

**ХАРКІВСЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Харківської районної
державної адміністрації
Харківської області

Юрій РАЙНА
«16» *листопада* 2021 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*,**

№ _____
на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
АПАРАТ				
01. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
01-01	Закони України, укази Президента України, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹	
01-02	Рішення сесій Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	

* 1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами), - ТП.

** 2. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016р. № 736.

*** 3. Наказ Державного комітету архівів України від 09.02.2009 р., № 23

**** 4. Закон України «Про державний реєстр виборців»

***** 5. Порядок тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, затверджений постановою ЦВК від 02.12.2019 р. № 1969

1	2	3	4	5
01-03	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності та документи до них		Постійно ст. 16 а	
01-05	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації з адміністративно - господарських питань (довідні записки, акти, листи та ін.)		5 р. ст. 16 в	
01-06	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
01-07	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації щодо надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 16 б	
01-08	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності та документи до них		Постійно ст. 16 а	
01-09	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
01-10	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації щодо надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 16 б	
01-11	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
01-12	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
01-13	Положення про експертну комісію Харківської районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
01-14	Протоколи засідань ЕК Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 14 а	
01-15	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
01-16	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
01-17	План роботи ЕК Харківської районної державної адміністрації		5 р. ст. 160	
01-18	Річний звіт про роботу ЕК Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 301	
01-19	Річний план роботи відповідальної особи за архів апарату Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
01-20	Звіт про виконання річного плану роботи відповідальної особи за архів апарату Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	
01-21	Паспорт архіву апарату Харківської районної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
01-22	Документи (акти, висновки, зіпсовані бланки та ін.) комісії з питань знищення зіпсованих бланків розпоряджень та листів		3 р. ст. 119	

1	2	3	4	5
01-23	Документи (довідки, доповідні записки, інформації та ін.) щодо аналізу роботи, доповідні записки з питань виконання контрольних документів в Харківській районній державній адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44 б	
01-24	Програми з питань охорони здоров'я, освіти, культури та спорту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у справах сесій Харківської районної ради
01-25	Програми з питань соціальної сфери (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у справах сесій Харківської районної ради
01-26	Листування з вищими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з усіх питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-27 ДСК ²	Листування з вищими органами, органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з грифом «ДСК»		5 років ЕПК ст. 22	
01-28	Журнал реєстрації копій рішень Харківської обласної ради		3 р. ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації копій розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	

1	2	3	4	5
01-31	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації з адміністративно - господарських питань		5 р. ст. 121 в	
01-32	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
01-33	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації щодо надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 121 б	
01-34	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-35	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
01-36	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації щодо надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 121 б	
01-37	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-38	Журнал обліку та видачі печаток і штампів Харківської районної державної адміністрації		3 р. ст. 1034	
01-39	Журнал обліку бланків розпоряджень, наказів та листів Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 127 а	

1	2	3	4	5
01-40	Журнал реєстрації вхідних документів з питань землекористування та будівництва		3 р. ст. 122	
01-41 ДСК ²	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-42 ДСК ²	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-43 ДСК ²	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	
01-44 ДСК ²	Журнал обліку конвертів (пакувань) з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-45 ДСК ²	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-46 ДСК ²	Журнал обліку видачі справ з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-47 ДСК ²	Журнал обліку розмножених документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-48	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-49	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
01-50	Журнал реєстрації документів надісланих до відома Харківській районній державній адміністрації		3 р. ст. 122	
01-51	Журнал реєстрації електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
01-52	Журнал реєстрації факсограм, телеграм, телефонограм		1 р. ст. 126	

1	2	3	4	5
01-53	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-54	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)		Постійно ¹ ст. 130	¹ При ліквідації Харківської районної державної адміністрації передається на державне зберігання
01-55	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
01-56	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01-57	Номенклатура справ Харківської районної державної адміністрації Харківської області		5 років ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-58	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
01-59				
01-60				

1	2	3	4	5
02.ВІДДІЛ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
02-01	Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку та звітності (копії)		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
02-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
02-07	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
02-08	Штатний розпис Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 37 а	
02-09	Кошторис Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 193 а	

