

Кегичівська районна  
державна адміністрація  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Кегичівської  
районної державної адміністрації

Р.А.Гончаров

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№

на 2018 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>1,2</sup>	Прим
1	2	3	4	5
	<b>01.ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНСТРАЦІЇ</b>			
01-01	Укази Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України(копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення обласної ради, розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення голови та заступників голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-05	Доручення голови районної державної адміністрації		Постійно ст.6-а	
01-06	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	

<sup>1</sup>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 12.04.2012р. №578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012р. за №571/20884;

<sup>2</sup>Зміни до примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 09.02.2009 р. №23

1	2	3	4	5
01-07	Доручення голови та заступників голови районної державної адміністрації(копії)		Доки не мине потреба	
01-08	Перелік цільових комплексних (районних) Програм та документи (довідні, звіти, огляди)про хід та підсумки їх виконання(копії)		Доки не мине потреба	
01-09	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
01-10	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-11	Рішення, протоколи засідань колегії обласної державної адміністрації(копії)		Доки не мине потреба	
01-12	Протоколи селекторних нарад обласної державної адміністрації(копії)		Доки не мине потреба	
01-13	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації та документи до них		Постійно ст. 9-а	
01-14	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст.14-а	
01-15	Протоколи семінарів, навчань начальників управлінь, відділів, голів сільських та селищних рад		Доки не мине потреба ст.15	
01-16	Річний план роботи відділу		1 р. ст.161	
01-17	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
01-18	Місячні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
01-19	Індивідуальні плани роботи працівників		1 р. ст.161	
01-20	Звіт про виконання річного плану роботи відділу		1 р. ст.300	
01-21	Звіти про виконання поточних планів		1 р. ст.299	
01-22	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства, контролю		До заміни новими ст.20-б	
01-23	Довідки про підсумки перевірок роботи відділу влади вищого рівня з питань організації діловодства, контролю		1 р. <sup>1</sup> ст.116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки

1	2	3	4	5
01-24	Довідки про перевірки роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських рад з питань ведення діловодства, контролю		1 р. <sup>1</sup> ст.116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
01-25	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки) про стан роботи по розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Постійно ст. 83-а	
01-26	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань організації контролю		5р. ЕПК ст. 77	
01-27	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних, фактичних та контрольних перевірок управлінь, відділів структурних підрозділів		5р. ЕПК ст. 77	
01-28	Довідки про документообіг в районній державній адміністрації		5 р. ст. 115	
01-29	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
01-30	Листування з організаціями, підприємствами та установами з правових питань		5 р. ЕПК ст. 23	
01-31	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань ведення діловодства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-32	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань контролю виконання документів		5 р. ЕПК ст. 23	
01-33	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань діяльності політичних та суспільних організацій, засобів масової інформації, питань внутрішньої політики та з питань релігій		5 р. ЕПК ст. 23	
01-34	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань фінансової роботи, страхування, статистичної звітності, податкового законодавства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-35	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань економіки		5 р. ЕПК ст. 23	
01-36	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та комунальних послуг		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-37	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи агропромислового комплексу, по земельних ресурсах та лісовому і водному господарствах, охорони навколишнього середовища		5 р. ЕПК ст. 23	
01-38	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань соціального захисту населення, охорони праці та зайнятості населення, пенсійного забезпечення		5 р. ЕПК ст.23	
01-39	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань охорони здоров'я та фармацевтичної промисловості, санітарно-епідемічною станцією		5 р. ЕПК ст. 23	
01-40	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань освіти та культури		5 р. ЕПК ст.23	
01-41	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань сім'ї та молоді, розвитку туризму, спорту		5 р. ЕПК ст.23	
01-42	Листування з організаціями, підприємствами, установами та громадянами стосовно направлення звернень на розгляд за належністю		5 р. ст.85	
01-43	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань надзвичайних ситуацій, питань оборонної та мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст23	
01-44	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань зв'язку, транспорту та ремонту автошляхів		5 р. ЕПК ст.23	
01-45	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань кадрової роботи		5 р. ЕПК ст.23	
01-46	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи промисловості, паливно-енергетичного комплексу, споживанню теплоносіїв		5 р. ЕПК ст.23	
01-47	Листування відділу з організаціями, підприємствами та установами по роботі із зверненнями громадян		5 р. ЕПК ст.23	
01-48	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань архівної справи		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
01-49	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення		5 р. ЕПК ст.23	
01-50	Листування з відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату Харківської облдержадміністрації з питань ведення реєстру виборців		5 р. ЕПК ст.22	
01-51	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи Центру надання адміністративних послуг		5 р. ЕПК, ст. 23	
01-52	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи сектору державної реєстрації		5 р. ЕПК, ст. 23	
01-53	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
01-54	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-55	Картотеки контролю виконання документів		3 р. ст. 123	
01-56	Реєстраційний журнал розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
01-57	Реєстраційний журнал доручень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
01-58	Реєстраційний журнал заяв працівників районної державної адміністрації про прийом, переміщення та звільнення		75 р. ст.529	
01-59	Реєстраційні журнали прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
01-60	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-61	Журнал реєстрації звернень та запитів народних депутатів України, обласної ради, районної ради, сільських та селищних рад по заявам і скаргам громадян		5 років ст. 124	
01-62	Реєстраційний журнал телефонограм		1 р. ст. 126	
01-63	Реєстраційний журнал факсограм		1 р. ст. 126	
01-64	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників районної державної адміністрації		1 р. ст.1142	

