



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 лютого 2019 року

Дергачі

№ 50

**Про введення в дію
номенклатури справ
Дергачівської районної
державної адміністрації
на 2019 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами), на підставі рішення експертної комісії районної державної адміністрації від 15 січня 2019 року (протокол № 1), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **з о б о в' я з у ю:**

1. Ввести в дію з 01 січня 2019 року номенклатуру справ Дергачівської районної державної адміністрації на 2019 рік.
2. Присвоїти такі індекси структурним підрозділам Дергачівської районної державної адміністрації:
 - 01 – Загальний відділ апарату районної державної адміністрації
 - 02 – Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації
 - 03 – Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
 - 04 – Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації
 - 05 – Сектор з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та роботи з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації
 - 06 – Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації
 - 07 – Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації

- 08 – Сектор контролю апарату районної державної адміністрації
- 09 – Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації
- 10 – Відділ житлово-комунального господарства районної державної адміністрації
- 11 – Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації
- 12 – Відділ державної реєстрації районної державної адміністрації
- 13 – Відділ містобудування, архітектури та цивільного захисту районної державної адміністрації
- 14 – Сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації.

3. Начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації здійснювати контроль за впровадженням у діловодство номенклатури справ Дергачівської районної державної адміністрації на 2019 рік.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 грудня 2018 року № 689 «Про впровадження в дію зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації на 2019 рік».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Т. ОСТРОПЛЕЦЬ.

