

Богодухівська районна
державна адміністрація
Харківської області

АПАРАТ

Номенклатура справ
на 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Богодухівської районної
державної адміністрації
В. Шиниш І. РОЗТЯГАЙ
«07» *листопада* 2018 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01. Відділ документообігу та контролю				
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	
01-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення голови обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 3а	

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. Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, погоджена протоколом засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11. 2013 року № 7(із змінами, внесеними згідно з протоколом засідання ЦЕПК Укрдержархіву № 1 від 29.03.2017).

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- 05	Розпорядження голови районної державної адміністрації, що знаходяться на контролі та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01- 06	Доручення голови районної державної адміністрації		Пост. ст. 6а	
01- 07	Доручення голови районної державної адміністрації, що знаходяться на контролі та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01-08	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16а	
01-09	Протоколи нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-10	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 9а	
01-11	Протоколи зборів адміністративно-господарського активу району та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 12а	
01-12	Протоколи оперативних нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-13	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 14 а	

1	2	3	4	5
01-14	Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки) до них		Пост. ст. 14а	
01-15	Положення про відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
01-16	Посадові інструкції працівників відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новою
01-17	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-18	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян		Пост. ст. 83а	
01-19	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян та документи особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-20	Документи (довідки) про перевірку стану діловодства, контролю та роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування району		1 р.* ст. 116	*Після наступної перевірки
01-21	Відомості про документообіг в районній державній адміністрації		5 р. ст. 115	
01-22	Реєстраційні картки, електронна база даних пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
01-23	Графіки чергових в районній державній адміністрації		1 р. ст. 1170	
01-24	Акти на знищення зіпсованих бланків листів районної державної адміністрації		3 р. ст. 119	
01-25	Акти прийому-передачі гербової печатки Богодухівської районної державної адміністрації		3 р. * ст. 456	*Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-26	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 446	
01-27	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки фактичного виконання рішень колегії та завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державних адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-28	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок стану виконання районних програм (копії)		Доки не мине потреба	
01-29	Документи (аналітичні огляди, оперативні відомості інформації, доповідні записки, довідки) з питань роботи відділу документообігу та контролю, що подаються керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 446	
01-30	Нагадування щодо виконання контрольних документів (копії)		Доки не мине потреба	
01-31 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	

1	2	3	4	5
01-32	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	
01-33	Листування Богодухівської районної державної адміністрації з підвідомчими та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-34	Електронна база даних вхідних документів, що підлягають контролю		3 р. ст. 122	
01-35	Журнал реєстрації (електронна база даних) вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-36	Журнал реєстрації (електронна база даних) вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-37	Журнал реєстрації (електронна база даних) розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-38	Журнал реєстрації (електронна база даних) наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-39	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 127г	
01-40	Журнал обліку видачі бланків листів районної державної адміністрації		3 р. ст. 127а	
01-41	Журнал прийому-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	

1	2	3	4	5
01-42	Журнал обліку сигналів громадян, отриманих за телефоном довіри		3 р. ст. 125	
01-43	Журнал обліку звернень громадян на «гарячу» лінію		5 р. ст. 124	
01-44 ДСК	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-45 ДСК	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-46 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-47 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-48 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-49 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-50	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		3 р. ст. 122	
01-51	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-52	Журнал обліку (електронна база даних) вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-53	Журнал обліку (електронна база даних) вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-54	Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в апараті районної державної адміністрації		3 р. ст. 1043	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
01-55	Номенклатура справ відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р. * ст. 112в	

02. Організаційний відділ

02-01	Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації, розпорядження голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації про створення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Протоколи нарад у керівника апарату районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.13	
02-04	Протоколи засідань Громадської ради та документи до них		Пост. ст. 14 а	
02-05	Протоколи засідань і рішення виконавчих комітетів місцевих рад району, розпорядження голів (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-06	Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
02-07	Посадові інструкції працівників організаційного відділу апарату районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новою
02-08	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.
02-09	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		1 р.* ст.ст.161,296г	*За відсутності річних звітів- постійно
02-10	Квартальні плани роботи апарату районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-11	Квартальні плани роботи організаційного відділу апарату районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-12	Оперативні плани основних заходів районної державної адміністрації та пропозиції до них структурних підрозділів районної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02-13	Плани роботи (річні) виконавчих комітетів місцевих рад району (копії)		Доки не мине потреба	
02-14	Плани основних заходів місцевих рад, що проводитимуться у населених пунктах району (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-15	Документи (довідки, доповідні записки) про перевірку структурних підрозділів районної державної адміністрації		Пост. ст. 76 а	
02-16	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації		Пост. ст. 18 а	
02-17	Документи (акти, довідки) про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»		Пост. ст. 76 а	
02-18	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами)		Пост. ст. 18 а	
02-19	Графіки проведення сесій, засідань виконавчих комітетів місцевих рад району, сходів громадян за місцем проживання(копії)		Доки не мине потреба	
02-20	Документи (довідки, доповідні записки тощо) 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	

