

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
апарату обласної, Київської та Севастопольської  
міської державної адміністрації**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК  
Державної архівної служби  
України

27.08.2013 № 5

**КИЇВ  
2013**

Примірна номенклатура справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька. — К., 2013. — 56 с.

Укладач: Загорецька О. М., провідний науковий співробітник УНДІАСД, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник

---

© Державна архівна служба України

© Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

## ЗМІСТ

Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації .....	4
Список скорочень .....	10
01 Структурний підрозділ апарату із загальних питань .....	11
01.01 Канцелярія .....	11
01.02 Протокольна частина .....	19
01.03 Архів .....	21
02 Структурний підрозділ апарату із забезпечення діяльності керівництва адміністрації .....	23
03 Структурний підрозділ апарату з питань контролю .....	24
04 Структурний підрозділ апарату з організаційних питань .....	25
05 Структурний підрозділ апарату з питань кадрової роботи .....	27
05.01 Структурний підрозділ апарату з питань нагород .....	34
06 Структурний підрозділ апарату з питань роботи із зверненнями громадян .....	35
07 Структурний підрозділ апарату із забезпечення доступу до публічної інформації .....	37
08 Структурний підрозділ апарату з правових питань .....	38
09 Структурний підрозділ апарату з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з правоохоронними органами .....	39
10 Структурний підрозділ апарату з питань оборонної і мобілізаційної роботи .....	41
11 Структурний підрозділ апарату з питань режимно-секретної роботи .....	42
12 Структурний підрозділ апарату з адміністрування державного реєстру виборців .....	42
13 Структурний підрозділ апарату з фінансового забезпечення .....	44
14 Структурний підрозділ апарату з господарського забезпечення .....	49
15 Структурний підрозділ апарату з інформаційно-комп'ютерного забезпечення .....	52
Додаток.....	55

## **Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації**

Примірна номенклатура справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації (*далі* — примірна номенклатура справ) є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються під час діяльності апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації (*далі* — апарат адміністрації), із зазначенням строків зберігання цих справ.

Примірну номенклатуру справ побудовано за структурним принципом.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на підставі вивчення структури, функцій і напрямів діяльності апарату адміністрації, а також складу та змісту документів, які створюються у результаті його діяльності.

При розробленні цієї примірної номенклатури справ укладачі керувалися Законом України “Про місцеві державні адміністрації” від 9 квітня 1999 р. № 586–XIV, Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (*далі* — Типова інструкція з діловодства), Методичними рекомендаціями з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ, схваленими на засіданні Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України (протокол від 18.12.2012 № 5), індивідуальними номенклатурами справ визначеної групи апаратів адміністрацій.

Для визначення строків зберігання справ, уключених до цієї примірної номенклатури справ, використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, зі змінами (*далі* — Перелік типових документів).

Примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер, адже вона встановлює примірний склад справ, утворюваних у діловодстві апарату адміністрації, та узагальнені назви структурних підрозділів. Примірною номенклатурою справ слід керуватися під час підготовки індивідуальної номенклатури справ апарату конкретної адміністрації.

Індивідуальні номенклатури справ можуть мати відхилення від примірної номенклатури справ як за кількістю і назвами структурних підрозділів, так і за складом документів.

При підготовці індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації необхідно мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично створюються в діяльності конкретного апарату адміністрації. Крім того, в індивідуальну номенклатуру справ можуть бути включені справи, не передбачені цією примірною номенклатурою справ.

В індивідуальній номенклатурі справ обов'язково передбачають справи, що містять електронні документи з електронно-цифровим підписом і створюються лише в електронній формі.

2. Заголовки справ, наведені в примірній номенклатурі справ, при складанні індивідуальної номенклатури справ можуть конкретизуватися та уточнюватися, а саме: можуть вказуватися конкретні кореспонденти, додаватися або вилучатися із заголовку деякі види документів тощо.

3. Залежно від обсягу документів та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи подрібнювати справи, зазначені в примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах адміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах місцевих рад” може бути подрібнена на кілька справ за більш вузькими питаннями:

— “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах адміністрації”;

— “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у районних державних адміністраціях”;

— “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у виконавчих органах місцевих рад”.

Подрібнення справ може проводитися також і за кореспондентами. Наприклад, справа “Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді” може бути подрібнена на кілька справ як за більш вузькими питаннями, так і за кореспондентами:

— “Листування з Міністерством освіти і науки, а також науковими та навчальними закладами, що належать до сфери управління адміністрації, з питань науки і освіти”;

— “Листування з Міністерством охорони здоров’я, а також медичними та санаторно-курортними закладами, що належать до сфери управління адміністрації, з питань охорони здоров’я, материнства і дитинства”;

— “Листування з Міністерством культури, а також закладами культури, що належать до сфери управління адміністрації, з питань культури”;

— “Листування з Міністерством молоді та спорту, а також спортивними закладами, що належать до сфери управління адміністрації, з питань фізкультури і спорту, сім’ї та молоді”.

4. Строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної номенклатури справ. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються відповідно до Переліку типових документів. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюються на підставі їх вивчення ЕК апарату адміністрації за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 робиться примітка: “Строк зберігання встановлений (назва ЕПК державного архіву, протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)”.