1	2	3	4	5
02-10	Річний баланс виконання кошторису видатків по бюджету		Постійно ст. 173 б	
02-11	Квартальний баланс виконання кошторису видатків по бюджету		3 р. ст. 173 в	
02-12	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень інвентарні картки, книги обліку основних засобів та інше		3 р. ¹ ст. 351 ¹	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
02-13	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок та асигновок		3 р. ¹ ст. 352 г	¹ Див. примітку до справи 02-12
02-14	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
02-15	Акти перевірки правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
02-16	Договори та угоди (господарські, операційні, трудові та інше)		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договорів. ² Див. примітку до справи 02-12
02-17	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
02-18	Місячний звіт виконання кошторису видатків апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		1 р. ¹ ст. 302 г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
02-19	Картки особових рахунків з зарплати працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ст. 317 а	
02-20	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-21	Річний статистичний звіт райдержадміністрації про використання коштів неприбуткових організацій і установ (для податкової інспекції)		Постійно ст. 302 б	

1	2	3	4	5
02-22	Річні статистичні звіти Харківської районної державної адміністрації про виконання кошторисів		Постійно ст. 302 б	Зберігається у складі річного бухгалтерського звіту обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків
02-23	Місячні звіти про суми нарахованої 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	Зберігається в електронному вигляді
02-24	Звіт по коштах загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (квартальні)		3 р. ст. 322г	За відсутності річних, піврічних - постійно
02-25	Первинні документи та додатки до них, які фіксують факт виконання господарських операцій та є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку (меморіальні ордери та додатки до них (табелі та ін.)		3 р. ст. 336	Див. примітку до справи 02-12
02-26	Оборотні відомості		3 р. ст. 351	Див. примітку до справи 02-12

1	2	3	4	5
02-27	Журнал-головна книга		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітку до справи 02-12
02-28	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
02-29	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
02-30				
02-31				

1	2	3	4	5
03.ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ				
03-01	Закони України, укази Президента України, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно – правові документи з питань управління персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Положення про відділи апарату, управління та інші структурні підрозділи райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються під розпорядженнями голови районної державної адміністрації
03-05	Посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-06	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	
03-07	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст.299	
03-08	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	

1	2	3	4	5
03-09	Протоколи засідань Ради по роботі з кадрами		5 р. ст. 636	
03-10	Особові справи працівників апарату та керівників структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ст. 493 в	
03-11	Трудові книжки працівників апарату, начальників управлінь та відділів Харківської районної державної адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-12	Книга обліку руху трудових книжок		50 р. ст. 530	
03-13	Книга обліку руху особових справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ст. 528	
03-14	Документи (звіти, інформації, довідки, списки слухачів, програми занять та ін.) з питань підвищення кваліфікації		5 р. ЕПК ст. 537	
03-15	Документи (розпорядження, листи, інформації, списки та ін.) щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ЕПК ^{1,2} ст. 637	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Ті що не увійшли до особових справ, -5 р.

1	2	3	4	5
03-16	Листування з іншими відділами та секторами апарату, структурними підрозділами Харківської районної державної адміністрації, органами державної влади, організаціями та установами, органами місцевого самоврядування з питань управління персоналом апарату Харківської районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
03-17	Списки військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті Харківської районної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 525-л	¹ Після звільнення
03-18	Картотека особових карток військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті Харківської районної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
03-19	Графіки надання відпусток та документи до них		1 рік ст. 515	
03-20	Журнали реєстрації видачі посвідчень державних службовців		3 роки ст. 1035	
03-21	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників Харківської районної державної адміністрації		3 роки ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
03-22	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних районних (міських) військових комісаріатів		3 роки ст. 671	
03-23	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
03-24				
03-25				

1	2	3	4	5
04. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ				
04-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів влади, Центральної виборчої комісії щодо функціонування Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3б	¹ Що стосується діяльності відділу - постійно
04-02	Рішення, розпорядження вищих органів влади, протоколи, постанови, рішення ЦВК, окружних, територіальних, дільничних виборчих комісій; документи до них, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
04-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
04-05	Накази начальника відділу Державного реєстру виборців		5р. ст.16в	Електронні документи
04-06	Накази начальника відділу Державного реєстру про тимчасову зміну місця голосування виборця та відміну тимчасової зміни місця голосування виборця		5р. ст.16в	Електронні документи

