

**Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області м. Богодухів Харківської області**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області**



**Олександр ЛЕЩЕНКО**  
 2023 року

**Номенклатура справ на 2023 рік**

| <i>Індекс справи</i> | <i>Заголовок справи (тому, частини)</i>   | <i>Кількість справ (томів, частин)</i> | <i>Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком<sup>1</sup></i> | <i>Примітки</i> |
|----------------------|---|--|---|-----------------|
| <i>1</i>             | <i>2</i>  | <i>3</i>                               | <i>4</i>  | <i>5</i>        |
|                      | <b>01. Документи завідувача сектору</b>   |  |   |                 |
| 01-01                | Укази, розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)                       |  | Доки не мине потреба  |                 |
| 01-02                | Розпорядження та доручення голів обласної та районної державних адміністрацій з основної діяльності (копії)   |  | Доки не мине потреба  |                 |
| 01-03                | Накази начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації з основної діяльності |  | Пост. ст. 16 а  |                 |
| 01-04                | Накази начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами з кадрових питань (особового складу)                   |  | 75 р. ст. 16б   |                 |
| 01-05                | Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням   |  | 5 р. ст. 16б  |                 |

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884.

| 1     | 2   | 3 | 4   | 5  |
|-------|---|---|---|--|
| 01-06 | Накази начальника відділу про надання короткострокових відряджень працівникам сектору   |   | 5 р.<br>ст. 166   |  |
| 01-07 | Протоколи службових нарад   |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 13  |  |
| 01-08 | Протоколи Ради оборони Харківської обласної державної адміністрації (копії)   |   | Доки не мине потреба  |  |
| 01-09 | Положення про відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області                     |   | Пост.<br>ст. 39   |  |
| 01-10 | Посадові інструкції працівників відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації                                     |   | 5 р. *<br>ст. 43  | * Після заміни новими  |
| 01-11 | Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання   |   | 1 р. ст. ст. 161,<br>299                                      |  |
| 01-12 | Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії наказів про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, декларації, та інші документи) працівників відділу |   | 75 р. *<br>ст. 493 в  | * Після звільнення   |
| 01-13 | Трудові книжки працівників відділу  |   | До запитання,<br>не затребувані -<br>не менше 50 р.<br>ст. 50 |  |
| 01-14 | Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  |   | 5 р. *<br>ст. 82 б  | * У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 01-15 | Документи (довідки, інформації, звіти) щодо контролю за виконанням розпоряджень, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з основної діяльності (копії)                |   | Доки не мине потреба  |  |
| 01-16 | Запити та копії відповідей на публічну інформацію   |   | 5 р.<br>ст. 85  |  |

| 1     | 2   | 3 | 4                          | 5 |
|-------|---|---|----------------------------|---|
| 01-17 | Листування відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області з Департаментом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 22         |   |
| 01-18 | Листування відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області з Департаментом цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу   |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 22         |   |
| 01-19 | Листування відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації з підрозділами Харківської обласної державної адміністрації  |   | 5 р. ЕПК<br>ст. ст. 22, 23 |   |
| 01-20 | Листування відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації з ГУ ДСНС України у Харківській області та Богодухівським РУ ГУ ДСНС України у Харківській області   |   | 5 р. ЕПК<br>ст. ст. 22, 23 |   |
| 01-21 | Листування відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації з місцевими органами державної влади, та місцевого самоврядування обласними і районними організаціями  |   | 5 р. ЕПК<br>ст. ст. 22, 23 |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                          | 5   |
|-------|---|---|----------------------------|---|
| 01-22 | Листування відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації з правоохоронними органами |   | 5 р. ЕПК<br>ст. ст. 22, 23 |   |
| 01-23 | Довідки про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (копії)                        |   | Доки не<br>мине<br>потреба |   |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності  |   | Пост.<br>ст. 121а          |   |
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу)   |   | 75 р.<br>ст. 121б          |   |
| 01-26 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням                                  |   | 5 р.<br>ст. 121б           |   |
| 01-27 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання короткострокових відряджень працівникам  |   | 5 р.<br>ст. 121б           |   |
| 01-28 | Журнал реєстрації вхідних документів  |   | 3 р.<br>ст. 122            |   |
| 01-29 | Журнал реєстрації вихідних документів   |   | 3 р.<br>ст. 122            |   |
| 01-30 | Журнал обліку особових справ державних службовців відділу   |   | 75 р. ст. 528              |   |
| 01-31 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників відділу  |   | 50 р.<br>ст. 530 а         |   |
| 01-32 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян  |   | 5 р.<br>ст. 124            |   |
| 01-33 | Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу  |   | 3 р.<br>ст. 125            |   |
| 01-34 | Журнал обліку видачі печаток і штампів  |   | 3 р.<br>ст. 1034           |   |
| 01-35 | 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) |