5. Оформлення, розгляд та затвердження індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації здійснюється відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства та інших чинних нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації діловодства та архівної справи.

Індивідуальна номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зберігається у службі діловодства апарату адміністрації, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву апарату адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату адміністрації, четвертий — надсилається до державного архіву. Структурні підрозділи апарату адміністрації отримують витяги з відповідних розділів затвердженої індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації для використання у роботі.

Форма індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації наведена у Додатку.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації необхідно враховувати такий порядок:

1. У першій графі проставляється індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу апарату адміністрації і порядкового номера справи, наприклад: 04-09, де 04 – індекс структурного підрозділу апарату; 09 – номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

2. У другій графі наводиться заголовок справи (тому, частини). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховують такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи можна формувати у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Враховуючи зазначені ознаки, заголовок справи максимально може складатися з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (назва адміністрації, назва структурного підрозділу апарату адміністрації або посада особи, яка має право видавати певний вид документів); кореспондент або адресат (назва організації, від якої надійшли або якій адресовані документи); короткий зміст документів справи (основне питання, якому присвячено справу); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документів справи; період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи; вказівки на наявність у справі копій документів (у разі наявності копій).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін “документи”, а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: “Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки), що подаються структурними підрозділами апарату керівництву адміністрації”.

3. Третя графа (кількість справ) заповнюється після закінчення діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані також відображаються в підсумковому записі, який обов'язково оформляється після закінчення діловодного року (продовження Додатка).

4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказуються строки зберігання і посилання на статті Переліку типових документів. В окремих випадках, коли у справах передбачається формування документів з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюється максимальний строк зберігання, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Не дозволяється включати до справи документи постійного або тривалого строку зберігання разом з документами тимчасового зберігання.

Якщо до строку зберігання справи додано позначку “ЕПК”, це означає, що окремі документи зі складу цієї справи можуть бути внесені до Національного архівного фонду (далі — НАФ). Після проведення додаткової експертизи цінності по закінченню діловодного року остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів приймає ЕПК відповідного державного архіву.

При формуванні документів з грифом “Для службового користування” в одну справу, незалежно від їх змісту, строк зберігання справи не встановлюється, а у графі 4 ставиться відмітка “ЕК”. Після закінчення діловодного року ця справа переглядається ЕК поаркушно і визначається строк її зберігання. За необхідності приймається рішення про переформування документів такої справи (документи постійного строку зберігання групуються в окрему справу, яка отримує самостійний заголовок і додатково вноситься до номенклатури справ).

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляються відмітки про: носій інформації; вилучення справ, передавання їх до архіву або іншого структурного підрозділу; перехідні справи; осіб, відповідальних за ведення відповідної справи тощо.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

— уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

— групувати у справи документи, виконані упродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ, які ведуться упродовж кількох років, та особових справ;



— включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку — ініціативний документ, а потім — усі інші в логічній послідовності;

— уміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

— не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

— окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

— за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Примірна номенклатура справ апарату адміністрації передбачає централізоване формування справ з листуванням за підписом керівництва адміністрації у структурному підрозділі апарату із загальних питань. В індивідуальній номенклатурі справ за потреби дозволяється в усіх інших структурних підрозділах апарату (окрім структурного підрозділу апарату із загальних питань) формувати копії справ з листуванням та зберігати їх доки не мине потреба. Оригінали листів за підписом керівника структурного підрозділу апарату можна формувати у справи лише у разі, якщо керівник структурного підрозділу апарату згідно з розпорядженням голови адміністрації має право підписувати листи.

До індивідуальної номенклатури (в структурних підрозділах апарату) за потреби можуть включатися також копії нормативних актів державних органів та копії організаційно-розпорядчих документів апарату адміністрації (розпорядження, накази, положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції працівників структурних підрозділів апарату тощо), які будуть мати строк зберігання “доки не мине потреба”.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає невідкладному переоформленню та повторному погодженню з відповідним державним архівом у разі суттєвих змін у структурі, функціях чи характері діяльності, але не рідше одного разу на 5 років. За відсутності таких змін до кінця кожного діловодного року (не пізніше грудня) номенклатура справ обов’язково уточнюється, передруковується, затверджується керівником апарату адміністрації і набирає чинності з 1 січня наступного року.

**СПИСОК СКОРОЧЕНЬ**

АІТС	– автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система;
АРМ СІТМ №1	– автоматизоване робоче місце спеціальної інформаційної телекомунікаційної мережі №1;
ДСК	– для службового користування;
ЕД	– електронний документ;
ЕК	– експертна комісія;
ЕПК	– експертно-перевірна комісія;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
НАФ	– Національний архівний фонд;
Пост.	– постійно;
структурний підрозділ адміністрації	– управління, відділ та інший структурний підрозділ (окрім апарату) обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації;
структурний підрозділ апарату	– департамент, управління, відділ, сектор, що входить до структури апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

## 01 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

### 01.01 – КАНЦЕЛЯРІЯ

01.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1-б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 2-б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; протоколи, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3-б, 5	<sup>1</sup> Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-04	Ініціативні пропозиції адміністрації з питань удосконалення чинного законодавства України і практики його реалізації, системи державного управління		Пост. ст. 4-а	
01.01-05	Доручення Президента та документи (довідки, огляди, доповіді, листи) з виконання доручень		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
01.01-06	Доручення Кабінету Міністрів України та документи (довідки, огляди, доповіді, листи) з виконання доручень		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
01.01-07	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	

