



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 рік

12.06.2023 № 01-92

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) 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	
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		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	

* 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
01-08 ДСК	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності з грифом «ДСК»		Постійно ст. 16 а	
01-09	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності та документи до них		Постійно ст. 16 а	
01-10	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
01-11	Накази керівника апарату Харківської районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 16 б	
01-12	Спільні накази Харківської районної військової адміністрації з військовим командуванням Харківської області з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-13 ДСК	Спільні накази Харківської районної військової адміністрації з військовим командуванням Харківської області з основної діяльності з грифом «ДСК»		Постійно ст. 16 а	
01-14	Доручення голови Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 6 а	
01-15	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
01-16	Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при Харківській районній державній адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
01-17	Положення про експертну комісію Харківської районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
01-18	Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
01-19	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
01-20	Протоколи засідань постійно діючої комісії Харківської районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян та документи до них		Постійно ст. 14-а	
01-21	Протоколи засідань експертної комісії Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 14 а	
01-22	Протоколи засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією		Постійно ст. 14 а	

1	2	3	4	5
01-23	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
01-24	План - графік виїзних прийомів		1 рік ст. 161	
01-25	План роботи ЕК Харківської районної державної адміністрації		5 р. ст. 160	
01-26	Річний план роботи відповідальної особи за архів апарату Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
01-27	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
01-28	Річний звіт про роботу експертної комісії Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 301	
01-29	Звіт про виконання річного плану роботи відповідальної особи за архів апарату Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	
01-30	Щомісячні статистичні звіти про надходження запитів на інформацію		1 рік ст. 299	
01-31	Річні статистичні звіти про надходження запитів на інформацію		Постійно ст. 302 б	
01-32	Паспорт архіву апарату Харківської районної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 131	Після заміни новим
01-33	Документи (акти, висновки, зіпсовані бланки та ін.) комісії з питань знищення зіпсованих бланків розпоряджень та листів		3 р. ст. 119	
01-34	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	
01-35	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Постійно ст. 83-а	
01-36	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
01-37	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого і другорядного характеру та документи до їх розгляду		5 років ст. 82- б	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-38	Запити на публічну інформацію та копії відповідей на них.		5 років ст.85	
01-39	Реєстри на відправку кореспонденції з грифом «ДСК»		1 рік ст. 128	
01-40	Заявки на виписку рахунків		1 рік ст. 253	

1	2	3	4	5
01-41	Листування з вищими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з усіх питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-42 ДСК	Листування з вищими органами, органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з грифом «ДСК»		5 років ЕПК ст. 22	
01-43	Листування з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ЕПК ст. 22	
01-44	Журнал реєстрації копій рішень Харківської обласної ради		3 р. ст. 122	
01-45	Журнал реєстрації копій розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-46	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-47	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації з адміністративно - господарських питань		5 р. ст. 121 в	
01-48	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
01-49	Журнал реєстрації розпоряджень голови Харківської районної державної адміністрації щодо надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 121 б	
01-50	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-51	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
01-52	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Харківської районної державної адміністрації щодо надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 121 б	
01-53	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-54	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-55	Журнал реєстрації контролю виконання документів		3 р. ст. 123	
01-56	Журнал обліку видачі печаток і штампів Харківської районної державної адміністрації		3 р. ст. 1034	
01-57	Журнал обліку бланків розпоряджень, наказів та листів Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 127 а	
01-58 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-59 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-60 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
01-61 ДСК	Журнал обліку конвертів (пакувань) з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-62 ДСК	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-63 ДСК	Журнал обліку видачі справ з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-64 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-65	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст. 124	
01-66	Журнал реєстрації запитів на інформацію		3 р. ст. 122	
01-67	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-68	Журнал ознайомлення працівників з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Харківській районній державній адміністрації		3 р. ст. 122	
	Документи архіву			
01-69	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)		Постійно ¹ ст. 130	¹ При ліквідації передається на зберігання до Архівного відділу Харківської районної державної адміністрації
01-70	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
01-71	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01-72	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
01-73	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
01-74				
01-75				
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

1	2	3	4	5
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	
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	Річний статистичний звіт райдержадміністрації про використання коштів неприбуткових організацій і установ (для податкової інспекції)		Постійно ст. 302 б	
02-13	Річні статистичні звіти Харківської районної державної адміністрації про виконання кошторисів		Постійно ст. 302 б	
02-14	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
02-15	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	
02-16	Звіт по коштах загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (квартальні)		3 р. ¹ ст. 322г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
02-17	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	