1	2	3	4	5
04-07	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		5р. ¹	¹ п.6 ст.17 Закону України "Про Державний реєстр виборців" Електронні документи
04-08	Плани роботи відділу		1р. ст.161	
04-09	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст.299	
04-10	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба	
04-11	Звернення, запити суду, ДМС, виборчих комісій до відділу ведення Державного реєстру виборців щодо уточнення персональних даних виборців та документи з їх розгляду		3 р. ст.24	Електронні документи
04-12	Запити, заяви виборців до відділу ведення Державного реєстру виборців		5р. ст.826	
04-13	Заяви виборців про тимчасову зміну місця голосування		5р. ст.826	п.6.1 Порядку тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, затвердженого Постановою ЦВК від 02.12.2019 №1969

1	2	3	4	5
04-14	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		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-15	Подання відомостей про виборців (осіб), що подають органи ГУ ДМС України, органи реєстрації		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-16	Подання відомостей про виборців (осіб), що подають органи юстиції		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-17	Подання відомостей про виборців (осіб), що подає відповідний районний суд		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-18	Подання відомостей про виборців (осіб), що подають військові частини		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23

1	2	3	4	5
04-19	Подання відомостей про виборців (осіб), що подають установи виконання покарань		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-20	Подання відомостей про виборців (осіб), щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно, що подають установи соціального захисту, міські, селищні, сільські ради		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-21	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		1р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 №23
04-22	Листування з Центральною виборчою комісією, обласною державною адміністрацією з питань функціонування Державного реєстру виборців, внесення відповідних змін до нього та з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04-23	Листування з органами, закладами, установами щодо перевірки даних про виборців та внесення відповідних змін до Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
04-24	Документи комплексної системи захисту інформації (технічна та експлуатаційна документація комплексної системи захисту інформації, загальна експлуатаційна документація, протоколи проведення випробувань органу ведення реєстру тощо)		5р. ¹ ст.2153,2154	¹ Після зняття ³ експлуатації
04-25	Акти приймання-передачі списків виборців, іменних запрошень відповідним виборчим комісіям		5р. ¹	¹ З дня офіційного оприлюднення результатів виборів
04-26	Паспорт автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст.21456	
04-27	Паспорт автоматизованого робочого місця інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст.21456	
04-28	Журнал реєстрації наказів начальника відділу		5р. ст.121в	Електронні документи
04-29	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		5р. ¹	¹ п.6 ст.17 Закону України “Про Державний реєстр виборців”. Електронні документи
04-30	Журнал реєстрації подань щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
04-31	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
04-32	Журнал реєстрації заяв, запитів виборців до відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р. ст.124	
04-33	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст.122	
04-34	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців		3 р. ст.122	
04-35	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
04-36	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
04-37	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"		3р. ¹	¹ Після заміни новими. Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол №12 від 01.10.2013

1	2	3	4	5
04-38	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"		3р. ¹	¹ Після заміни новими. Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол №12 від 01.10.2013
04-39	Журнал обліку користувачів ІТС ОВР		3р. ¹	¹ Після заміни новими. Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол №12 від 01.10.2013
04-40	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування		5р. ст.121 б	Електронні документи
04-41	Журнал реєстрації звернень відділу до виборців		5р. ст.124	
04-42	Журнал реєстрації постанов, повідомлень дільничних виборчих комісій		3р. ст.122	
04-43	Журнал реєстрації ініціативних відомостей		3р. ст.122	
04-44	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни місця голосування		5р. ст.124	

1	2	3	4	5
04-45	Журнал реєстрації службових місцевих відряджень працівників відділу		1р. ст.1037	
04-46	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
04-47				
04-48				

1	2	3	4	5
05.ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ				
05-01	Закони України, укази Президента України, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інше (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
05-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
05-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
05-07	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
05-08	Копії документів з місцевого судочинства (позовні заяви, акти, довідки та ін.) з питань захисту інтересів райдержадміністрації у судовому порядку		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
05-09	Копії документів з господарського судочинства (позовні заяви, акти, довідки та ін.) з питань захисту інтересів райдержадміністрації у судовому порядку		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
05-10	Листування з підприємствами, установами, організаціями, громадянами		5 років ЕПК ст.22	
05-11	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
05-12				
05-13				