1	2	3	4	5
01-65	Реєстраційний журнал внутрішніх документів		3 р. ст.122	
01-66	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст.122	
01-67	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст.122	
01-68	Журнал обліку бланків суворої звітності районної державної адміністрації		3 р. ст. 127а	
01-69	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-70	Журнал обліку вручення розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		1 р. ст.127-г	
01-71	Журнал обліку звернень громадян, що надійшли на «пряму» телефонну лінію керівництва районної державної адміністрації		5 р. ст.124	
01-72	Реєстраційний журнал обліку копій розпоряджень голови обласної державної адміністрації		3 р. ст.122	
01-73	Реєстраційний журнал обліку копій розпоряджень голови районної державної адміністрації		3 р. ст.122	
01-74	Реєстраційний журнал обліку копій доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації		3 р. ст.122	
01-75	Реєстраційний журнал обліку копій доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації		3 р. ст.122	
01-76	Реєстраційний журнал обліку вхідної документації з департаментів, управлінь та відділів Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст.122	
01-77	Журнал обліку проведення телефонного зв'язку «телефон довіри» з населенням району		5 р. ст.124	
01-78	Зведена номенклатура справ апарату районної державної адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-79	Номенклатура справ відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації

1	2	3	4	5
	<b>02.ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНСТРАЦІЇ</b>			
02-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Протоколи засідань комісії з питань нагородження районної державної адміністрації		Постійно ст.14-а	
02-03	Протоколи нарад у голови районної державної адміністрації		5р.ЕПК ст.13	
02-04	Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Документи (план засідань, положення про колегію та її персональний склад)про роботу колегії районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Річні плани роботи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Плани основних заходів районної державної адміністрації на місяць		5 р. ст.1576	
02-09	Плани основних заходів районної державної адміністрації на тиждень		5 р. ст.1576	
02-10	Квартальні плани роботи апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.161	
02-11	Плани роботи відділу (квартальні, місячні, тижневі)		1 р. ст.161	
02-12	Пропозиції управлінь і відділів районної державної адміністрації до перспективного плану діяльності районної державної адміністрації		1 р. ст.161	
02-13	Пропозиції управлінь і відділів районної державної адміністрації до кварталних планів роботи районної державної адміністрації		1 р. ст.161	
02-14	Пропозиції управлінь і відділів районної державної адміністрації до планів основних заходів на місяць районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
02-15	Оперативні плани проведення апаратних нарад в голови районної державної адміністрації		1 р. ст.162	
02-16	Оперативні плани проведення засідань управлінсько-господарського активу району		1 р. ст.162	
02-17	Інформація про виконання структурними підрозділами Кегичівської районної державної адміністрації річних (перспективних) планів роботи районної державної адміністрації		Постійно ст. 296-а	
02-18	Інформація про виконання структурними підрозділами Кегичівської районної державної адміністрації квартальних планів роботи районної державної адміністрації		Постійно <sup>1</sup> ст. 296-г	<sup>1</sup> За відсутності річних
02-19	Звіти про виконання місячних планів роботи районної державної адміністрації		1 р. <sup>1</sup> ст. 296-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, кварталних-постійно
02-20	Звіти про виконання тижневих планів роботи районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	
02-21	Звіти про виконання квартальних планів роботи управлінь і відділів районної державної адміністрації		1 р. ст.299	
02-22	Звіти про виконання місячних планів роботи управлінь і відділів районної державної адміністрації		1 р. ст.299	
02-23	Звіти про виконання тижневих планів роботи управлінь і відділів районної державної адміністрації		1 р. ст.299	