Голова районної
державної адміністрації



К. ЖИДКОВ

Дергачівська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

11 лютого № 50



К. ЖИДКОВ

11 лютого 2019 рік

на 2019 рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за переліком (1) | Примітки |
|---|--|---------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 - Загальний відділ апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 01-01 | Закони України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-02 | Укази та розпорядження Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | Що стосується діяльності адміністрації - постійно |
| 01-03 | Постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі документи (копії) | | Доки не мине потреба | Що стосується діяльності адміністрації - постійно |
| 01-04 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| <p>(1) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884.</p> <p>(2) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (із змінами), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року № 736/27181.</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------|--|
| 01-05 | Розпорядження голови Держгачівської районної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст. 16-а | |
| 01-06 | Розпорядження голови Держгачівської районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань | | 5 років ст. 16-в | |
| 01-07 | Розпорядження голови Держгачівської районної державної адміністрації з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу) | | 75 років ст. 16-б | |
| 01-08 | Розпорядження голови Держгачівської районної державної адміністрації з особового складу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною | | 75 років ст. 16-б | |
| 01-09 | Розпорядження голови Держгачівської районної державної адміністрації з особового складу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення | | 5 років ст. 16-б | |
| 01-10 | Розпорядження голови Держгачівської районної державної адміністрації з особового складу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон | | 5 років ст. 16-б | |
| 01-11 | Доручення голови районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у секторі контролю апарату райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------|--|
| 01-12 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основних напрямів діяльності апарату | | Постійно ст.16-а | |
| 01-13 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу) | | 75 років ст. 16-б | |
| 01-14 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною | | 75 років ст. 16-б | |
| 01-15 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення | | 5 років ст. 16-б | |
| 01-16 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про відрядження | | 5 років ст. 16-б | |
| 01-17 | Протоколи засідань постійнодіючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи до них | | Постійно ст. 14-а | |
| 01-18 | Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації та документи до них | | Постійно ст. 14-а | |
| 01-19 | Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------|---|
| 01-20 | <p>Регламент Дергачівської районної державної адміністрації, Інструкція з діловодства Дергачівської районної державної адміністрації (копії)</p> | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються під розпорядження ми голови районної державної адміністрації з основної діяльності |
| 01-21 | <p>Посадові інструкції працівників загального відділу апарату районної державної адміністрації (копії)</p> | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 01-22 | <p>Плани роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації (квартальні, місячні)</p> | | 1 рік ст. 161 | |
| 01-23 | <p>Звіти про виконання плану роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації (квартальні, місячні)</p> | | 1 рік ст. 299 | |
| 01-24 | <p>Звіти про роботу із зверненнями громадян (квартальні)</p> | | 5 років ст. 83-б | |
| 01-25 | <p>Договори, складені загальним відділом апарату районної державної адміністрації (копії)</p> | | Доки не мине потреба | |
| 01-26 | <p>Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого і другорядного характеру та документи з їх розгляду</p> | | 5 років ст. 82-б | У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| 01-27 | <p>Аналітичні матеріали про роботу із зверненнями громадян</p> | | Постійно ст. 83-а | |
| 01-28 | <p>Документи (довідні записки) перевірки органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань організації та роботи зі зверненнями громадян</p> | | 1 рік ст. 116 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------|---|
| 01-29 | План-графік виїзних прийомів громадян | | 1 рік ст. 161 | |
| 01-30 | Листування з Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області, прокуратурою району, з районним управлінням Служби безпеки України | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-31 | Листування з Дергачівською районною радою | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-32 | Листування з міською, селищними та сільськими радами | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-33 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань управління персоналом | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-34 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з організаційних питань | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-35 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з юридичних питань | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-36 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань фінансового забезпечення | | 5 років. ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|---|
| 01-37 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань економічного розвитку і торгівлі | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-38 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань агропромислового розвитку | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-39 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з земельних питань | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-40 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, паливно-енергетичного комплексу та екології | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-41 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань містобудування та архітектури | | 5 років ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------|---|
| 01-42 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань цивільного захисту | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-43 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань оборонної, мобілізаційної роботи та роботи з правоохоронними органами | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-44 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань запобігання та виявлення корупції | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-45 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань внутрішньої політики та масових комунікацій | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-46 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань соціального захисту, пенсійного забезпечення та зайнятості населення | | 5 років. ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|---|
| 01-47 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань науки і освіти | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-48 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань молоді та спорту | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-49 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань сім'ї та дітей | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-50 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань культури і туризму | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-51 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань охорони здоров'я | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-52 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань надання адміністративних послуг | | 5 років ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------|---|