1	2	3	4	5
06. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
06-01	Закони України, укази Президента України, розпорядження, постанови Кабінету Міністрів України з питань антикорупційної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Розпорядження, доручення голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
06-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
06-06	План заходів з питань запобігання та виявлення корупції Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 158	
06-07	Плани роботи Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст.157 ^a	
06-08	Звіти про виконання планів роботи Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 296 б	
06-09	Звіт про виконання річного плану заходів з питань запобігання та виявлення корупції Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 296 б	
06-10	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації		Постійно ст. 9 а	
06-11	Протоколи нарад, проведених головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації		5р. ЕПК ст. 13	
06-12	Листування з питань сприяння виборчим комісіям та виконавчим органам по підготовці та проведенню виборів, референдумів		5 р. ст.22	
06-13	Листування про представлення до урядових нагород, присвоєння почесних звань		5 р. ЕПК ст. 23	
06-14	Документи (подання, клопотання, нагородні листи) про нагородження орденами та медалями		75 р. ЕПК ст. 654б	

1	2	3	4	5
06-15	Документи(подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів) про нагородження грамотами та подяками		Постійно ст.654 а	
06-16	Довіреності та накладні на видачу нагородних атрибутів		3 роки ст. 319	
06-17	Документи (запити, висновки, заяви) про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо кандидатів на посади державної служби в Харківській райдержадміністрації		75 р.	Строк зберігання встановлений ЕПК Державного архіву Харківської області 18.04.2012 протокол № 4. Для осіб, які не зайняли посади, строк зберігання доки не мине потреба. Для осіб, які зайняли посади, документи зберігаються в особових справах працівників Харківської районної державної адміністрації
6-18	Листування (запити, висновки, заяви) про проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком в Харківській райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	Документи зберігаються в особових справах працівників Харківської районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
06-19	Документи (лекції, аналітичні довідки та ін.) про проведення семінарських занять з працівниками Харківської райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-20	Журнал реєстрації запитів про проведення перевірки та довідок про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави в Харківській райдержадміністрації		5 р. ст. 124	
06-21	Журнал реєстрації запитів про проведення спеціальної перевірки та довідок про результати спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком в Харківській райдержадміністрації		5 р. ст. 124	
06-22	Журнал реєстрації повідомлень про випадки неподання/несвоєчасного подання електронних декларацій суб'єктами декларування Харківської райдержадміністрації		5 р. ст. 124	
06-23	Журнал реєстрації всіх «анонімних» повідомлень, заяв, звернень, запитів, скарг про випадки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, які надійшли до уповноваженої особи апарату Харківської райдержадміністрації		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
06-24	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного підрозділу
06-25				
06-26				

1	2	3	4	5
07.ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ				
*Справи з питань режимно- секретної роботи апарату районної державної адміністрації формуються за окремою номенклатурою.				

1	2	3	4	5
08. СЕКТОР ПО РОБОТІ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН				
08-01	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпоряджен ням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
08-02	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
08-03	Протоколи засідань постійно діючої комісії Харківської районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян та документи до них		Постійно ст. 14-а	
08-04	Плани роботи сектору		1 рік ст. 161	
08-05	Звіти про виконання планів роботи сектору		1 рік ст. 299	
08-06	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналі- зи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:		Постійно ст. 83-а	
08-07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого і другорядного характеру та документи до їх розгляду		5 років ст. 82- б	У разі неодноразов ого звернення – 5 років після останнього розгляду
08-08	План - графік виїзних прийомів		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
08-09	Документи (інформації, довідки) з питань діяльності сектору, що стосуються виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 років	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.05.2011 №4
08-10	Запити на публічну інформацію та копії відповідей на них.		5 років ст.85	
08-11	Заявки на виписку рахунків		1 рік ст. 253	
08-12	Щомісячні статистичні звіти сектору про надходження запитів на інформацію		1 рік ст. 299	
08-13	Річні статистичні звіти сектору про надходження запитів на інформацію		Постійно ст. 302 б	
08-14	Листування з обласною державною адміністрацією з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ЕПК ст. 22	
08-15	Листування з установами, структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ЕПК ст. 23	
08-16	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації		5 років ст.125	
08-17	Журнал обліку попереднього запису на особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації		5 років ст.124	