02-24	Документи (акти, звіти) про проведення перевірок виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади		Постійно ст. 19	
02-25	Документи (інформації, аналітичні матеріали тощо) з питань сприяння виборчим комісіям з підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань в частині матеріально-технічного забезпечення		5 р.ЕПК ст.298	
02-26	Нормативні документи (Регламент Кегичівської районної державної адміністрації, розподіл обов'язків. Положення про апарат районної державної адміністрації), що регламентують роботу районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	



1	2	3	4	5
02-27	Документи (перелік, звіти тощо) про роботу консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-28	Перелік ювілейних і пам'ятних дат у Кегичівському районі		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО(протокол від 22.12.2010 №11
02-29	Документи (списки запрошених, інформації) до селекторних нарад обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-30	Листування з обласними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
02-31	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
02-32	Реєстраційний журнал запитів на публічну інформацію		5 р. ст.124	
02-33	Номенклатура справ організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
02-34				
02-35				

1	2	3	4	5
	<b>03. ЮРИДИЧНИЙ СЕКТОР АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>			
03-01	Конституція України, закони України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження та постанови Верховної ради України, Укази Президента України, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій. (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
03-04	Посадова інструкція головного спеціаліста - юриста апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
03-05	Річний план роботи		1 р. ст.161	
03-06	Квартальні плани роботи		1 р. ст.161	
03-07	Місячні плани роботи		1 р. ст.161	
03-08	Індивідуальний план		1 р. ст.161	
03-09	Звіт про виконання річного плану роботи		1 р. ст.300	
03-10	Звіти про виконання поточних планів		1 р. ст.299	
03-11	Документи (договори, додаткові угоди до них) на право користування, розпорядження майном та земельними ділянками державної власності		Постійно ст.87	
03-12	Документи (позовні заяви, постанови, ухвали, рішення судів адміністративного, господарського та суду загальної юрисдикції, апеляційні скарги, відзиви, заяви, що подаються районною державною адміністрацією до судів) (копії)		Доки не мине потреба	
03-13	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи в районній державній адміністрації		5 р. ЕПК ст. 92	

1	2	3	4	5
03-14	Висновки з проведення головним спеціалістом - юристом апарату районної державної адміністрації правової експертизи проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 93	
03-15	Документи (запит про перевірку, копія декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, інші документи (копії документів)		15 р. після завершен ня контролю	абз.2, п.4 розділ III, наказ Мінфіну , Мініюсту України від 20.05. 2014 №586/78 4/5
03-16	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст.23	
03-17	Листування з проведення спеціальних перевірок відомостей на осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави		5 р. ЕПК ст. 23	
03-18	Листування з правових питань, в тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст.96	
03-19	Журнал обліку додаткових угод до договорів оренди землі та майна державної власності, що готуються головним спеціалістом - юристом апарату районної державної адміністрації		3 р. <sup>1</sup> ст.1047	<sup>1</sup> Після закінчен ня стро ку дії останнь ого до говору
03-20	Книги записів юридичних консультацій		3 р. ст.108	
03-21	Рестраційний журнал вхідних документів		3 р. ст.122	
03-22	Рестраційний журнал вихідних документів		3 р. ст.125	
03-23	Рестраційний журнал прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги		3 р. ст.122	
03-24	Журнал реєстрації здійснення контролю декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру державних службовців		5 років ст.86	
03-25	Спеціальний журнал реєстрації результатів перевірок		5 років ст.85	