1	2	3	4	5
01.01-08	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище в області (місті), що подаються головою адміністрації в Адміністрацію Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України		Пост. ст. 44-а	
01.01-09	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, екологічних програм тощо		Пост. ст. 148-а	
01.01-10	Договори з органами місцевого самоврядування про створення спільних органів і організацій для здійснення спільних програм щодо вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку області (міста)		Пост. ст. 62	
01.01-11	Договори, угоди з організаціями інших регіонів України та міжнародними організаціями про економічне та культурне співробітництво		Пост. ст. 906	
01.01-12	Документи з грифом “Для службового ДСК користування”, що стосуються діяльності адміністрації		ЕК	
01.01-13	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки), що подаються структурними підрозділами апарату керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
01.01-14	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
01.01-15	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
01.01-16	Відомості про документообіг апарату адміністрації		5 р. ст. 115	

1	2	3	4	5
01.01-17	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах апарату та структурних підрозділах адміністрації		1 р. <sup>1</sup> ст. 116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
01.01-18	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів		1 р. ст. 117	
01.01-19	Листування з Верховною Радою України, її комітетами і комісіями з питань правової політики, законності, забезпечення прав і свобод громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-20	Листування з Адміністрацією Президента та Секретаріатом Кабінету Міністрів України з основних питань діяльності (здійснення адміністрацією виконавчої влади на території області (міста)		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-21	Листування з Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань фінансового забезпечення діяльності адміністрації		3 р. <sup>1</sup> ст. 220	<sup>1</sup> Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
01.01-22	Листування з Адміністрацією Президента та Секретаріатом Кабінету Міністрів України з організаційних та адміністративно-господарських питань адміністрації		3 р. ст. 24	
01.01-23	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань виконання програм соціально-економічного розвитку області (міста)		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-24	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань фінансування, складання і виконання місцевого бюджету, використання бюджетних коштів тощо		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01.01-25	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань управління майном, приватизації, ціноутворення, ліцензування, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-26	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань роботи паливно-енергетичного комплексу, промисловості та капітального будівництва		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-27	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань розвитку агропромислового комплексу, лісового і водного господарства, продовольства, ветеринарної справи		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-28	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, побутового та торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-29	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань зайнятості населення, праці та заробітної плати		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-30	Листування з центральними органами виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01.01-31	Листування з центральним органом виконавчої влади та його територіальними органами, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань соціального забезпечення та захисту соціально незахищених громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-32	Листування з центральним органом виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи, екологічної безпеки		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-33	Листування з центральним органом виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-34	Листування з центральним органом виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань релігії, національностей та міграції населення		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-35	Листування з центральним органом виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічних відносин, прийому іноземних делегацій, встановлення виробничих, наукових і культурних зв'язків, залучення інвестицій тощо		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-36	Листування з центральним органом виконавчої влади, іншими установами, підприємствами та організаціями з питань роботи засобів масової інформації		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-37	Листування з Державною судовою адміністрацією та її територіальними управліннями, судами, органами прокуратури з правових питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-38	Листування з Національним агентством України з питань державної служби з кадрових питань адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22, 518	

1	2	3	4	5
01.01-39	Листування з Центральною виборчою комісією з питань адміністрування Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-40	Листування з установами, підприємствами та організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, з питань діяльності громадських і релігійних організацій, політичних блоків, партій і рухів та з проведення мітингів і страйків		5 р. ЕПК ст. 23	
01.01-41	Листування з установами, підприємствами і організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, з питань організації державної служби, навчання кадрів, кадрової роботи, нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 23, 518, 657	
01.01-42	Листування з установами, підприємствами та організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, про розподіл та надання житлової площі		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 758	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
01.01-43	Листування з органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01.01-44	Листування з районними державними адміністраціями з питань контролю за їх діяльністю		5 р. ЕПК ст. 23	
01.01-45	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат адміністрації та її окремих посадових осіб		1 р. <sup>1</sup> ст. 67	<sup>1</sup> Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – пост.
01.01-46	Списки постійних кореспондентів, книги адрес і телефонів		1 р. <sup>1</sup> ст. 1036	<sup>1</sup> Після заміни новими
01.01-47	Замовлення на виконання друкувальних та розмножувальних робіт		1 р. ст. 118	
01.01-48	Акти про знищення зіпсованих бланків суворої звітності; службових посвідчень звільнених працівників; печаток та штампів		3 р. ст. 119	



1	2	3	4	5
01.01-49	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01.01-50	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01.01-51	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р. ст. 122	
01.01-52	Журнал обліку вхідних документів з ДСК грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
01.01-53	Журнал обліку вихідних документів з ДСК грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
01.01-54	Журнал обліку внутрішніх документів з ДСК грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
01.01-55	Журнал реєстрації договорів і угод з питань економічного, соціального та культурного співробітництва		Доки не мине потреба ст. 941	
01.01-56	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
01.01-57	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 127-г	
01.01-58	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01.01-59	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст. 127-а	
01.01-60	Журнал обліку електронних носіїв ДСК інформації з грифом “Для службового користування”		Доки не мине потреба ст. 127-б	
01.01-61	Журнал обліку віддрукованих та розмножених документів з грифом “Для службового користування”		1 р. ст. 127-в	
01.01-62	Журнал обліку видавання працівникам ДСК апарату адміністрації документів з грифом “Для службового користування” для ознайомлення		1 р. ст. 127-г	

