

Богодухівська районна
державна адміністрація
Харківської області
Номенклатура справ апарату
на 2016 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Богодухівської
районної державної
адміністрації

В.А. Шаров

«26» листопада 2015 року

Індекс справи	Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Справ зберігання справи (тому, частини) і №№ статей та переліком ¹	Примітки
1	2	3	4	5
А п а р а т				
Загальний відділ – 01				
01-01	Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мігне потреба	
01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. (1) ст. 3а	
01-03	Доручення голови районної державної адміністрації		Пост. ст. 6а	
01-04	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16а	

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із визначенням 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. Наказ Держкомархівів України від 09 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 ЦЕНК Держкомархіву України 05 лютого 2009 року № 1.

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	Протоколи апаратних нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01- 06	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 9а	
01- 07	Протоколи зборів адміністративно-господарського активу району та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 12а	
01-08	Протоколи оперативних нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-09	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 14 а	
01-10	Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 46	
01-11	Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
01-12	Посадові інструкції працівників загального відділу апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-13	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-14	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	

1	2	3	4	5
01-15	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян		Пост. ст. 83а	
01-16	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-17	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування району		1 р.* ст. 11б	*Після наступної перевірки
01-18	Відомості про документообіг в районній державній адміністрації		5 р. ст. 115	
01-19	Реєстраційні картки, електронна база даних пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-20	Графіки чергових в районній державній адміністрації		1 р. ст. 117б	
01-21	Акти на знищення зіпсованих бланків листів районної державної адміністрації		3 р. ст. 119	
01-22	Акти приймання-передачі гербової печатки Богодухівської районної державної адміністрації		3 р. * ст. 45б	*Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-23	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44б	

1	2	3	4	5
01-24	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	
01-25	Листування Богодухівської районної державної адміністрації з підпорядкованими та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-26	Журнал реєстрації (електронна база даних) вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-27	Журнал реєстрації (електронна база даних) вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-28	Журнал реєстрації (електронна база даних) розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		3 р. ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації (електронна база даних) наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		3 р. ст. 122	
01-30	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 127г	
01-31	Журнал обліку видачі бланків листів районної державної адміністрації		3 р. ст. 127а	
01-32	Журнал прийому-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	
01-33	Журнал обліку сигналів громадян, отриманих за телефоном довіри		3 р. ст. 125	
01-34	Журнал обліку звернень громадян на «гарячу» та «пряму» лінії		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
01-35	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-36	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-37	Книга вхідних телеграм і телефаксів		1 р. ст. 126	
01-38	Книга вихідних телеграм і телефаксів		1 р. ст. 126	
01-39	Книга телефонограм		1 р. ст. 126	
01-40	Картотека вхідних розпорядчих документів		3 р. ст. 123	
01-41	Номенклатура справ загального 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 підрозділу апарату райдержадміністрації

Організаційний відділ – 02

02-01	Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації про створення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації за підсумками роботи апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 12 а	

1	2	3	4	5
02-05	Протоколи засідань і рішення виконавчих комітетів місцевих рад району, розпорядження голів (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Положення про організаційний відділ апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
02-07	Посадові інструкції працівників організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
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	Річні плани роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (копії)		Доки не мине потреба	
02-10	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-11	Квартальні плани роботи апарату райдержадміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-12	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-13	Оперативні плани основних заходів райдержадміністрації та пропозиції до них структурних підрозділів райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02-14	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
02-15	Документи (акти, протоколи, довідки) про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади		Пост. ст. 76а	