1	2	3	4	5
08-18	Журнал обліку проведення телефонних зв'язків «гаряча лінія» з населенням району		5 років ст.124	
08-19	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новою, за умови передавання справ до архівного підрозділу
08-20				
08-21				

1	2	3	4	5
СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ 09. УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ <u>09-01. Відділ економіки, інфраструктури, житлово-комунального господарства та охорони здоров'я</u>				
09-01-01	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-01-02	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-01-03	Доручення голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, документи (довідки, огляди, доповіді) з виконання доручень (копії)		Доки не мине потреба	
09-01-04	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
09-01-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
09-01-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
09-01-07	Звіти про виконання планів роботи відділу		1 рік ст. 299	
09-01-08	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
09-01-09	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
09-01-10	Журнал реєстрації звернень громадян (скарг, заяв)		5 р. ст. 124	
09-01-11	Програма економічного та соціального розвитку Харківського району на відповідні періоди (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у справах Харківської районної ради
09-01-12	Програма розвитку малого підприємництва Харківського району на відповідні періоди (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у справах Харківської районної ради
09-01-13	Листування з основних питань діяльності з структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами, організаціями, підприємствами та органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.23	
09-01-14	Номенклатура справ відділу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
09-01-15				
09-01-16				

1	2	3	4	5
<u>09-02. Відділ містобудування та архітектури, агропромислового розвитку та екології</u>				
09-02-01	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-02-02	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-02-03	Доручення голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, документи (довідки, огляди, доповіді) з виконання доручень. Копії		Доки не мине потреба	
09-02-04	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
09-02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
09-02-06	Накази начальника відділу щодо анулювання будівельного паспорта		Постійно ст. 16 а	

1	2	3	4	5
09-02-07	Накази начальника відділу щодо затвердження та скасування містобудівних умов і обмежень		Постійно ст.16 а	
09-02-08	Накази начальника відділу щодо присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва за межами населених пунктів		Постійно ст.16 а	
09-02-09	Будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи до них		Постійно ст.1418	
09-02-10	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок та документи до них		Постійно ст.1418	
09-02-11	Паспорти прив'язки тимчасової споруди та документи до них		Постійно ст.1418	
09-02-12	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
09-02-13	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 рік ст. 299	
09-02-14	Листування з основних питань діяльності з структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами, організаціями, підприємствами та органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст. 23	
09-02-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
09-02-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
09-02-17	Журнал реєстрації звернень громадян (скарг, заяв)		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
09-02-18	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу		3 р. ст.125	
09-02-19	Журнал реєстрації наказів начальника відділу щодо анулювання будівельного паспорта		Постійно ст. 121 а	
09-02-20	Журнал реєстрації наказів начальника відділу щодо затвердження та скасування містобудівних умов і обмежень		Постійно ст. 121 а	
09-02-21	Журнал реєстрації видачі будівельних паспортів		Постійно ст. 121 а	
09-02-22	Журнал реєстрації наказів щодо присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва розташованим за межами населених пунктів		Постійно ст. 121 а	
09-02-23	Журнал реєстрації видачі паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності		Постійно ст. 121 а	
09-02-24	Журнал реєстрації висновків про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок		3 р. ст. 123	
09-02-25	Журнал реєстрації технічних звітів про інженерно-геодезичні вишукування		Постійно ст. 121 а	

1	2	3	4	5
09-02-26	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 В	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
09-02-27				
09-02-28				

1	2	3	4	5
10.ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
10-01	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Рішення сесій районної ради (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
10-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
10-05	Програма забезпечення пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту Харківського району (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у справах Харківської районної ради
10-06	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	
10-07	Звіти про виконання планів роботи відділу		1 р. ст.299	