1	2	3	4	5
01.01-63	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		3 р. ст. 1033	
01.01-64	Журнал обліку видавання печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
01.01-65	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1037	
01.01-66	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1037	
01.01-67	Графіки чергувань керівництва апарату адміністрації		1 р. ст. 1170	
01.01-68	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01.01-69	Зведена номенклатура справ апарату адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01.01-70	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### 01.02 – ПРОТОКОЛЬНА ЧАСТИНА

01.02-01	Розпорядження голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01.02-02	Розпорядження голови адміністрації з ДСК основної діяльності з грифом “Для службового користування”		Пост. ст. 16-а	
01.02-03	Розпорядження голови адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	

1	2	3	4	5
01.02-04	Доручення голови адміністрації з основної діяльності, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ст. 6-а	
01.02-05	Доручення голови адміністрації з адміністративно-господарських питань, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		3 р. ст. 6-б	
01.02-06	Протоколи засідань колегії адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 9-а	
01.02-07	Протоколи оперативних нарад, що їх проводить голова адміністрації, та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01.02-08	Протоколи оперативних нарад, що їх проводять заступники голови адміністрації; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них <sup>1</sup>		5 р. ЕПК ст. 13	<sup>1</sup> Наради кожного заступника протоколюються окремо й формуються в окремі справи
01.02-09	Протоколи засідань постійно діючих дорадчих комітетів, рад, комісій та робочих груп при апараті адміністрації <sup>1</sup>		Пост. ст. 14-а	<sup>1</sup> Документи кожного комітету, комісії, ради тощо формують в окремі справи
01.02-10	Накази заступника голови – керівника апарату адміністрації з основних напрямів діяльності апарату, що видаються у межах його повноважень		Пост. ст. 16-а	
01.02-11	Накази заступника голови – керівника апарату адміністрації з адміністративно-господарських питань апарату адміністрації, що видаються у межах його повноважень		5 р. ст. 16-в	

1	2	3	4	5
01.02-12	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01.02-13 ДСК	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з основної діяльності з грифом “Для службового користування”		Пост. ст. 121-а	
01.02-14	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01.02-15	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації доручень голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01.02-16	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації доручень голови адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01.02-17	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації наказів заступника голови – керівника апарату адміністрації з основних напрямів діяльності апарату, що видаються у межах його повноважень		Пост. ст. 121-а	
01.02-18	Журнал (картки, електронні бази даних) реєстрації наказів заступника голови – керівника апарату адміністрації з адміністративно-господарських питань, що видаються у межах його повноважень		5 р. ст. 121-в	

### 01.03 – АРХІВ

01.03-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 20-б, 109-б, 111-б	
01.03-02	Протоколи засідань експертної комісії апарату адміністрації		Пост. ст. 14-а	
01.03-03	Річний план роботи експертної комісії апарату адміністрації		5 р. ст. 160	

1	2	3	4	5
01.03-04	Річний план роботи архіву апарату адміністрації та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 300	
01.03-05	Звіт про роботу експертної комісії апарату адміністрації за рік		Пост. ст. 301	
01.03-06	Паспорт архіву апарату адміністрації		3 р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
01.03-07	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
01.03-08	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р. <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01.03-09	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації адміністрації передаються до державного архіву області (міста)
01.03-10	Зведена номенклатура справ апарату адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01.03-11	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти тощо) про підсумки перевірок державним архівом області (міста) стану діловодства й архівної справи в апараті адміністрації		5 р. ЕПК ст. 113	
01.03-12	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	
01.03-13	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	

1	2	3	4	5
01.03-14	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. <sup>1</sup> ст. 134	<sup>1</sup> Після повернення документів
01.03-15	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст. 135	<sup>1</sup> Після повернення документів
01.03-16	Листування з державною архівною установою про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст. 136	
01.03-17	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
01.03-18	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01.03-19	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
01.03-20	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. <sup>1</sup> ст. 142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

## **02 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА АДМІНІСТРАЦІЇ**

02-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
02-02	Річний план роботи колегії адміністрації та звіт про його виконання		1 р. ст. 159, 300	
02-03	Плани роботи постійно діючих дорадчих комітетів, рад, комісій при керівництві адміністрації <sup>1</sup>		5 р. ст. 160	<sup>1</sup> Плани роботи кожного комітету, комісії, ради тощо формуються в окремій справі

1	2	3	4	5
02-04	Плани проведення оперативних нарад при голові та заступниках голови адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02-05	Звіти про роботу постійно діючих дорадчих комітетів, рад, комісій при керівництві адміністрації <sup>1</sup>		Пост. ст. 301	<sup>1</sup> Звіти про роботу кожного комітету, комісії, ради тощо формуються в окремі справи
02-06	Документи (програми, рішення, тексти виступів, витяги з протоколів тощо) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів" за участю керівництва адміністрації		5 р. ст. 18-б	
02-07	Документи (доповіді, довідки, звіти, тексти виступів, записи бесід) про прийом представників зарубіжних країн		Пост. ст. 911, 912	
02-08	Документи (програми, плани, графіки) прийомів і перебування представників зарубіжних країн і організацій на території області (міста)		5 р. ст. 913	
02-09	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
02-10	Документи (повідомлення, прес-релізи, офіціози, інформації), що подаються до опублікування у пресі та передавання у програмах телебачення та радіомовлення		5 р. ЕПК	
02-11	Листування з засобами масової інформації про організацію виступів, проведення зустрічей та інших заходів за участю керівництва адміністрації		3 р. ст. 842	
02-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
02-13	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### 03 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ

03-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
03-02	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень та доручень вищих державних органів		Пост. ст. 75-а	
03-03	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегії адміністрації		Пост. ст. 75-а	
03-04	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання розпоряджень і доручень голови адміністрації		Пост. ст. 75-а	
03-05	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад		5 р. ЕПК ст. 77	
03-06	Акти приймання-передавання справ структурного підрозділу апарату з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
03-07	Журнали обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
03-08	Картотеки, журнали, переліки, графіки, довідки, контрольні листи, звіти контролю виконання документів		3 р. ст. 123	



1	2	3	4	5
03-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-10	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

#### 04 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

04-01	Регламент діяльності адміністрації; положення про апарат адміністрації		Пост. ст. 20-а	
04-02	Річний план адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 157-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
04-03	Оперативні (місячні, тижневі) плани з усіх напрямів діяльності адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
04-04	Тижневий перелік основних прогнозованих заходів суспільно-політичного життя області (міста)		Доки не мине потреба ст. 162	
04-05	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
04-06	Річний звіт адміністрації про виконання плану з основної діяльності		Пост. ст. 296-а	
04-07	Статистичні звіти з питань проведення виборів та референдумів на території області (міста); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5 р. ст. 303	
04-08	Документи (структура, штатний розпис, регламент і плани роботи) районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевих рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 33-б, 37-б	

1	2	3	4	5
04-09	Розпорядження голів районних державних адміністрацій; протоколи засідань і рішення виконавчих органів місцевих рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 9-б, 16-а	
04-10	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад		Пост. ст. 44-а, 297	
04-11	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про основну діяльність об'єднань громадян, політичних партій, блоків та рухів на території області (міста)		Пост. ст. 44-а	
04-12	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок роботи структурних підрозділів адміністрації		Пост. ст. 76-а	
04-13	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок роботи районних державних адміністрацій		Пост. ст. 76-а	
04-14	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки діяльності виконавчих органів місцевих рад із здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		Пост. ст. 76-а	
04-15	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить структурний підрозділ апарату		Доки не мине потреба ст. 15	
04-16	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
04-17	Журнал обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
04-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
04-19	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### 05 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ

05-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами і охорони праці		До заміни новими ст. 20-б	
05-02	Посадові інструкції працівників апарату адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-03	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
05-04	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань (про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		75 р. ст. 16-б	
05-05	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням), що стосуються усіх		5 р. ст. 16-б прим.	

1	2	3	4	5
	працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації			
05-06	Накази заступника голови – керівника апарату адміністрації з кадрових питань (про відрядження працівників апарату адміністрації в межах області (міста) тощо)		5 р. ст. 16-б прим.	
05-07	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст. 450	
05-08	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад державних службовців		75 р. ЕПК ст. 505	
05-09	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
05-10	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що не увійшли до особових справ		5 р. ст. 637 прим.	
05-11	Протоколи засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 р. ст. 436	
05-12	Річний звіт про кількісний та якісний склад працівників, підготовку кадрів та професійне навчання (форми № 9-ДС, 6-ПВ)		Пост. ст. 302-б	
05-13	Річний звіт про травматизм на виробництві (форма № 7-тнв)		10 р. ст. 455	
05-14	Річний звіт про попит на робочу силу (вакансії) та вивільнення працівників (форми № 3-ПН, 4-ПН)		5 р. ст. 363	

1	2	3	4	5
05-15	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірок структурних підрозділів адміністрації, районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевих рад з питань дотримання вимог Законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”		Пост. ст. 76-а	
05-16	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) щодо проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань		5 р. ЕПК ст. 77	
05-17	Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 489	
05-18	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 45-а	
05-19	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
05-20	Списки (штатно-обліковий склад) працівників апарату адміністрації		75 р. ст. 503	
05-21	Перелік посад керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 504-а	
05-22	Списки, картотеки, картки обліку керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 525-а	

1	2	3	4	5
05-23	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів <sup>1)</sup> працівників апарату адміністрації та керівних працівників структурних підрозділів адміністрації <sup>2)</sup>		75 р. <sup>3)</sup> ст. 493-в	<p><sup>1)</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення</p> <p><sup>2)</sup> Керівників організацій; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання – постійно. Осіб, які мають наукові ступені й вчені звання – 75 р. ЕПК</p> <p><sup>3)</sup> Після звільнення</p>
05-24	Особові справи керівників районних державних адміністрацій, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
05-25	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
05-26	Особові картки працівників апарату адміністрації		75 р. <sup>1)</sup> ст. 499	<sup>1)</sup> Після звільнення
05-27	Трудові книжки працівників апарату адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
05-28	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
05-29	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження працівників апарату адміністрації		Пост. ст. 63-а	