1	2	3	4	5
02-16	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) проведення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами		Пост. ст. 18 а	
02-17	Документи (довідки, доповідні записки) про перевірку структурних підрозділів райдержадміністрації		Пост. ст. 76 а	
02-18	Документи (довідки, звіти, доповідні записки) про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 77	
02-19	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) проведення семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації		Пост. ст. 18 а	
02-20	Графіки проведення сесій, засідань виконавчих комітетів місцевих рад району, сходів громадян за місцем проживання та плани основних заходів, що проводитимуться у населених пунктах району (копії)		Доки не мине потреба	
02-21	Документи (довідки, доповідні записки) 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	
02-23	Номенклатура справ організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р. * ст. 112в	*Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
Відділ фінансово-господарського забезпечення - 03				
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 райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
03-03	Штатні розписи апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
03-06	Посадові інструкції працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-07	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
03-08	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
03-09	Річні бухгалтерські звіти райдержадміністрації та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311б	
03-10	Квартальні бухгалтерські звіти райдержадміністрації та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311в	*За відсутності річних – постійно
03-11	Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Пост. ст.322 б	
03-12	Місячні звіти з фінансування райдержадміністрації		1 р. * ст. 311г	*За відсутності річних , квартальних - постійно

1	2	3	4	5
03-13	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	
03-14	Відомості нарахування заробітної плати працівникам райдержадміністрації		75 р. ст. 317а	
03-15	Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню та виконанню кошторису		3 р. ст. 175	
03-16	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
03-17	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
03-18	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контролюю-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкрити судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років

1	2	3	4	5
03-19	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
03-20	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 р.* ст. 336	-//-
03-21	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності райдержадміністрації		5 р. ст. 341	
03-22	Квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів платежів		3 р. ст. 336	
03-23	Договори про матеріальну відповідальність		3 р.* ст. 332	*Після звільнення матеріально-відповідальної особи
03-24	Господарські договори		3 р.* ст. 330	* Після закінчення строку дії договору, угоди ** За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контролюючої 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
03-25	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
03-26	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	

1	2	3	4	5
03-27	Книга обліку малоцінного інвентарю і матеріалів		3 р.* ст. 351	*За умови завершення ревізій, 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
03-28	Книга обліку основних засобів, що знаходяться на балансі райдержадміністрації		3 р.* ст.351	*За умови завершення ревізій, 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
03-29	Книга бухгалтерського обліку спеціальних рахунків, розрахунків з організаціями та інших		3 р.* ст. 352г	-//-
03-30	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-
03-31	Журнал – ордери		3 р.* ст. 351	-//-
03-32	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
03-33	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	-//-

1	2	3	4	5
03-34	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. * ст. 482	*Після закінчення журналу
03-35	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації адміністративно-господарських питань 3		5 р. ст. 121в	
03-36	Журнал відбитків печаток та штампів райдержадміністрації		Пост. ст. 1033	
03-37	Номенклатура справ відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

Сектор контролю – 04

04-01	Розпорядження голови райдержадміністрації з питань основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Протоколи оперативних нарад у голови райдержадміністрації з питань контролю		Доки не мине потреба ст. 15	
04-03	Протоколи апаратних нарад у керівника апарату райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Положення про сектор контролю апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
04-05	Посадові інструкції працівників сектору контролю апарату райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-06	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
04-07	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
04-08	Розпорядження голови обласної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
04-09	Розпорядження голови районної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
04-10	Доручення голови обласної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
04-11	Доручення голови районної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
04-12	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки фактичного виконання рішень колегії та завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державних адміністрацій		Пост. ст. 75а	
04-13	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок стану виконання районних програм		Пост. ст. 75а	
04-14	Документи (інформації, доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 44б	
04-15	Документи (аналітичні огляди, оперативні відомості, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 44 б	
04-16	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням документів		3 р. ст. 123	

1	2	3	4	5
04-17	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) про перевірку виконкомів місцевих рад району щодо здійснення ними контролю за виконанням документів		3 р. ст. 123	
04-18	Нагадування щодо виконання контрольних документів (копії)		Доки не мине потреба	
04-19	Електронна база даних вхідних документів, що підлягають контролю		3 р. ст. 122	
04-20	Листування з органами державної влади з організаційних питань діяльності сектору		3 р. ст. 24	
04-21	Номенклатура справ сектору контролю апарату райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р. * ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

Юридичний відділ – 05

05-01	Закони, укази, 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 (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
05-04	Посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-05	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
05-06	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	