1	2	3	4	5
03-26	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву адміністрації
03-27				
03-28				

1	2	3	4	5
	<b>04.ВІДДІЛ ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>			
04-01	Установчі документи (свідоцтво про державну реєстрацію, виписка з Єдиного державного реєстру, довідка про взяття на облік платника податків, довідка про взяття на облік в органах пенсійного фонду)		Постійно ст.30	
04-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; пос-танови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.(копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Положення про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації		постійно ст.39	
04-04	Посадова інструкція начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації		5р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новою
04-05	Проект фінансового плану		3р. ст. 174	
04-06	Річні кошториси доходів та видатків на утримання відділів районної державної адміністрації		постійно ст.193а	
04-07	Штатний розпис та зміни до нього		постійно ст.37а	
04-08	Річний фінансовий бухгалтерський звіт		постійно ст.181-б	
04-09	Річний статистичний звіт		Постійно ст.302-б	
04-10	Квартальний фінансовий бухгалтерський звіт		3 р. <sup>1</sup> ст.181-в	За відсутност і річних постійно
04-11	Місячний статистичний звіт		1 р. <sup>1</sup> ст.302-г	За відсутност і річних, піврічних, квартальни х-постійно
04-12	Місячний звіт про нарахування та перерахування внесків на державне соціальне страхування (ПФУкраїни)		Постійно <sup>1</sup> ст.322-г	За відсут- ності річних, ква ртальних- постійно
04-13	Розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі		75 р. ст. 317а	
04-14	Особові картки працівників		75 р. <sup>1</sup> ст.499	Після звільнення
04-15	Копії довідок про заробітну плату,місце роботи		3 р. ст.517	

1	2	3	4	5
04-16	Первинні документи і додатки до них (платіжні доручення, виписки банку, авансові звіти, меморіальні ордера, заявки на видачу готівки), що фіксують строки виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів		3 р. <sup>1</sup> ст.336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії органами Держаудит служби за сукупними показниками по фінансово-господарської діяльності Уразі виникнення спорів(суперечок) порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення. <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
04-17	Документи (інвентарні описи, протоколи засідання інвентаризаційної комісії, акти приймання-передачі) про інвентаризацію		3 р. <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04-16
04-18	Договори, угоди (операційні)		3 р. <sup>1</sup> ст.330	Після закінчення строку дії договору та див. примітку до справи з індексом 04-16
04-19	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. <sup>1</sup> ст.332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-20	Оборотні відомості		3 р. <sup>1</sup> ст.351	Див прим. до справи 04-14
04-21	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст.329	Не менше 5 років
04-22	Лікарняні листи		3 р. ст.716	

1	2	3	4	5
04-23	Листування з організаціями з питань бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ст. 309	
04-24	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності (довідки, доповідні записки)		5 р. ст. 341	
04-25	Картки обліку асигнувань, касових та фактичних видатків		3 р. ст.324	
04-26	Книга "Журнал-головна"		3 р. <sup>1</sup> ст.351	Див прим. до справи 04-16
04-27	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст.352	Див прим.до справи 04-16
04-28	Книга реєстрації довіреностей		3 р. <sup>1</sup> ст.352-г	Див прим. до справи 04-16
04-29	Книга реєстрації дорожніх листів		3 р. <sup>1</sup> ст.1109	Див прим. до справи з індексом 04-16
04-30	Книга реєстрації касових ордерів		3 р. <sup>1</sup> ст.352-г	Див прим. до справи 04-14
04-31	Книга реєстрації платіжних доручень		3 р. <sup>1</sup> ст.352-г	Див прим. до справи 04-16
04-32	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст.122	
04-33	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст.122	
04-34	Номенклатура справ відділу фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112-в	Після заміни новими та за умови передав пере справ до архівного підрозділу адміністра ції
04-35				
04-36				