1	2	3	4	5
05-30	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників апарату адміністрації в межах України		3 р. <sup>1</sup> ст. 63-б	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф і аварій – пост.
05-31	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 395-а	
05-32	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-33	Документи (довідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
05-34	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 707	
05-35	Довідки про наявність вакантних посад в апараті та структурних підрозділах адміністрації; апаратах районних державних адміністрацій; виконавчих органах місцевих рад		1 р. ст. 507	
05-36	Документи (списки, згоди, індивідуальні плани, звіти) осіб, зарахованих до кадрового резерву		5 р. ст. 161, 299, 525-е	
05-37	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р. ст. 512	
05-38	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
05-39	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. <sup>1</sup> ст. 516	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
05-40	Копії довідок, виданих працівникам апарату адміністрації про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	

1	2	3	4	5
05-41	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 537, 618	
05-42	Списки осіб, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	
05-43	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з кадрових питань (про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		75 р. ст. 121-б	
05-44	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		5 р. ст. 121-б	



1	2	3	4	5
05-45	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації наказів заступника голови – керівника апарату адміністрації з кадрових питань (про відрядження працівників апарату адміністрації в межах області (міста) тощо)		5 р. ст. 121-б	
05-46	Журнали обліку, алфавіти особових справ		75 р. ст. 528	
05-47	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
05-48	Журнал (книга, список, картотека) обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження в межах України та за кордон		75 р. ст. 532-а	
05-49	Журнал (книга, список, картотека) обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 532-б	
05-50	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-51	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників апарату адміністрації з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-52	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації організації ст. 104	
05-53	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-54	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-55	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 535	
05-56	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
05-57	Журнал реєстрації посвідчень і перепусток		3 р. ст. 1035	
05-58	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### 05.01 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ НАГОРОД

05.01-01	Укази, розпорядження Президента України про нагородження працівників різних галузей області (міста) державними нагородами України та відзнаками Президента України, надіслані до відома	Доки не мине потреба
05.01-02	Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до нагородження	До заміни новими ст. 656-б
05.01-03	Протоколи засідань комісії при адміністрації з питань нагородження	Пост. ст. 14-а
05.01-04	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження Почесними грамотами адміністрації, присвоєння почесних звань, винесення Подяки голови адміністрації працівникам різних галузей області (міста)	Пост. ст. 654-а
05.01-05	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України; присвоєння почесних звань; присудження державних премій працівникам адміністрації	75 р. ЕПК ст. 654-б
05.01-06	Документи (доповіді, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець”	5 р. ЕПК ст. 66-а

1	2	3	4	5
05.01-07	Списки працівників підприємств, установ і організацій різних галузей області (міста), нагороджених Почесними грамотами та іншими нагородами адміністрації		Пост. ст. 658-а	
05.01-08	Списки працівників адміністрації, нагороджених державними та іншими нагородами, відзнаками, почесними званнями, преміями		75 р. ст. 658-б	
05.01-09	Книга (журнал) обліку нагородних знаків, бланків посвідчень і орденських книжок		75 р. ст. 531-а	
<b>06 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН</b>				
06-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи із зверненнями громадян		До заміни новими ст. 20-б	
06-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
06-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій області (міста) або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82-а	
06-04	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
06-05	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у апараті адміністрації		Пост. ст. 83-а	

1	2	3	4	5
06-06	Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах адміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах місцевих рад		5 р. ст. 303	
06-07	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
06-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 85	
06-09	Журнал (картки, електронні бази даних) реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
06-10	Журнал реєстрації звернень громадян, що надходять на номер телефону "Гарячої лінії"		5 р. ст. 124	
06-11	Журнал (картки) реєстрації прийому громадян керівництвом адміністрації		3 р. ст. 125	
06-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-13	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

#### **07 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

07-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань забезпечення доступу до публічної інформації		До заміни новими ст. 20-б	
-------	--	--	------------------------------	--

1	2	3	4	5
07-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
07-03	Запити на інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст. 82-б	
07-04	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан забезпечення доступу до публічної інформації у апараті адміністрації		Пост. ст. 83-а	
07-05	Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із запитами на інформацію в структурних підрозділах адміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах місцевих рад		5 р. ст. 303	
07-06	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
07-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, з питань організації роботи щодо виконання запитів на інформацію		5 р. ст. 85	
07-08	Журнал (картки, електронні бази даних) реєстрації запитів на інформацію та відповідей на них		5 р. ст. 124	
07-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-10	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 08 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПРАВОВИХ ПИТАНЬ

08-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
08-02	Документи (акти, доповіді, доповідні записки, довідки, висновки, листи) перевірок районних державних адміністрацій і виконавчих органів місцевих рад з питань дотримання ними норм законодавства та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	
08-03	Документи (проекти, зауваження, пропозиції, висновки), що стосуються розроблення розпоряджень голови адміністрації		1 р. ст. 17	
08-04	Висновки за результатами правової експертизи проектів розпорядчих документів, що видаються структурними підрозділами адміністрації		5 р. ЕПК ст. 93	
08-05	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
08-06	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про перевірку організації роботи структурного підрозділу апарату з правових питань контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 92	
08-07	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
08-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	

