

Богодухівська районна державна адміністрація
Відділ економічного розвитку і торгівлі
м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу економічного
розвитку і торгівлі
районної державної адміністрації
І.ТЕЛЕШЕНКО
21 грудня 2018 року

**Номенклатура справ
на 2019 рік**

<i>Індекс справи</i>	<i>Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком¹</i>	<i>Примітки</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручення голови Харківської облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії), що знаходяться на контролі		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії), що знаходяться на контролі		Доки не мине потреба	
01-04	Листи Харківської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів (копії), що знаходяться на контролі		Доки не мине потреба	
01-05	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	

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

1	2	3	4	5
01-06	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії), що знаходяться на контролі		Доки не мине потреба	
01-07	Доручення голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії), що знаходяться на контролі		Доки не мине потреба	
01-08	Накази начальника відділу економічного розвитку і торгівлі з основної діяльності		Пост. ст.16 а	
01-09	Накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16б	
01-10	Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16б	
01-11	Накази начальника відділу про надання коротко-строкових відряджень працівникам відділу		5 р. ст. 16б	
01-12	Протоколи районного антикризового енергетичного штабу		Пост. ст.14 а	
01-13	Програма економічного і соціального розвитку Богодухівського району на 2019 рік (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в протоколах сесій районної ради
01-14	Програма відшкодування відсотків за кредитами отриманими населенням Богодухівського району на впровадження енергозберігаючих заходів на 2017-2020 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в протоколах сесій районної ради
01-15	Програма сприяння розвитку малого та середнього підприємництва на 2017-2020 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в протоколах сесій районної ради
01-16	Протоколи районної комісії з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії		Пост. ст.14 а	
01-17	Протоколи засідання конкурсного комітету з		Пост. ст.14 а	

1	2	3	4	5
	визначення автомобільних перевізників на приміських автобусних маршрутах (протоколи, документи для участі в конкурсі)			
01-18	Протоколи комітету з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу з організації забезпечення і підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території Богодухівського району		Пост. ст.14 а	
01-19	Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації		Пост. ст.39	
01-20	Посадові інструкції спеціалістів відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими
01-21	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-22	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників відділу		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
01-23	Трудові книжки працівників відділу		До запитання, не	

1	2	3	4	5
			затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
01-24	Документи (довідки, інформації, звіти) щодо соціально-економічного розвитку Богодухівського району (копії)		Доки не мине потреба	
01-25	Документи (аналітичні огляди, доповідні записки, довідки, інформації) з енергетичних ресурсів		Доки не мине потреба	
01-26	Документи (аналітичні огляди, довідки, інформації) про роботу підприємств транспорту і зв'язку		Доки не мине потреба	
01-27	Дислокація підприємств торгівлі, громадського харчування, ринків, розташованих на території Богодухівського району (копії)		Доки не мине потреба	
01-28	Документи(довідки,інформації, звіти) щодо побутового обслуговування населення (копії)		Доки не мине потреба	
01-29	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-30	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)
01-31	Інвестиційні пропозиції Богодухівського району (копії)		Доки не мине потреба	
01-32	Документи(довідки,інформації, звіти) спеціалізованої служби цивільного захисту транспортного забезпечення (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-33	Документи(довідки,інформації, звіти) спеціалізованої служби цивільного захисту торгівлі та харчування(копії)		Доки не мине потреба	
01-34	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-35	Документи(довідки,інформації, звіти) щодо запобігання та протидії корупції у відділі економічного розвитку і торгівлі(копії)		Доки не мине потреба	
01-36	Листування відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-37	Листування відділу економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації з обласними та районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-38	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-39	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-40	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-41	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
01-42	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-43	Журнал обліку видачі бланків листів відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації		3 р. ст. 127 а	

1	2	3	4	5
01-44	Номенклатура справ відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-45	Журнал обліку вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-46	Журнал обліку вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-47	Журнал реєстрації звернень громадян на телефонну «гарячу лінію»		3 р. ст. 122	
Документи бухгалтерії - 02				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Накази начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи відділу та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.

1	2	3	4	5
02-07	Місячні звіти з фінансування відділу		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних, квартальних - 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	
02-09	Особові рахунки працівників відділу		75 р. ст. 317 а	
02-10	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-11	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	-//-
02-12	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності відділу		5 р. ст. 341	
02-13	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі відділу		3 р.* ст.351	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі

1	2	3	4	5
				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	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-
02-16	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
02-17	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	-//-
02-18	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121в	
02-19	Номенклатура справ бухгалтерії відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу

Відповідальна за діловодство
головний спеціаліст відділу економічного
розвитку і торгівлі райдержадміністрації



Т.М.Нікульшина

21 грудня 2018 року

«СХВАЛЕНО»
Протокол засідання ЕК
відділу економічного розвитку і торгівлі
Богодухівської районної державної
адміністрації
від 21 грудня 2018 року № __1__

«ПОГОДЖЕНО»
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

від 10 грудня 2014 року № 14

**Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених у 2019 році у відділі
економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації**

<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)			
РАЗОМ:			

Відповідальна за діловодство
головний спеціаліст відділу економічного
розвитку і торгівлі райдержадміністрації

Т.М.Нікульшина

Підсумкові відомості передано в архівний відділ
райдержадміністрації

Відповідальний за діловодство
головний спеціаліст відділу економічного
розвитку і торгівлі райдержадміністрації

Т.М.Нікульшина