| 1  | 2  | 3 | 4                    | 5   |
|--|--|---|----------------------|---|
| 01-36  | Журнал реєстрації службових посвідчень відділу   |   | 3 р.<br>ст. 1035     |   |
| 01-37  | Журнал реєстрації звернень на телефонну «гарячу лінію»   |   | 3 р.<br>ст. 125      |   |
| 01-38  | Номенклатура справ відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області  |   | 5 р.*<br>ст. 112 а   | *Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ |
| <b>02. Документи з питань цивільного захисту</b> |  |   |                      |   |
| 02-01  | Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань цивільного захисту (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-02  | Розпорядження керівника ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Богодухівського району Харківської області   |   | Пост.<br>ст.16 а     |   |
| 02-03  | Протоколи Регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій у Харківській області (копія)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-04  | Протоколи засідань місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій райдержадміністрації   |   | Пост.<br>ст.14 а     |   |
| 02-05  | Протоколи засідань районної евакуаційної комісії   |   | Пост.<br>ст.14 а     |   |
| 02-06  | Річні звіти термінових та строкових донесень до Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-07  | Документи (інформації, довідки, аналізи) з евакуаційних питань (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |

| 1     | 2  | 3 | 4                    | 5 |
|-------|--|---|----------------------|---|
| 02-08 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо гідротехнічних споруд, дощових паводків, льодоходу, весняної повені (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-09 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо забезпечення безперебійного руху транспорту (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-10 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо протипожежного захисту (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-11 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо запобігання загибелі людей на воді (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-12 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо страхового фонду документації об'єктів будівництва (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-13 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо захисних споруд (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-14 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо потенційно-небезпечних та хімічно-небезпечних об'єктів (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-15 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо резервного фонду, матеріально-технічного резерву (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-16 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо невоєнізованих формувань, навчання сил цивільного захисту (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-17 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо цивільного захисту та єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-18 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо виникнення надзвичайних ситуацій (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-19 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо радіаційного та хімічного захисту (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |

| 1                                | 2   | 3 | 4                            | 5  |
|----------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| 02-20                            | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо спеціалізованих служб цивільного захисту (копії)  |   | Доки не мине потреба         |  |
| 02-21                            | Номенклатура справ документів з питань цивільного захисту відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (витяг із зведеної номенклатури справ) |   | 3 р.*<br>ст. 112 в           | *Після заміни новою та за умови передавання справ до Архівного управління районної державної адміністрації |
| <b>03. Документи бухгалтерії</b> |   |   |                              |  |
| 03-01                            | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності   |   | До заміни новими<br>ст. 20 б |  |
| 03-02                            | Накази начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань  |   | 5 р.<br>ст. 16 в             |  |
| 03-03                            | Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них   |   | Пост.<br>ст. 193 а           |  |
| 03-04                            | Штатні розписи відділу та переліки змін до нього  |   | Пост.<br>ст. 37 а            |  |
| 03-05                            | Річні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них  |   | Пост.<br>ст. 311 б           |  |
| 03-06                            | Квартальні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них   |   | 3 р.*<br>ст. 311 в           | *За відсутності річних – пост.   |
| 03-07                            | Місячні звіти з фінансування відділу  |   | 1 р.* ст. 311 г              | *За відсутності річних, кварталних - постійно  |
| 03-08                            | 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.<br>ст. 678             |  |



| 1     | 2   | 3 | 4                  | 5   |
|-------|---|---|--------------------|---|
| 03-09 | Особові рахунки працівників відділу   |   | 75 р.<br>ст. 317 а |   |
| 03-10 | Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей   |   | 3 р.*<br>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<br>** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років |
| 03-11 | Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів                       |   | 3 р.*<br>ст. 336   | *Дивись примітку до справи з індексом 03-10   |
| 03-12 | Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності відділу  |   | 5 р.<br>ст. 341    |   |
| 03-13 | Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі відділу   |   | 3 р.*<br>ст.351    | *Дивись примітку до справи з індексом 03-10   |
| 03-14 | Головна книга   |   | 3 р.*<br>ст. 351   | *Дивись примітку до справи з індексом 03-10   |
| 03-15 | Оборотні відомості  |   | 3 р.*<br>ст. 351   | *Дивись примітку до справи з індексом 03-10   |
| 03-16 | Реєстри платіжних доручень  |   | 3 р.*<br>ст. 352г  | *Дивись примітку до справи з індексом 03-10   |
| 03-17 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань |   | 5 р.<br>ст.121в    |   |



| 1     | 2  | 3 | 4                 | 5   |
|-------|--|---|-------------------|---|
| 03-18 | Номенклатура справ бухгалтерії відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (витяг із зведеної номенклатури справ) |   | 3 р.*<br>ст. 112в | *Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |

Відповідальний за діловодство  
Головний спеціаліст відділу оборонної роботи,  
цивільного захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області

Юлія ХАРЧЕНКО

11 квітня 2023 року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК Архівного  
управління Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області

від 12 квітня 2023 року №4

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

від 26 квітня 2023 року №5  
секретар ЕПК Тетяна РІДНА



**Підсумковий запис  
про категорії та кількість справ, заведених у 2023 році у секторі оборонної  
роботи та цивільного Богодухівської районної державної адміністрації  
Харківської області**

| <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<br>(понад 10 років)        |               |                             |                          |
| Тимчасового<br>(до 10 років включно) |               |                             |                          |
| <b>РАЗОМ:</b>                        |               |                             |                          |

Відповідальний за діловодство  
Головний спеціаліст відділу оборонної роботи,  
цивільного захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області

Юлія ХАРЧЕНКО

Підсумкові відомості передано в Архівне управління  
райдержадміністрації

Відповідальний за діловодство  
Головний спеціаліст відділу оборонної роботи,  
цивільного захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області

Юлія ХАРЧЕНКО