1	2	3	4	5
05-07	Висновки районного управління юстиції про результати перевірки додержання райдержадміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		Пост. ст. 75а	
05-08	Довідки про перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування (копії)		Доки не міне потреба	
05-09	Листування між райдержадміністрацією та обласними і районними підприємствами, установами, організаціями з питань роботи відділу (копії)		Доки не міне потреба	
05-10	Журнал обліку судових позовів, у яких районна державна адміністрація є учасником судового процесу		3 р. ст. 107	
05-11	Журнал обліку особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
05-12	Журнал обліку видачі громадянам (заявникам) копій розпоряджень голови районної державної адміністрації з земельних питань		3 р. ст. 122	
05-13	Номенклатура справ юридичного відділу 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 підрозділу апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
Сектор масових комунікацій – 06				
06-01	Закони, укази, 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 Департаменту масових комунікацій (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 засідань Громадської ради та документи до них		Пост. ст. 14 а	
06-05	Положення про сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
06-06	Посадові інструкції працівників сектора масових комунікацій апарату райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-07	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
06-08	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
06-09	Паспорти районних партійних організацій		Пост.* ЦЕПК	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЦЕПК (протокол засідання від 14.10.2004 р. №3)
06-10	Документи (довідки, інформації) про роботу районних партійних організацій (копії)		Доки не мине потреба	
06-11	Суспільно-політичні паспорти місцевих рад району		Пост.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)

1	2	3	4	5
06-12	Документи (довідки, інформації) про діяльність релігійних громад у районі (копії)		Доки не мине потреба	
06-13	Документи (довідки, інформації) про діяльність громадських організацій у районі (копії)		Доки не мине потреба	
06-14	Документи (довідки, інформації) щодо проведення загальнодержавних свят в районі (копії)		Доки не мине потреба	
06-15	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із засобами масової інформації (копії)		Доки не мине потреба	
06-16	Документи (довідки, інформації) щодо наповнення сайту районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-17	Документи (довідки, інформації) щодо перевірки діяльності органів місцевого самоврядування (делеговані повноваження) (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 передплати періодичних видань (копії)		Доки не мине потреба	
06-20	Документи (довідки, інформації) щодо суспільно-політичної ситуації в районі (копії)		Доки не мине потреба	
06-21	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)
06-22	Документи (довідки, доповідні записки тощо) з питань діяльності сектора (копії)		Доки не мине потреба	
06-23	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
06-24	Листування з Управлінням внутрішньої політики Департаменту Харківської обласної державної адміністрації з організаційних питань діяльності сектора (копії)		Доки не мине потреба	
06-25	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)
06-26	Журнал обліку заявок на випику рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація		3 р. ст. 122	
06-27	Номенклатура справ сектора масових комунікацій 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 підрозділу апарату райдержадміністрації

Відділ ведення Державного реєстру виборців – 07

07-01	Закони, укази та розпорядження Президента України, 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	
07-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
07-03	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 р. (1) ст.16 в	
07-04	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до реєстру		5 р. ст.16 в	
07-05	Накази начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування виборця		5 р. ст.16 в	
07-06	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р. (2)	
07-07	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
07-08	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-09	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161,299	
07-10	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162, 299	
07-11	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, інформації) з питань компетенції відділу, що подаються керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44 б	
07-12	Заяви, запити виборців та документи до них		3 р. (2)	
07-13	Заяви виборців про тимчасову зміну місця голосування		3 р.	
07-14	Документи (інструкції, копії актів, доповідних записок, пояснень) щодо комплексної системи захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба	
07-15	Відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця		1 р.* (2)	*Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
07-16	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
07-17	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
07-18	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
07-19	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
07-20	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
07-21	Відомості про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
07-22	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
07-23	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
07-24	Відомості про виборців, відносно яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
07-25	Відомості про бездомних осіб, які протягом попереднього місяця зареєстровані за юридичною адресою закладу		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
07-26	Відомості про бездомних осіб, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за юридичною адресою закладу		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
07-27	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
07-28	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р.	
07-29	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 р.* (1) ст. 456	*Після зміни відповідальних працівників
07-30	Листування з Центральною виборчою комісією з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього (вхідні документи)		5 р. ЕПК ст.22	
07-31	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
07-32	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. (1) ст. 24	
07-33	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
07-34	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
07-35	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
07-36	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 р. ст.121 в	
07-37	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		5 р. ст.121 в	
07-38	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р. (2)	
07-39	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		5 р. (1) ст. 124	
07-40	Журнал обліку видачі бланків відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 127 а	
07-41	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		3 р. ст. 122	
07-42	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст. 1035	