1	2	3	4	5
02-21	Документи (протоколи, довідки, доповідні записки) районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад		Пост. ст. 14 а	
02-22	Документи (довідки, інформації) про роботу районних партійних організацій (копії)		Доки не мине потреба	
02-23	Документи (довідки, інформації) про діяльність релігійних громад у районі (копії)		Доки не мине потреба	
02-24	Документи (довідки, інформації) про діяльність громадських організацій у районі (копії)		Доки не мине потреба	
02-25	Документи (довідки, інформації) щодо проведення загальнодержавних свят в районі (копії)		Доки не мине потреба	
02-26	Документи (копії довідок, інформацій) щодо суспільно-політичної ситуації в районі		Доки не мине потреба	
02-27	Документи (довідки, інформації) щодо передплати періодичних видань (копії)		Доки не мине потреба	
02-28	Документи (довідки, інформації) щодо наповнення сайту районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-29	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із засобами масової інформації (копії)		Доки не мине потреба	
02-30	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)
02-31	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
02-32	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)
02-33	Журнал обліку заявок на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація		3 р. ст. 122	
02-34	Журнал обліку звернень громадян, що надійшли на «пряму» телефонну лінію		5 р. ст. 124	
02-35	Номенклатура справ організаційного відділу 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 відділу районної державної адміністрації

03. Відділ фінансово-господарського забезпечення

03-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
03-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
03-03	Штатні розписи апарату районної державної адміністрації та переліки змін до них		Пост. ст. 37 а	
03-04	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
03-05	Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03-06	Посадові інструкції працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новою
03-07	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
03-08	Річні бухгалтерські звіти районної державної адміністрації та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311б	
03-09	Квартальні бухгалтерські звіти районної державної адміністрації та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311в	*За відсутності річних – постійно
03-10	Звіти по коштах загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Пост. ст.322 б	
03-11	Місячні звіти з фінансування районної державної адміністрації		1 р. * ст. 311г	*За відсутності річних , кварталних - постійно
03-12	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми єдиного внеску на загально-обов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
03-13	Відомості нарахування заробітної плати працівникам районної державної адміністрації		75 р. ст. 317а	
03-14	Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню кошторису		3 р. ст. 175	

1	2	3	4	5
03-15	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
03-16	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
03-17	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби 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
03-18	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 справи з індексом 03-17
03-19	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 р.* ст. 336	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-20	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності районної державної адміністрації		5 р. ст. 341	
03-21	Договори про матеріальну відповідальність		3 р.* ст. 332	*Після звільнення матеріально-відповідальної особи
03-22	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
03-23	Господарські договори		3 р.* ст. 330	* Після закінчення строку дії договору, угоди та*дивись примітку до справи з індексом 03-17

1	2	3	4	5
03-24	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	
03-25	Книга обліку малоцінного інвентарю і матеріалів		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-26	Книга обліку основних засобів, що знаходяться на балансі районної державної адміністрації		3 р.* ст.351	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-27	Книга бухгалтерського обліку спеціальних рахунків, розрахунків з організаціями та інших		3 р.* ст. 352Г	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-28	Головна книга		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-29	Журнал – ордери		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-30	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-31	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р.* ст. 352Г	*Дивись примітку до справи з індексом 03-17
03-32	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. * ст. 482	*Після закінчення журналу
03-33	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121в	
03-34	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 відділу районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
04. Відділ ведення Державного реєстру виборців				
04-01	Укази та розпорядження 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)		Доки не мине потреба	
04-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Накази керівника відділу ведення Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба*	*Ведеться в електронній формі
04-04	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими
04-06	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161,299	
04-07	Заяви, запити виборців та документи до них		3 р.(2)	
04-08	Заяви виборців про тимчасову зміну місця голосування		3 р.	
04-09	Документи (інструкції, копії актів, доповідних записок, пояснень) щодо комплексної системи захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба	
04-10	Відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця		1 р.* (2)	*Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
04-11	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
04-12	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
04-13	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
04-14	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-15	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
04-16	Відомості про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-17	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-18	Відомості про осіб, відносно яких протягом попереднього місяця скасовано рішення про визнання їх недієздатними		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
04-19	Відомості про виборців, відносно яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-20	Відомості про бездомних осіб, які протягом попереднього місяця зареєстровані за юридичною адресою закладу		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-21	Відомості про бездомних осіб, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за юридичною адресою закладу		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-22	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
04-23	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р.	
04-24	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 р.* (1) ст. 456	*Після зміни відповідальних працівників
04-25	Листування з Центральною виборчою комісією з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 р. ЕПК ст.22	
04-26	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, обласними установами та організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
04-27	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-28	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-29	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
04-30	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		5 р. ст. 124	
04-31	Журнал обліку видачі бланків відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 127 а	
04-32	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		3 р. ст. 122	
04-33	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст.1035	
04-34	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців 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 відділу районної державної адміністрації

05. Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

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		5 р. * ст. 43	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
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. 44б	
05-05 ДСК	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань оборонної роботи з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕПК ст. 22	
05-06 ДСК Літер «М»	Документи (листування, доповіді, довідки, акти) щодо мобілізаційної підготовки		5 р. ЕПК ст. 22	
05-07	Номенклатура справ сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу районної державної адміністрації

06. Сектор управління персоналом

06 - 01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. 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	

1	2	3	4	5
06 - 03	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 16 б	
06 - 04	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
06 - 05	Накази керівника апарату районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
06 - 06	Накази керівника апарату районної державної адміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 16 б	
06 - 07	Протоколи загальних зборів трудового колективу районної державної адміністрації		Пост. ст.12 а	
06 - 08	Протоколи засідань конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		5 р. ¹	1 ст. 28 ЗУ «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-УІІ
06 - 09	Протоколи засідань ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації		Пост. ст. 14 а	
06 - 10	Положення про підрозділи апарату, структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 11	Посадові інструкції працівників апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими

1	2	3	4	5
06 - 12	Посадові інструкції працівників сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни нового
06 - 13	Річний комплексний план роботи з кадрами		1 р. ст. 161	
06 - 14	Квартальні плани роботи сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
06 - 15	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з розпоряджень/наказів про прийняття, переведення, звільнення, характеристики, копії особистих документів та інші документи) голови районної державної адміністрації та його заступників		Пост. ст.493 а	
06 - 16	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з розпоряджень / наказів про прийняття, переведення, звільнення, характеристики, копії особистих документів та інші документи) працівників апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
06 - 17	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	

1	2	3	4	5
06 - 18	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
06 - 19	Документи (доповіді, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з кадрами (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 20	Документи (списки, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки тощо) про представлення громадян до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами, відзнаками обласного і районного рівня		75 р. ЕПК ст.ст. 654 б, 658 б	
06 - 21	Документи (довідки, заяви, відомості, плани, списки, рекомендації, інші документи) про підвищення кваліфікації та підготовку кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
06 - 22	Документи (плани, копії розпоряджень / наказів, листи, звіти, висновки) про стажування		5 р. ст. 512	
06 - 23	Документи (протоколи, виступи, рекомендації) навчання працівників апарату районної державної адміністрації		Пост. ст.18 а	
06 - 24	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 25	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	

1	2	3	4	5
06 - 26	Документи (розпорядження, накази, списки, інформації, звіти) щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 27	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви, списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Пост. ст.489	
06 - 28	Колективні договори, зміни та доповнення до них		Пост. ст. 395 а	
06 - 29	Акти про знищення службових посвідчень працівників		3 р. ст.119	
06 - 30	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 - 31	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 - 32	Документи (звіти, інформації, довідки) щодо кількісного та якісного складу державних службовців районної державної адміністрації		5р. ст. 303	
06 - 33	Документи Групи радників голови районної державної адміністрації на громадських засадах (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06 - 34	Документи з ведення загального військового обліку (журнали, плани роботи, списки, протоколи, відомості, правила, копії актів про призначення відповідальних, картотека (копії особових карток і військових квитків) (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 35	Документи з ведення спеціального військового обліку (книги обліку і передачі бланків спеціального обліку, списки, посвідчення, картотека (копії особових карток і військових квитків) (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 36	Документи (законодавчі акти і нормативні документи з ведення військового обліку) (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 37	Листування з військкоматом з питань ведення військового обліку (донесення, повідомлення тощо)		Доки не мине потреба	
06 - 38	Трудові книжки працівників районної державної адміністрації		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
06 - 39	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530 а	
06 - 40	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
06 - 41	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5 р. ст. 532 б	
06 - 42	Журнал реєстрації службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації		3 р. ст. 1035	
06 - 43	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з особового складу		75 р. ст.121 б	

1	2	3	4	5
06 - 44	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 - 45	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст.121б	
06 - 46	Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу		75 р. ст.121 б	
06 - 47	Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121 б	
06 - 48	Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст.121б	
06 - 49	Номенклатура справ сектору 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 районної державної адміністрації

07. Юридичний сектор

07- 01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
--------	---	--	----------------------	--

1	2	3	4	5
07- 02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Протоколи засідань постійно діючої Ради протидії злочинності і корупції при районній державній адміністрації		Пост. Ст.14а	
07-04	Протоколи засідань постійно діючої Комісії з оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, одержаного уповноваженою особою як подарунка Богодухівській районній державній адміністрації		Пост. Ст.14а	
07-05	Протоколи засідань постійно діючої комісії по перегляду нормативно-правових актів районної державної адміністрації		Пост. Ст.14а	
07-06	Протоколи засідань постійно діючої Районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення		Пост. Ст.14а	
07- 07	Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
07- 08	Посадові інструкції працівників юридичного сектора апарату районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новою
07- 09	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	

1	2	3	4	5
07- 10	Висновки Головного територіального управління юстиції про результати перевірки додержання районною державної адміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		Пост. ст. 75а	
07- 11	Довідки про перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування та структурних підрозділів районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07 - 12	Документи (довідки, доповідні записки, матеріали перевірок, інформації) про роботу з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції в органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07- 13	Документи (копії звітів, повідомлень тощо) щодо проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»		Доки не мине потреба	
07- 14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань взаємодії з правоохоронними органами (копії)		Доки не мине потреба	
07- 15	Листування між районною державною адміністрацією та обласними і районними підприємствами, установами, організаціями з питань роботи сектора (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
07-16	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань запобігання та виявлення корупції (копії)		Доки не мине потреба	
07- 17	Журнал обліку судових позовів, у яких районна державна адміністрація є учасником судового процесу		3 р. ст. 107	
07- 18	Журнал обліку особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
07- 19	Журнал обліку видачі громадянам (заявникам) копій розпоряджень голови районної державної адміністрації з земельних питань		3 р. ст.122	
07- 20	Журнал обліку передачі матеріалів перевірок, передбачених Законом України «Про очищення влади» до сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
07-21	Журнал реєстрації нормативно-правових актів		3 р. ст. 122	
07- 22	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 відділу районної державно адміністрації

1	2	3	4	5
08. Документи відповідального за архів				
08-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти перевіряння наявності і фізичного стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ)		Пост.* ст. 130	*У разі ліквідації районної державної адміністрації передаються до Архівного відділу Богодухівської РДА
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	Номенклатура справ апарату районної державної адміністрації		5 р.* ст. 112а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
08-07	Номенклатура справ архіву 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 відділу районної державної адміністрації

Відповідальний за діловодство

Начальник відділу документообігу та контролю апарату Богодухівської райдержадміністрації

05 грудня 2018 року



О. ГОРБЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК апарату Богодухівської районної державної адміністрації

від 05 грудня 2018 року № 2

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Харківської області

від 25 квітня 2018 року № 4
секретар ЕПК _____ Т.О. Рідна

**Підсумковий запис категорії та кількість справ,
заведених у 2019 році в апараті районної державної адміністрації**

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

Відповідальний за діловодство
Начальник відділу документообігу та контролю
апарату районної державної
адміністрації

Підсумкові відомості передано
в архівний відділ

Відповідальний за діловодство
Начальник відділу документообігу та контролю
апарату районної державної
адміністрації