1	2	3	4	5
10-08	Протоколи засідань районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 14а	
10-09	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань укриття населення району в захисних спорудах		5 р. ЕПК ст.44б	
10-10	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань евакуаційних заходів у районі		5 р. ЕПК ст. 44б	
10-11	Документи (організаційно-методичні вказівки, тематичні плани навчання тощо) щодо підготовки з питань цивільного захисту у районі		5 р. ЕПК ст.44б	
10-12	Документи (списки, інформації, довідки) з питань формувань та служб цивільного захисту		5 р. ЕПК ст.44б	
10-13	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань цивільного захисту населення району		5 р. ЕПК ст.44 б	
10-14	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань радіаційного, хімічного і біологічного захисту населення району		5 р. ЕПК ст.44б	
10-15	Документи (акти, плани, звіти) щодо ведення лісового господарства району та попередження і гасіння лісових пожеж		5 р. ЕПК ст.44б	
10-16	Документи (акти, плани, переліки) щодо створення страхового фонду документації		5 р. ЕПК ст.44б	

1	2	3	4	5
10-17	Документи (розрахунки, номенклатури матеріальних засобів) щодо створення (використання) місцевого резерву		5 р. ЕПК ст.446, 664	
10-18	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) щодо пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені		5 р. ЕПК ст.446, 664	
10-19	Документи (переліки, акти перевірок) щодо обліку потенційно небезпечних об'єктів району		5 р. ЕПК ст.446, 1179	
10-20	Документи (рішення, листування, розрахунки, звіти, акти) щодо використання резервного фонду районного бюджету у сфері цивільного захисту		5 р. ЕПК ст.446, 1192	
10-21	Документи (рішення, листування, розрахунки, акти) щодо використання місцевого резерву у сфері цивільного захисту		5 р. ЕПК ст.446	
10-22	Документи (рішення, листування, акти перевірок) щодо захисних споруд цивільної оборони		5 р. ЕПК ст.446, 1194	
10-23	Документи (нормативні акти, плани взаємодії, сили та засоби цивільного захисту, інструкції тощо) щодо оперативного реагування на надзвичайні ситуації		5 р. ЕПК ст.446, 1193	
10-24	Документи (щорічні доповіді, доповідні записки, довідки, акти, плани, запити, погодження)з мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст.446, 60	
10-25	Документи (щорічні доповіді, доповідні записки, довідки, акти, плани, запити, погодження)з оборонної роботи		5 р. ЕПК ст.446, 60	

1	2	3	4	5
10-26	Листування з Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
10-27	Листування з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з установами, організаціями та підприємствами району		5 р. ЕПК ст. 23	
10-28	Листування з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з органами місцевого самоврядування району		5 р. ЕПК ст. 23	
10-29 ДСК ²	Листування щодо мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності з грифом «ДСК» літер «М»		5 р. ЕПК ст. 22	
10-30 ДСК ²	Листування щодо оборонної роботи з органами державної влади, органами військового управління, територіальними та регіональними органами управління інших складових сил оборони та правоохоронними органами з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22	
10-31	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації
10-32				
10-33				

1	2	3	4	5
11.ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ				
11-01	Закони України, укази Президента України, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
11-03	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
11-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
11-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
11-06	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	

1	2	3	4	5
11-07	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
11-08	Інформація про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади		5 років ЕПК ст. 44 б	
11-09	Документи про проведення семінарів (програми, довідковий матеріал) за участю працівників Харківської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
11-10	Документи (інформації, аналітичні матеріали) з питань сприяння виборчим комісіям з підготовки та проведення виборів, референдумів в частині матеріально-технічного забезпечення		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
11-11	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації
11-12				
11-13				

1	2	3	4	5
12.ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ				
12-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
12-04	Урядові та галузеві документи про освіту, культуру та спорт (копії)		Доки не мине потреба	
12-05	Розпорядження, рішення (доручення) голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
12-06	Положення про відділ (копія)		До заміни новими	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності

1	2	3	4	5
12-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
12-08	Пропозиції відділу до плану роботи Харківської районної державної адміністрації на рік (квартал, місяць)		1 р. ст. 158	
12-09	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
12-10	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
12-11	Районні програми з основної діяльності відділу освіти, культури, спорту та комунікацій з громадськістю Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються під рішенням Харківської районної ради
12-12	Журнал реєстрації прийому громадян начальником, заступником начальника відділу освіти, культури, спорту та комунікацій з громадськістю Харківської районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
12-13	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
12-14	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
12-15	Листування з департаментами, управліннями, підрозділами та відділами Харківської обласної державної адміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
12-16	Листування зі структурними підрозділами Харківської районної державної адміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
12-17	Листування з органами місцевого самоврядування району		5 р. ЕПК ст. 22	
12-18	Листування з організаціями та установами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
12-19	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 р. ст. 124	
12-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 826	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
12-21	Документи (положення, регламент, протоколи та ін.) щодо роботи Громадської ради при Харківській районній державній адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
12-22	Документи (статути, списки, свідоцтва про реєстрацію та ін.) політичних партій Харківського району (копії)		Доки не мине потреба	
12-23	Документи (протоколи, списки, листи та ін.) громадських організацій Харківського району (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
12-24	Документи (списки, листи, статuti та ін.) релігійних громад Харківського району (копії)		Доки не мине потреба	
12-25	Номенклатура справ відділу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
12-26				
12-27				

1	2	3	4	5
13.СЕКТОР ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
13-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази Президента України, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Урядові та галузеві документи про цифровий розвиток, цифровізацію та організацію діяльності центрів надання адміністративних послуг (копії)		Доки не мине потреба	
13-03	Розпорядження, рішення (доручення) голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
13-04	Положення про сектор (копія)		До заміни новими	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
13-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
13-06	Річні (квартальні) плани роботи сектору		1 р. ст. 161	
13-07	Звіти щодо виконання річних (квартальних) планів роботи відділу		Ст. 299	
13-08	Журнали обліку реєстраційних справ переданих до сектору		5 років ¹	¹ Після закінчення книги Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву у Харківській області протокол № 10 від 23.10.2013
13-09	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
13-10	Номенклатура справ Харківської районної державної адміністрації (витяг)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
13-11				
13-12				

1	2	3	4	5
14.СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ				
14-01	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з основних питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	
14-02	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної адміністрації з основних питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	
14-03	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації з основних питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	
14-04	Нормативні документи, інструкції з питань організації контролю та проведення внутрішнього аудиту		До заміни новими ст.20б	
14-05	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
14-06	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14-07	Плани роботи сектору		1 р. ст.161	
14-08	Звіти щодо виконання планів роботи сектору		1 р. ст.299	
14-09	Звіти про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту. Документи (аналітичні огляди, довідки, узагальнення інформації, доповідні записки, зведення) з основної діяльності		1 р. ст.299	
14-10	Зведений звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту за формою № 1-ДВА (копія)		Доки не мине потреба	
14-11	Плани проведення внутрішніх аудитів, інформації про ресурси, необхідні для проведення внутрішніх аудитів		5 р. ст.341	
14-12	Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту районної державної адміністрації		5р. ЕПК ст.81	
14-13	Документи (програми, розрахунки планового робочого часу, аудиторські звіти, висновки, рекомендації, результати впровадження рекомендацій) проведення внутрішніх аудитів в районній державній адміністрації		Постійно ст.79	
14-14	Перелік об'єктів внутрішнього аудиту в районній державній адміністрації		Доки не мине потреба ст. 33-б	
14-15	Доручення голови районної державної адміністрації та інформація з питань їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
14-16	Документи, що надходять на виконання (листи, інформації тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
14-17	Документи (інформації, довідки) відділу з питань перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації		1 р. ст. 116	Після наступної перевірки
14-18	Документи (інформації, проєкти рішень), підготовлені сектором на засідання колегії районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
14-19	Журнал реєстрації аудиторських звітів сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
14-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
14-21	Роз'яснення, листи, рекомендації, інформація для підвищення ефективності у сфері здійснення внутрішнього аудиту сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації		До заміни новими ст.20 б	
14-22	Листування з організаціями, установами, підприємствами з питань основної діяльності сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
14-23	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції сектору внутрішнього аудиту районної державної адміністрації		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
14-24	Журнал обліку аудиторських звітів та актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту сектором внутрішнього аудиту районної державної адміністрації.		5 р. ст. 86	
14-25	Номенклатура справ сектору (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
14-26				
14-27				

Начальник відділу документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації
«25» жовтня 2021 року



Яна МАСЛОВА

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Харківської районної державної адміністрації Харківської області
 від 27 жовтня 2021 р., № 5

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Харківської області
 від 19.10
 Секретар ЕПК Г. ПІДНА