1	2	3	4	5
07-43	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 підрозділу апарату райдержадміністрації

Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи – 08

08-01	Положення про сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
08-02	Посадові інструкції працівників сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
08-04	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
08-05	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, матеріали перевірок, інформації) з питань компетенції сектора, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 446	
08-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань оборонної роботи («ДСК»)		5 р. ЕПК ст. 22	
08-07	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань оборонної роботи («ДСК»)		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
08-08	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 підрозділу апарату райдержадміністрації

Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення -09

09-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Положення про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
09-03	Посадові інструкції працівників сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-04	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст. 161,299	
09-05	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
09-06	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань компетенції сектора, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕІПК ст. 44 б	
09-07	Журнал обліку (електронна база даних) вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122	
09-08	Журнал обліку (електронна база даних) вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
09-09	Номенклатура справ сектора інформаційно-комп'ютерного 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 підрозділу апарату райдержадміністрації
Сектор кадрової роботи - 10				
10-01	Розпорядження голови райдержадміністрації особового складу 3		75 р. (1) ст. 16 б	
10-02	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
10-03	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 16 б	
10-04	Протоколи загальних зборів трудового колективу райдержадміністрації		Пост. ст. 12 а	
10-05	Протоколи засідань конкурсної комісії апарату районної державної адміністрації з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців		75 р. ЕПК ст. 505	
10-06	Протоколи засідань ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації		Пост. ст. 14 а	
10-07	Положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
10-08	Положення про сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
10-09	Профілі професійної компетентності посад державної служби в районній державній адміністрації		Пост. ст. 42 а	

1	2	3	4	5
10-10	Посадові інструкції керівників та спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими
10-11	Посадові інструкції працівників сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими
10-12	Річний комплексний план роботи з кадрами		1 р. ст. 161	
10-13	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
10-14	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
10-15	Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) голови райдержадміністрації та його заступників (копії)		Пост. ст. 493 а	
10-16	Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників райдержадміністрації		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
10-17	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
10-18	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
10-19	Документи (протоколи, копії розпоряджень та інше) про присвоєння рангів, встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 р.* ст. 502	*За відсутністю розпоряджень про встановлення та зміну окладів – 75 років
10-20	Документи (доповіді, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з кадрами (копії)		Пост. ст. 489	
10-21	Документи (списки, копії розпоряджень, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів) про представлення до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій		75 р. ЕПК ст.ст. 654 б, 658 б	
10-22	Документи (довідки, заяви, відомості, плани, списки, рекомендації, інші документи) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ст. 537	
10-23	Документи (плани, копії розпоряджень, листи, звіти, висновки) про стажування		5 р. ст. 512	
10-24	Документи (протоколи, виступи, рекомендації) навчання працівників апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 18 а	
10-25	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)		Доки не мине потреба	
10-26	Документи (розпорядження голови обласної та голови районної державних адміністрацій, довідки, інформації, рішення колегії) щодо підготовки кадрових питань для розгляду на засіданнях колегії (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
10-27	Документи (протоколи засідань комісії, копії розпоряджень, наказів, звіти, списки) про проведення атестації державних службовців райдержадміністрації		5 р. ст.ст. 636, 638, 639	
10-28	Документи (розпорядження, накази, інформації, звіти) щодо проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань (копії)		Доки не мине потреба	
10-29	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви, списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Пост. ст. 489	
10-30	Колективні договори, зміни та доповнення до них		Пост. ст. 395а	
10-31	Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників		3 р. ст. 119	
10-32	Приймально-здавальні акти, складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб		3 р.* ст. 45 б	*Після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб
10-33	Документи (списки, розпорядження) щодо формування кадрового резерву для державної служби (копії)		Доки не мине потреба	
10-34	Документи щодо роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву райдержадміністрації (біографічні довідки, згоди на зарахування до резерву, особисті річні плани, звіти) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
10-35	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	
10-36	Документи (звіти, інформації, довідки) щодо кількісного та якісного складу державних службовців та кадрового резерву районної державної адміністрації		5 р. ст. 303	
10-37	Книга обліку руху особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
10-38	Трудові книжки працівників райдержадміністрації		До закінчення, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
10-39	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. (3) ст. 530 а	
10-40	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5 р. (1) ст. 532 б	
10-41	Журнал реєстрації службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації		3 р. ст. 1035	
10-42	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з особового складу		75 р. ст. 121 б	
10-43	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 б	
10-44	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121 б	