1	2	3	4	5
08-09	Кодифікаційні картотеки і покажчики (електронні бази даних) законодавчих актів та інших нормативних актів (наказів, інструкцій, правил тощо)		До ліквідації організації ст. 104	
08-10	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
08-11	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### **09 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ, ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ**

09-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
09-02	Протоколи засідань робочої групи при адміністрації з організації виконання Державної програми щодо запобігання і протидії корупції		Пост. ст. 14-а	
09-03	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід виконання Державної програми щодо запобігання і протидії корупції		Пост. ст. 148-а	
09-04	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи) місцевої ради з питань протидії корупції та профілактики злочинності в області (місті), надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 14-б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності адміністрації – пост.
09-05	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи) обласного (міського) штабу громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 14-б	
09-06	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань боротьби з корупцією і організованою злочинністю в області (місті)		Пост. ст. 44-а	

1	2	3	4	5
09-07	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
09-08	Листування з правоохоронними органами обласного (міського) рівня з питань охорони громадського порядку, боротьби із злочинністю і правопорушеннями		5 р. ЕПК ст. 23	
09-09	Листування з органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, про дотримання вимог Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”		3 р. ст. 96	
09-10	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
09-11	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

## **10 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ І МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

10-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
10-02	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності області (міста) та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5 р. ст. 660	
10-03	Мобілізаційні плани заходів адміністрації та звіти про їх виконання		5 р. ст. 662, 664	



1	2	3	4	5
10-04	Звіти районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевих рад про виконання покладених на них мобілізаційних завдань (замовлень)		5 р. ст. 664	
10-05	Звіти адміністрації про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
10-06	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів з питань оборонної і мобілізаційної роботи		Доки не мине потреба ст. 15	
10-07	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
10-08	Списки, облікові картки військовозобов'язаних та призовників з числа працівників апарату адміністрації		3 р. <sup>1</sup> ст. 525-л, 669, 670	<sup>1</sup> Після звільнення
10-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-10	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### **11 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ\***

### **12 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З АДМІНІСТРУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ**

12-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів; постанови Центральної виборчої комісії щодо функціонування Державного реєстру виборців, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б, 9-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосується діяльності структурного підрозділу – пост.
-------	--	--	---	---

\* Справи структурного підрозділу апарату з питань режимно-секретної роботи формуються за окремою номенклатурою.

1	2	3	4	5
12-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
12-03	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів, що їх організовує і проводить структурний підрозділ апарату		Доки не мине потреба ст. 15	
12-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки), складені за результатами перевірок стану виконання рішень розпорядника Державного реєстру виборців відділами ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 77	
12-05	Заяви виборців і політичних партій щодо адміністративного оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів ведення Державного реєстру виборців та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
12-06	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців		3 р. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
12-07	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
12-08	Договори про безоплатне відповідальне зберігання матеріальних цінностей, переданих Центральною виборчою комісією з метою забезпечення функціонування АІТС “Державний реєстр виборців”		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
12-09	Документи комплексної системи захисту інформації в АІТС “Державний реєстр виборців”		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
12-10	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами з питань діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців області (міста), їх координації та взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
12-11	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації АІТС “Державний реєстр виборців”		Доки не мине потреба	
12-12	Журнали (картки, електронні бази даних) реєстрації заяв виборців і політичних партій та відповідей на них		5 р. ст. 124	
12-13	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником структурного підрозділу апарату		3 р. ст. 125	
12-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
12-15	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

### **13 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

13-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку та звітності		Доки не мине потреба ст. 20-б	
13-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
13-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
13-04	Річний план використання бюджетних коштів		Пост. ст. 173-б	

1	2	3	4	5
13-05	Проект річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст. 174	
13-06	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст. 175	
13-07	Річний кошторис адміністрації та розрахунки до нього		Пост. ст. 193-а	
13-08	Бюджетний запит; бюджетна пропозиція		5 р. ст. 197	
13-09	Паспорт бюджетної програми адміністрації		Пост. ст. 153-а	
13-10	Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Пост. ст. 296-б	
13-11	Річний бухгалтерський звіт і баланс виконання кошторису та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311-б	
13-12	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 311-в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
13-13	Місячні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		1 р. <sup>1</sup> ст. 311-г	<sup>1</sup> За відсутності річних і кварталних – пост.
13-14	Річний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Пост. ст. 322-б	
13-15	Квартальні звіти по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		3 р. <sup>1</sup> ст. 322-г	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.

1	2	3	4	5
13-16	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
13-17	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ)		3 р.	
13-18	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
13-19	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату адміністрації		75 р. ст. 317-а	
13-20	Відомості на виплату грошей		3 р. <sup>1</sup> ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
13-21	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
13-22	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	
13-23	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	
13-24	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 713	
13-25	Листки непрацездатності працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 716	

1	2	3	4	5
13-26	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. <sup>1</sup> ст. 208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
13-27	Договори, угоди (господарські, операційні тощо) апарату адміністрації		3 р. <sup>1, 2, 3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод <sup>2</sup> За умови завершення 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 <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
13-28	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
13-29	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 13-26
13-30	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про прий-		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26

1	2	3	4	5
	мання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)			
13-31	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
13-32	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
13-33	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
13-34	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси		5 р. ст. 341	
13-35	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст. 343	
13-36	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
13-37	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
13-38	Книга “Журнал-головна”		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26