1	2	3	4	5
	<b>05.ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>			
05-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Постанови Кабінету міністрів України. (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Постанови Центральної виборчої комісії, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, дільниць надіслані до відома. (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з питань роботи відділу ведення Державного реєстру. (копії)		Доки не мине потреба	
05-05	Накази начальника відділу про внесення змін до бази даних Державного реєстру виборців		5р. ст.16-в	
05-06	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р. <sup>2</sup>	
05-07	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації		Постійно ст.39	
05-08	Положення, інструкції, методичні вказівки з питань ведення Державного реєстру надіслані до відома. (копії)		Доки не мине потреба	
05-09	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст.43	Після заміни новими
05-10	Річні плани роботи відділу		1р. ст.161	
05-11	Квартальні плани роботи відділу		1р. ст.161	
05-12	Місячні плани роботи відділу		1р. ст.161	
05-13	Плани основних заходів на тиждень		1р. ст.161	
05-14	Звіт про виконання річного плану роботи відділу		1 р. ст.300	
05-15	Звіти про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
05-16	Відомості суб'єктів подання періодичного поновлення персональних даних Реєстру		1 р. <sup>2</sup>	<sup>2</sup> після внесення до Державно- го реєстру виборців
05-17	Відомості про зміни внесені дільничними виборчими комісіями до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку		5р. ЕПК ст.77	



1	2	3	4	5
05-18	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р. <sup>2</sup>	
05-19	Подання щодо утворення виборчих дільниць на постійній основі, зміни їх меж, адреси, місцезнаходження приміщення для голосування, дільничних виборчих комісій, інших відомостей щодо таких дільниць, їх тимчасового закриття та ліквідації		1 р. <sup>1</sup>	після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 р. №23
05-20	Документи (списки, інформація) щодо кількості виборчих дільниць та кількості виборців по дільницях Кегичівського району та с/мт Кегичівка		Доки не мине потреба <sup>1</sup> , ст.33-б	
05-21	Документи (інструкції, рекомендації) щодо створення та функціонування КСЗІ		До заміни новими, ст. 20-б	
05-22	Паспорт автоматизованої системи ІТС ОВР. Паспорта АРМ ІТС.		До заміни новими, ст. 2145-б	
05-23	Листування з Центральною виборчою комісією, відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації з питань функціонування Державного реєстру виборців, внесення відповідних змін до нього та з питань роботи відділу		5 р. ЕПК, ст.22	
05-24	Листування з установами, організаціями, закладами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.22	
	Звернення громадян та політичних партій особистого та другорядного характеру		5р. ст.82-б	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього звернення
05-25	Заяви виборців щодо тимчасової зміни місця голосування		3 р. <sup>2</sup>	
05-26	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		5р. ст.124	
05-27	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації ІТС ОВР		3 р. ст.122	
05-28	Журнал обліку ключових документів та носіїв з ключовою інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		3р. ст.122	
05-29	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3р. ст.122	
05-30	Журнал реєстрації наказів начальника відділу ведення Державного реєстру виборців		5р. ст.121-в	
05-31	Журнал реєстрації наказів начальника відділу ведення Державного реєстру виборців		5р. ст.121-в	

1	2	3	4	5
05-32	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 роки ст.122	
05-33	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 роки ст.122	
05-34	Реєстраційний журнал вхідних документів на звернення громадян та політичних партій		5 р. ст.124	
05-35	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст.122	
05-36	Реєстраційний журнал вихідних документів звернень громадян та політичних партій		5 р. ст.122	
05-37	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст.122	
05-38	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3р. ст.1034	
05-39	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
05-40				
05-41				