1	2	3	4	5
02-18	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень інвентарні картки, книги обліку основних засобів та інше		5 р. ¹ Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	¹ За умови завершення ревізії, проведеної Держаудитслужбою за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 2. Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
02-19	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок та асигновок		5 р. ¹ Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	¹ Див. примітку до справи 02-18
02-20	Акти перевірки правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
02-21	Договори та угоди (господарські, операційні, трудові та інше)		5 р. ^{1,2} Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	¹ Після закінчення строку дії договорів. ² Див. примітку до справи 02-18

1	2	3	4	5
02-22	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
02-23	Картки особових рахунків з зарплати працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ст. 317 а	
02-24	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
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.)		5 р. ¹ Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	Див. примітку до справи 02-18
02-26	Оборотні відомості		5 р. ¹ Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	Див. примітку до справи 02-18
02-27	Журнал-головна книга		5 р. ¹ Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	Див. примітку до справи 02-18
02-28	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	

1	2	3	4	5
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				
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 розпорядженням і голови районної державної адміністрації
03-05	Посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-06	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
03-07	Протоколи засідань Ради по роботі з кадрами		5 р. ст. 636	
03-08	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	
03-09	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст.299	
03-10	Особові справи працівників апарату та керівників структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ст. 493 в	
03-11	Документи (звіти, інформації, довідки, списки слухачів, програми занять та ін.) з питань підвищення кваліфікації		5 р. ЕПК ст. 537	
03-12	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.
03-13	Списки військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті Харківської районної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 525-л	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
03-14	Картотека особових карток військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті Харківської районної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
03-15	Графіки надання відпусток та документи до них		1 рік ст. 515	
03-16	Трудові книжки працівників апарату, начальників управлінь та відділів Харківської районної державної адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-17	Книга обліку руху трудових книжок		50 р. ст. 530	
03-18	Книга обліку руху особових справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів Харківської районної державної адміністрації		75 р. ст. 528	
03-19	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	
03-20	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
03-22	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірння 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				
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. 36	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	Накази начальника відділу Державного реєстру виборців		5р. ст. 16в	Електронні документи

1	2	3	4	5
04-04	Накази начальника відділу Державного реєстру про тимчасову зміну місця голосування виборця та відміну тимчасової зміни місця голосування виборця		5р. ст.16в	Електронні документи
04-05	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		5р. ¹	¹ п.6 ст.17 Закону України "Про Державний реєстр виборців" Електронні документи
04-06	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації
04-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
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 (копії)		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.82б	
04-13	Заяви виборців про тимчасову зміну місця голосування		5р. ст.82б	п.6.1 Порядку тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, затвердженого Постановою ЦВК від 02.12.2019 №1969
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

1	2	3	4	5
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
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	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 з експлуатації
04-23	Паспорт автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст.21456	
04-24	Паспорт автоматизованого робочого місця інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст.21456	
04-25	Акти приймання-передачі списків виборців, іменних запрошень відповідним виборчим комісіям		5р. ¹	¹ З дня офіційного оприлюднення результатів виборів
04-26	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	

1	2	3	4	5
04-27	Листування з органами, закладами, установами щодо перевірки даних про виборців та внесення відповідних змін до Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст.23	
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	п.6 ст.17 Закону України "Про Державний реєстр виборців". Електронні документи
04-30	Журнал реєстрації подань щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі		3 р. ст.122	
04-31	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст.122	
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 ключовою інформацією автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"		3 р. ст.122	
04-38	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців"		3 р. ст.122	
04-39	Журнал обліку користувачів ІТС ОВР		3 р. ст.122	
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	
04-45	Журнал реєстрації службових місцевих відряджень працівників відділу		1р. ст.1037	

1	2	3	4	5
04-46	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
04-47				
04-48				
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	
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	Копії документів з адміністративного судочинства (позовні заяви, акти, довідки та ін.) з питань захисту інтересів райдержадміністрації у судовому порядку		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
05-11	Листування з підприємствами, установами, організаціями, громадянами з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	
05-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
05-13				

1	2	3	4	5
05-14				
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
06-06	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації		Постійно ст. 9 а	
06-07	Протоколи нарад, проведених головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації		5р. ЕПК ст. 13	
06-08	План заходів з питань запобігання та виявлення корупції Харківської районної державної адміністрації		1 р. ст. 158	
06-09	Плани роботи Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст.157 ^а	
06-10	Звіти про виконання планів роботи Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 296 б	
06-11	Звіт про виконання річного плану заходів з питань запобігання та виявлення корупції Харківської районної державної адміністрації		Постійно ст. 296 б	
06-12	Документи (подання, клопотання, нагородні листи) про нагородження орденами та медалями		75 р. ЕПК ст. 654б	
06-13	Документи(подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів) про нагородження грамотами та подяками		Постійно ст.654 а	

1	2	3	4	5
06-14	Довіреності та накладні на видачу нагородних атрибутів		5 р. ¹ Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	¹ За умови завершення ревізії, проведеної Держаудитслужбою за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
06-15	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
06-16	Документи (лекції, аналітичні довідки та ін.) про проведення семінарських занять з працівниками Харківської райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-17	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
06-18	Листування з питань сприяння виборчим комісіям та виконавчим органам по підготовці та проведенню виборів, референдумів		5 р. ЕПК ст.22	
06-19	Листування про представлення до урядових нагород, присвоєння почесних звань		5 р. ЕПК ст. 657	
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/ несвоечасного 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	
06-24	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
06-25				
06-26				
07. СЕКТОР З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
*Справи з питань режимно – секретної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації формуються за окремою номенклатурою.				

1	2	3	4	5
СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ				
08. УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ				
08-01. Відділ економіки, інфраструктури, житлово-комунального господарства				
08-01-01	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-01-02	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-01-03	Доручення голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, документи (довідки, огляди, доповіді) з виконання доручень (копії)		Доки не мине потреба	
08-01-04	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
08-01-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
08-01-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08-01-07	Звіти про виконання планів роботи відділу		1 рік ст. 299	
08-01-08	Програма економічного та соціального розвитку Харківського району на відповідні періоди (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у справах Харківської районної ради
08-01-09	Листування з основних питань діяльності з структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами, організаціями, підприємствами та органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.23	
08-01-10	Номенклатура справ відділу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
08-01-11				
08-01-12				
08-02. Відділ містобудування та архітектури, агропромислового розвитку та екології				
08-02-01	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
08-02-02	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-02-03	Доручення голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, документи (довідки, огляди, доповіді) з виконання доручень. Копії		Доки не мине потреба	
08-02-04	Накази начальника відділу щодо анулювання будівельного паспорта		Постійно ст. 16 а	
08-02-05	Накази начальника відділу щодо затвердження, скасування містобудівних умов і обмежень та відмов у наданні містобудівних умов і обмежень		Постійно ст. 16 а	
08-02-06	Накази начальника відділу щодо присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва за межами населених пунктів		Постійно ст. 16 а	
08-02-07	Положення про управління (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
08-02-08	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
08-02-09	Будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи до них		Постійно ст. 1418	
08-02-10	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок та документи до них		Постійно ст. 1418	
08-02-11	Паспорти прив'язки тимчасової споруди та документи до них		Постійно ст. 1418	
08-02-12	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08-02-13	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 рік ст. 299	
08-02-14	Листування з основних питань діяльності з структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами, організаціями, підприємствами та органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст. 23	
08-02-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
08-02-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
08-02-17	Журнал реєстрації звернень громадян (скарги, заяв)		5 р. ст. 124	
08-02-18	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
08-02-19	Журнал реєстрації наказів начальника відділу щодо анулювання будівельного паспорта		Постійно ст. 121 а	

1	2	3	4	5
08-02-20	Журнал реєстрації наказів начальника відділу стосовно затвердження, скасування містобудівних умов і обмежень та відмов у наданні містобудівних умов і обмежень		Постійно ст. 121 а	
08-02-21	Журнал реєстрації видачі будівельних паспортів		Постійно ст. 102	
08-02-22	Журнал реєстрації наказів щодо присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва, розташованим за межами населених пунктів		Постійно ст. 121 а	
08-02-23	Журнал реєстрації видачі паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності		Постійно ст. 102	
08-02-24	Журнал реєстрації технічних звітів про інженерно-геодезичні вишукування		Постійно ст. 1428 а; 1520	
08-02-25	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
08-02-26				
08-02-27				
09. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ				
09-01	Розпорядження голови райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
09-02	Рішення сесій районної ради (копія)		Доки не мине потреба	
09-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
09-04	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
09-05	Протоколи засідань районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 14а	
09-06	Програми організації та виконання заходів в сфері пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту та оборонної роботи Харківського району (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у справах Харківської районної ради
09-07	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
09-08	Звіти про виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
09-09	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань укриття населення району в захисних спорудах		3р. ст.1194	
09-10	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань евакуаційних заходів у районі		5 р. ЕПК ст. 44б	
09-11	Документи (організаційно- методичні вказівки, тематичні плани навчань тощо) щодо підготовки до дій в надзвичайних ситуаціях та оборонної роботи у районі		5 р. ЕПК ст.44б	
09-12	Документи (списки, інформації, довідки) з питань створення та функціонування формувань та служб цивільного захисту		5 р. ЕПК ст.44 б	
09-13	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань цивільного захисту населення району		5 р. ЕПК ст.44 б	
09-14	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань радіаційного, хімічного і біологічного захисту населення району		5 р. ЕПК ст.44б	
09-15	Документи (акти, плани, звіти) щодо ведення лісового господарства району та попередження і гасіння лісових пожеж		5 р. ст.1177	
09-16	Документи (акти, плани, переліки) щодо створення страхового фонду документації		5 р. ЕПК ст.44б	
09-17	Документи (розрахунки, номенклатури матеріальних засобів) щодо створення та використання місцевого матеріального резерву		5 р. ЕПК ст.44б	
09-18	Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) щодо пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені		5 р. ЕПК ст.44б	
09-19	Документи (переліки, акти перевірок) щодо обліку потенційно небезпечних об'єктів району		5 р. ЕПК ст.44б, 1179	
09-20	Документи (рішення, листування, розрахунки, звіти, акти) щодо використання резервного фонду районного бюджету у сфері цивільного захисту		5 р. ЕПК ст.44б	
09-21	Документи (рішення, листування, акти перевірок) щодо захисних споруд цивільної оборони		5 р. ЕПК ст.44б, 1194	
09-22	Документи, (нормативні акти, плани взаємодії, сили та засоби цивільного захисту, інструкції тощо) щодо оперативного реагування на надзвичайні ситуації		5 р. ЕПК ст.44б, 1194	
09-23	Документи (щорічні доповіді, доповідні записки, довідки, акти, плани, запити, погодження) з оборонної роботи		5 р. ЕПК ст.44б	
09-24	Листування з Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації (копіі)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
09-25	Листування з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з установами, організаціями та підприємствами району (копії)		Доки не мине потреба	
09-26	Листування з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з органами місцевого самоврядування району (копії)		Доки не мине потреба	
09-27 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» (копії)		Доки не мине потреба	
09-28	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
09-29				
09-30				

10. ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДКІСТЮ

10-01	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	
10-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
10-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
10-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
10-07	Звіти щодо виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
10-08	Інформація про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади		5 років ЕПК ст. 44 б	

1	2	3	4	5
10-09	Документи про проведення семінарів (програми, довідковий матеріал) за участю працівників Харківської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
10-10	Документи (інформації, аналітичні довідки) 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)
10-11	Документи (положення, регламент, протоколи та ін.) щодо роботи Громадської ради при Харківській районній державній адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
10-12	Документи (статути, списки, свідоцтва про реєстрацію та ін.) політичних партій Харківського району (копії)		Доки не мине потреба	
10-13	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації
10-14				
10-15				
11.ВІДДІЛ ОСВІТИ, ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ				
11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
11-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
11-04	Розпорядження, рішення (доручення) голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
11-05	Положення про відділ (копія)		До заміни новим	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
11-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
11-07	Пропозиції відділу до плану роботи Харківської районної державної адміністрації на рік (квартал, місяць)		1 р. ст. 158	
11-08	Листування з організаціями та установами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
11-09	Журнал реєстрації прийому громадян начальником, відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту Харківської районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
11-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
11-11	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
11-12	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. ВІДДІЛ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
12-01	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	
12-02	Урядові та галузеві документи про цифровий розвиток, цифровізацію та організацію діяльності центрів надання адміністративних послуг (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Розпорядження, доручення голови Харківської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
12-04	Положення про відділ (копія)		До заміни новими	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
12-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації
12-06	Річні (квартальні) плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
12-07	Звіти щодо виконання річних (квартальних) планів роботи відділу		1 рік ст. 299	
12-08	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	

1	2	3	4	5
12-09	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		5 років ¹	¹ Після закінчення книги Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол № 10 від 23.10.2013
12-10	Номенклатура справ відділу цифрового розвитку, цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської районної державної адміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
12-11				
12-12				

Начальник відділу документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської районної державної адміністрації



Яна МАСЛОВА

20 квітня 2023 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Харківської районної державної адміністрації Харківської області
від 21 квітня 2023 р. № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 31 травня 2023 року № 6

секретар ЕПК Тетяна РІДНА



**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 2023 році в Харківській районній державній адміністрації
Харківської області**

За строками зберігання	Разом	Утому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Особа, відповідальна за діловодство
районної державної адміністрації

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Особа, відповідальна за архів