1	2	3	4	5
13-39	Оборотні відомості		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
13-40	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
13-41	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
13-42	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
13-43	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
13-44	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
13-45	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
13-46	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 113-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**14 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ГОСПОДАРСЬКОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

14-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
14-02	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає апарат та структурні підрозділи адміністрації	3 р. <sup>1</sup> ст. 1048	<sup>1</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
14-03	План розміщення апарату адміністрації	3 р. <sup>1</sup> ст. 1049	<sup>1</sup> Після заміни новим
14-04	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки	До заміни новими ст. 20-б	
14-05	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки в апараті адміністрації	5 р. ст. 1177	
14-06	Плани проведення заходів з цивільного захисту в апараті адміністрації	1 р. ст. 1190	
14-07	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в апараті адміністрації	5 р. ст. 1192	
14-08	Плани-схеми дій особового складу у разі виникнення надзвичайних ситуацій	Доки не мине потреба ст. 1193	
14-09	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту	3 р. ст. 1196	
14-10	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень адміністрації	3 р. ст. 1053, 1179	

1	2	3	4	5
14-11	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі затоплення		3 р. ст. 1054	
14-13	Документи (проекти, плани, листи) про оформлення будівель і приміщень у зв'язку з підготовкою до свят		3 р. ст. 1055	
14-13	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) комітету з конкурсних торгів апарату адміністрації про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб апарату адміністрації		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 13-26
14-14	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р. <sup>1</sup> ст. 1007	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 13-26
14-15	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. <sup>1</sup> ст. 1011	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 13-26
14-16	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб
14-17	Перепустки на вивезення матеріалів і обладнання зі складу		3 р. ст. 1014	
14-18	Разові перепустки, корінці перепусток у службові приміщення і на винос (вивіз) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1027	
14-19	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	
14-20	Заявки структурних підрозділів апарату на придбання канцелярських товарів		1 р. ст. 1031	

1	2	3	4	5
14-21	Листування про транспортне обслуговування, виділення й закріплення автотранспорту за адміністрацією та її посадовими особами		3 р. ст. 1096	
14-22	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
14-23	Листування про надання місць у готелях		1 р. ст. 1032	
14-24	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. ст. 1063	
14-25	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників апарату адміністрації з питань пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-26	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 р. ст. 1189	
14-27	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-28	Журнал реєстрації заявок структурних підрозділів апарату на придбання канцелярських товарів		3 р. ст. 132	
14-29	Книга реєстрації міжміських і міжнародних телефонних розмов працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1145	
14-30	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 113-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**15 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

15-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
15-02	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань інформатизації на території області (міста)		Пост. ст. 44-а	
15-03	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та відповідальних осіб
15-04	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання апарату адміністрації		До заміни новими ст. 1741	
15-05	Договори про закупівлю програмного продукту		3 р. <sup>1</sup> ст. 2137	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
15-06	Договори про обмін ЕД між організаціями		3 р. <sup>1</sup> ст. 2142	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
15-07	Договори про надання послуг ЕЦП		3 р. <sup>1</sup> ст. 2143	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
15-08	Посилені сертифікати відкритого ключа ЕЦП на паперовому та електронному носіях		Пост. ст. 2139, 2140, 2141	
15-09	Двосторонні акти про готовність до обміну ЕД		Пост. ст. 2144	
15-10	Порядок захисту інформації під час обміну ЕД у апараті адміністрації		Пост. ст. 2145-а	
15-11	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП		10 р. ст. 2146	

1	2	3	4	5
15-12	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП		10 р. ст. 2150	
15-13	Акти про здавання в експлуатацію робочого місця із засобами ЕЦП та про виконання робіт з установки і налагодження комп'ютерних засобів ЕЦП		5 р. ст. 2151, 2152	
15-14	Документи (атестати відповідності, експертні висновки тощо) з питань комплексної системи захисту інформації		5 р. <sup>1</sup> ст. 2153, 2154	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
15-15	Повідомлення про прийняття і реєстрацію ЕД		3 р. ст. 2156	
15-16	Повідомлення про відхилення ЕД		3 р. ст. 2157	
15-17	Листування з акредитованими центрами сертифікації ключів та іншими організаціями про сертифікати ключів ЕЦП		5 р. ЕПК ст. 2155	
15-18	Журнал обліку користувачів АРМ СІТМ №1		5 р. ст. 525-й	
15-19	Журнал обліку носіїв інформації АРМ СІТМ №1		Доки не мине потреба ст. 1143	
15-20	Журнали (електронні бази даних) реєстрації прийнятої та переданої інформації через АРМ СІТМ №1		1 р. ст. 136	
15-21	Журнал обліку заявок на придбання та ремонт комп'ютерного обладнання		1 р. ст. 1137	
15-22	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
15-23	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. <sup>1</sup> ст. 113-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву апарату адміністрації

(найменування адміністрації)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
апарату адміністрації

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

На \_\_\_\_\_ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови – керівник  
апарату адміністрації\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

МП

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу апарату адміністрації)Найменування посади  
керівника служби діловодства\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціал(и), прізвище)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) апарату адміністрації

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
апарату адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в апараті адміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_ Усього

Найменування посади  
керівника служби діловодства

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів апарату адміністрації

Найменування посади  
особи, відповідальної  
за передання відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)