1	2	3	4	5
	<b>06.СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНСТРАЦІЇ</b>			
06-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст.16-б	
06-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною		75 р. ст. 16-б	
06-04	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.16-б	
06-05	Розпорядження голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16-в	
06-06	Розпорядження голови районної державної адміністрації про короткострокові відрядження в межах України працівників районної державної адміністрації		5 р. ст.16-б	
06-07	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
06-08	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань(особового складу) (про прийняття, переведення на іншу роботу, переміщення за посадою, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст.16-б	

1	2	3	4	5
06-09	Накази керівника апарату районної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною працівників апарату районної державної адміністрації		75 р. ст. 16-б	
06-10	Накази керівника апарату районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників апарату районної державної адміністрації		5 р. ст.16-б	
06-11	Накази керівника апарату районної державної адміністрації про короткострокові відрядження в межах України працівників апарату районної державної адміністрації		5 р. ст.16-б	
06-12	Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-13	Положення про апарат, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-14	Посадові інструкції працівників сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
06-15	Посадові інструкції працівників районної державної адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новим
06-16	Протоколи засідань конкурсної комісії районної державної адміністрації із заміщення вакантних посад, обрання на посаду державної служби категорії «Б» і «В»		75 р. ЕПК ст.505	
06-17	Протоколи (інформації, рішення) засідань ради по роботі з кадрами		Постійно ст.14-а	
06-18	Протоколи (інформації, рішення, подання) дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ районної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 15	
06-19	Штатний розпис працівників апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-20	Річні плани роботи сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.161	

1	2	3	4	5
06-21	Квартальні плани роботи сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.161	
06-22	Плани роботи на місяць сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.161	
06-23	Плани основних заходів на тиждень сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.161	
06-24	Звіт про виконання річного плану роботи сектору		1 р. ст.300	
06-25	Звіти про виконання квартальних планів роботи сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.299	
06-26	Звіти про виконання місячних планів роботи сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.299	
06-27	Звіти про виконання тижневих планів роботи сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації		1 р. ст.299	
06-28	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
06-29	Документи (протоколи, інформації, рішення) семінарів-навчань з державними службовцями		Постійно ст.18а	
06-30	Документи (протоколи, плани, засідання) з організації проведення Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Постійно ст.64а	
06-31	Особові справи голови та його заступників		Постійно ст. 493-а	
06-32	Особові справи державних службовців і робітників		75р'. ст.493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
06-33	Довідки щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців		3 р. ст.707	
06-34	Листування з управліннями та відділами обласної державної адміністрації, з установами та організаціями району з питань роботи з персоналом		3 р. ст.522	
06-35	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 р. ст. 668	
06-36	Книга обліку руху особових справ державних службовців		75 р. ст.528	
06-37	Книга обліку руху трудових книжок державних службовців та обслуговуючого персоналу		50 р. ст.530-а	

1	2	3	4	5
06-38	Журнал обліку видачі службових посвідчень		5 р. ст.533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-39	Реєстраційний журнал розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 121-б	
06-40	Реєстраційний журнал розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання відпусток за власний рахунок та відпусток по догляду за дитиною		75 р. ст. 121-б	
06-41	Реєстраційний журнал розпоряджень голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121-в	
06-42	Реєстраційний журнал розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання щорічної оплачуваної відпустки та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121-б	
06-43	Реєстраційний журнал розпоряджень голови районної державної адміністрації про короткострокові відрядження		5 р. ст.121-б	
	Реєстраційний журнал наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу апарату) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 121-б	

1	2	3	4	5
06-44	Реєстраційний журнал наказів керівника апарату районної державної адміністрації про надання відпусток за власний рахунок та відпусток по догляду за дитиною працівникам апарату районної державної адміністрації		75 р. ст. 121-б	
06-45	Реєстраційний журнал наказів керівника апарату районної державної адміністрації про надання щорічної оплачуваної відпустки та відпусток у зв'язку з навчанням працівників апарату районної державної адміністрації		5 р. ст.121-б	
06-46	Реєстраційний журнал наказів керівника апарату районної державної адміністрації про короткострокові відрядження працівників апарату районної державної адміністрації		5 р. ст.121-б	
06-47	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст. 671	
06-48	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
06-49	Номенклатура справ сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
06-50				
06-51				

1	2	3	4	5
	<b>07 .ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>			
07-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України(копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Укази, розпорядження Президента України(копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Посадова інструкція головного спеціаліста масових комунікацій апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-05	Річний план роботи		1 р. ст. 161	
07-06	Квартальні плани роботи		1 р. ст. 161	
07-07	Місячні плани роботи		1 р. ст. 162	
07-08	Плани основних заходів на тиждень		1 р. ст. 161	
07-09	Звіт про виконання річного плану роботи		1 р. ст. 300	
07-10	Звіти про виконання поточних планів		1 р. ст.299	
07-11	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань діяльності політичних та суспільних організацій, засобів масової інформації, питань внутрішньої політики, релігій		5 р. ЕПК ст. 23	
07-12	Квитанції, корінці квитанцій, заявки на передплату періодичних видань		1 р. ст.1146	
07-13	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передання справ до архівного підрозділу адміністрації
07-14				
07-15				



1	2	3	4	5
	<b>08.СЕКТОР ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ, ОБОРОННОЇ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>			
08-01	Укази Президента України, розпорядження, постанови Кабінету Міністрів України з питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
08-04	Посадові інструкції працівників сектору(копії)		Доки не мине потреба	
08-05	Пропозиції до річного плану роботи районної державної адміністрації(копії)		Доки не мине потреба	
08-06	Пропозиції до квартального плану роботи районної державної адміністрації(копії)		Доки не мине потреба	
08-07	Місячні плани роботи сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації		Доки не мине потреба, ст. 162	
08-08	Індивідуальні плани роботи працівників		1 р. ст.161	
08-09	Звіт про виконання річного плану роботи сектору		1 р. ст.300	
08-10	Звіти про виконання поточних планів		1 р. ст.299	
08-11	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
08-12	Номенклатура справ сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву
08-13				
08-14				

1	2	3	4	5
	<b>09. ДОКУМЕНТУ АРХІВУ</b>			
09-01	Справа фонду (історична довідка, продовження історичної довідки, акти перевіряння наявності справ, акти передачі документів на державне зберігання, акти про виділення до знищення документів, строк зберігання яких минув)		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації адміністрації передається на державне зберігання
09-02	Паспорт архіву		3 р. <sup>1</sup> ст.131	<sup>1</sup> після заміни новим
09-03	Документи (акти, довідки) про перевірки архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст.113	
09-04	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	
09-05	Описи справ з особового складу		3 р. <sup>1</sup> ст.137- б	<sup>1</sup> Після знищення справ
09-06	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 р. <sup>1</sup> ст.137- б	<sup>1</sup> Після знищення справ
09-07	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3р. <sup>1</sup> ст.134	<sup>1</sup> Після повернення документів
09-08	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
09-09	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації райдержадміністрації ст.139	
09-10	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. <sup>1</sup> ст.142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
09-11	Зведена номенклатура справ апарату Кегичівської районної державної адміністрації		5 р. ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ адміністрації
09-12	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст.112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
09-13				
09-14				

Начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, відповідальний за діловодство

*В. Зіма* В.А. Зіма

20 листопада 2017р.

Відповідальний за архів начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації

*В. Зіма* В.А. Зіма

20 листопада 2017 р.

**С Х В А Л Е Н О**  
Протокол засідання ЕК  
Кегичівської районної  
державної адміністрації  
від 20.11.2017р. №1

**П О Г О Д Ж Е Н О**  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
від 13.11.2017 №12  
Експертна комісія  
секретар ЕПК  
Т.О. Рідна