1	2	3	4	5
10-45	Номенклатура справ сектора кадрової роботи апарату райдержадміністрації (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 райдержадміністрації
Сектор взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції - 11				
11-01	Розпорядження, доручення голови райдержадміністрації з питань основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
11-03	Посадові інструкції працівників сектору взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
11-04	Квартальні, місячні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст. 161,299	
11-05	Оперативні плани роботи сектору та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст. 162,299	
11-06	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, матеріали перевірок, інформації) з питань компетенції сектора, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 44б	
11-07	Документи (копії звітів, повідомлень тощо) щодо проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади"		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
11-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст.22	
11-09	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст.22	
11-10	Журнал реєстрації здійснення контролю декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру		15 р.*	*Наказ Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України від 20.05.2014 №586/784/5
11-11	Журнал передачі матеріалів перевірок, передбачених Законом України "Про очищення влади" до сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
11-12	Номенклатура справ сектору взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції 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 підрозділу апарату райдержадміністрації

Документи відповідального за архівний підрозділ – 12

12-01	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності і стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)		Пост.* ст. 130	*У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
12-02	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	

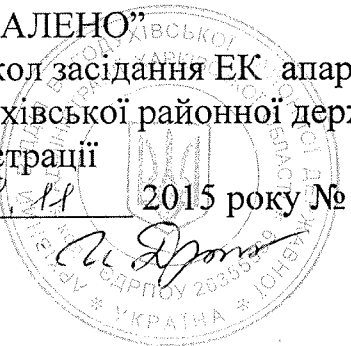
1	2	3	4	5
12-03	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137а	
12-04	Описи справ з особового складу		3 р.* ст. 137б	*Після знищення справ
12-05	Описи справ тимчасового зберігання		3 р.* ст. 137б	*Після знищення справ
12-06	Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.* ст. 134	*Після повернення документів
12-07	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р.* ст. 140	*Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-08	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст. 139	
12-09	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р.* ст. 142	*Після закінчення журналу
12-10	Номенклатура справ апарату райдержадміністрації		5 р.* ст. 112а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
12-11	Номенклатура справ архівного підрозділу апарату райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

Відповідальний за діловодство
Начальник загального відділу апарату
Богодухівської райдержадміністрації
05 листопада 2015 року



ІО.О.Бугайова

“СХВАЛЕНО”
Протокол засідання ЕК апарату
Богодухівської районної державної
адміністрації
від 18.11 2015 року № 11



“ПОГОДЖЕНО”
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
Харківської області
від 24.11. 2015 року
№ 11
Секретар ЕПК _____
Рідна Т.О.

**Підсумковий запис категорії та кількості справ,
заведених у 2016 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:			

Відповідальний за діловодство
Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

Підсумкові відомості передано
в архівний відділ

Відповідальний за діловодство
Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації