

Сектор державної реєстрації  
 Богодухівської районної  
 державної адміністрації  
 Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектора державної реєстрації  
 районної державної адміністрації

Ю.МАТВЄЄВА

2018 року



**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
**на 2019 рік**

Індекс справи	Заголовок справи ( тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	<b>Документи завідувача сектора державної реєстрації-01</b>			
01-01	Укази та розпорядження Президента України, закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з питань діяльності сектора, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази завідувача сектора з основної діяльності		Пост. (1) ст.16 а	
01-04	Накази завідувача сектора з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16б	
01-05	Накази завідувача сектора про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16б	
01-06	Накази завідувача сектора про надання короткострокових відряджень працівникам сектору		5 р. ст. 16б	
01-07	Положення про сектор державної реєстрації Богодухівської райдержадміністрації		Постійно ст. 30	
01-08	Посадові інструкції працівників сектора державної реєстрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими

1. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року. №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884 .

1	2	3	4	5
01-09	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 рік ст. ст. 161,299	
01-10	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
01-11	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників сектора		75 р. ст. 493 в	* Після звільнення
01-12	Трудові книжки працівників сектора		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
01-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-14	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-15	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-16	Довідки про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
01-17	Реєстраційні справи юридичних осіб		5 р.ЕПК* ст.32	*Після скасування державної реєстрації
01-18	Реєстраційні справи фізичних осіб-підприємців		5 р.ЕПК* ст.32	*Після скасування державної реєстрації

1	2	3	4	5
01-19	Реєстраційні справи щодо державної реєстрації речових прав та обтяжень на нерухоме майно		Постійно* ст. 27	*на постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
01-20	Листування сектора державної реєстрації з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. ст. 22, 23	
01-21	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р.* ст. 89	*Після прийняття рішення
01-22	Журнал реєстрації наказів завідувача сектора державної реєстрації з основної діяльності		Пост. ст. 121а	
01-23	Журнал реєстрації наказів завідувача сектора державної реєстрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
01-24	Журнал реєстрації наказів завідувача сектора державної реєстрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	
01-25	Журнал реєстрації наказів завідувача сектора державної реєстрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121б	
01-26	Журнал обліку особових справ державних службовців сектора		75 р. ст. 528	
01-27	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників сектора		50 р. ст. 530 а	
01-28	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 роки ст.122	
01-29	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст.122	
01-30	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		До ліквідації сектору ст. 139	

1	2	3	4	5
01-31	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».		5 років ст. 124	
01-32	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-33	Журнал реєстрації прийому громадян завідувачем сектору		3 р. ст. 125	
01-34	Номенклатура справ сектора державної реєстрації райдержадміністрації		5 років* ст. 112а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-35	Номенклатура справ завідувача сектора державної реєстрації районної державної адміністрації (витяг з номенклатури справ сектора державної реєстрації райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу сектора
<b>Документи бухгалтерії - 02</b>				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Накази завідувача сектору з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
02-04	Штатні розписи сектору державної реєстрації та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти сектору та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти сектору та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.
02-07	Місячні звіти з фінансування сектору		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних , кварталних – постійно
02-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	

1	2	3	4	5
02-09	Особові рахунки працівників сектору		75 р. ст. 317 а	
02-10	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності сектора		5 р. ст. 341	
02-11	Документи (інвентарні описи, акти, звіральні 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	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі сектора		3 р.* ст.351	*Дивись примітку до справи 02-11
02-13	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	*Дивись примітку до справи 02-11
02-14	Головна книга		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи 02-11
02-15	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи 02-11
02-16	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352 г	*Дивись примітку до справи 02-11
02-17	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	
02-18	Журнал реєстрації наказів завідувача сектору адміністративно-господарських питань	3	5 р. ст.121в	

1	2	3	4	5
02-19	Номенклатура справ бухгалтерії сектора державної реєстрації районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу

Завідувач сектора державної реєстрації  
Богодухівської райдержадміністрації  
«10» листопада 2018 року



ІО.МАТВССВА

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу Богодухівської  
районної державної адміністрації  
від 20.12 2018 року № 10

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
від 30.11.2018 № 11

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2019 році  
в секторі державної реєстрації Богодухівської райдержадміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Завідувач сектора державної  
реєстрації райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.