| 01-53 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань державної реєстрації | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-54 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань ведення Державного реєстру виборців | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-55 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань забезпечення доступу до публічної інформації | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-56 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з загальних питань | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-57 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення | | 5 років ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|---|
| 01-58 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з питань звернень громадян | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 01-59 | Листи громадянам стосовно направлення звернень на розгляд за належністю | | 5 років ст. 82-б | |
| 01-60 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з інших питань | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 01-61 | Листування з структурними підрозділами та апаратом обласної та районної державних адміністрацій, з підприємствами, організаціями і установами області та району з архівних питань | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 01-62 | Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення, акт перевірки наявності справ) | | Постійно ст. 130 | У разі ліквідації районної державної адміністрації передається до державного архіву |
| 01-63 | Паспорт архіву апарату районної державної адміністрації | | 3 роки ст. 131 | Після заміни новими |
| 01-64 | Описи справ постійного зберігання | | Постійно ст. 137-а | |
| 01-65 | Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років) та з особового складу | | 3 роки ст. 137-б | Після знищення справ |
| 01-66 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст. 121-а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------|---|
| 01-67 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань | | 5 років ст. 121-в | |
| 01-68 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу) | | 75 років ст. 121-б | |
| 01-69 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з особового складу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною | | 75 років ст. 121-б | |
| 01-70 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з особового складу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення | | 5 років ст. 121-б | |
| 01-71 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з особового складу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон | | 5 років ст. 121-б | |
| 01-72 | Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст. 121-а | |
| 01-73 | Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу) | | 75 років ст. 121-б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------|---|
| 01-74 | Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною | | 75 років ст. 121-б | |
| 01-75 | Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення | | 5 років ст. 121-б | |
| 01-76 | Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон | | 5 років ст. 121-б | |
| 01-77 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-78 | Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-79 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян | | 5 років ст. 124 | |
| 01-80 | Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації | | 3 роки ст. 125 | |
| 01-81 | Журнал обліку попереднього запису на особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації | | 5 років ст. 124 | |
| 01-82 | Журнал обліку проведення телефонних зв'язків «Гаряча лінія» з населенням району | | 5 років ст. 124 | |
| 01-83 | Журнал обліку бланків листів | | 3 роки ст. 127-а | |
| 01-84 | Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» | | 3 роки ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------|---|
| 01-85 | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-86 | Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-87 | Журнал обліку видачі печаток та штампів в апараті районної державної адміністрації | | 3 роки ст. 1034 | |
| 01-88 | Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга) | | 1 р. ст. 127-г | |
| 01-89 | Електронна база даних розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст. 121-а | |
| 01-90 | Електронна база даних наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст. 121-а | |
| 01-91 | Електронна база вхідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-92 | Електронна база вихідних та внутрішніх документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-93 | Електронна база даних пропозицій, заяв, скарг громадян | | 5 років ст. 124 | |
| 01-94 | Акти знищення зіпсованих бланків листів районної державної адміністрації | | 3 роки ст.119 | |
| 01-95 | Акти перевірки наявності печаток та штампів апарату районної державної адміністрації | | 3 роки ст.119 | |
| 01-96 | Реєстри на відправлення кореспонденції засобами поштового зв'язку | | 1 рік ст. 128 | |
| 01-97 | Номенклатура справ апарату районної державної адміністрації | | 5 років ст.112-а | Після заміни новою та за умови складання описів справ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|---|---|---------------------|---|
| 01-98 | Номенклатура справ загального відділу апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 01-99 | | | | |
| 01-100 | | | | |
| 01-101 | | | | |
| 01-102 | | | | |
| 01-103 | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---------------------------|---|
| 02 – Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 02-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-02 | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань роботи з персоналом | | До заміни новими ст. 20-б | |
| 02-03 | Розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-04 | Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-05 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу) (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-06 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з особового складу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-07 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з особового складу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------|---|
| 02-08 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з особового складу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-09 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу) (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-10 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-11 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-12 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу про відрядження (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації |
| 02-13 | Комплексний план роботи з персоналом (річний), квартальні плани роботи відділу | | 1 рік ст. 161 | |
| 02-14 | Оперативні плани роботи відділу | | 1 рік ст. 161 | |
| 02-15 | Річні статистичні звіти й таблиці з кадрів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них | | Постійно ст. 302-б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------|---|
| 02-16 | Квартальні статистичні звіти й таблиці з кадрів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них | | 3 роки ст. 302г | За відсутності річних, піврічних - постійно |
| 02-17 | Документи (звіти, відомості, списки, довідки районному центру зайнятості) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників | | 5 років ст. 363 | |
| 02-18 | Довідки про наявність вакантних посад | | 1 рік ст. 507 | |
| 02-19 | Структура й організаційно-адміністративні схеми побудови районної державної адміністрації, схеми організації управління | | Постійно ст. 33-а | |
| 02-20 | Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 02-21 | Посадові інструкції працівників районної державної адміністрації | | 5 років ст. 43-а | Після заміни новими |
| 02-22 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок районної державної адміністрації з питань управління персоналом, дотримання законодавства про державну службу та про доступ до публічної інформації | | Постійно ст. 76-а | |
| 02-23 | Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з персоналом та з питань доступу до публічної інформації | | Постійно ст. 489 | |
| 02-24 | Рішення засідань колегії районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|---|
| 02-25 | Протоколи засідань ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації | | Постійно ст. 14-а | |
| 02-26 | Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад та документи до них | | 75 років ЕПК ст. 505 | Стосовно осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 роки |
| 02-27 | Особова справа голови районної державної адміністрації | | Постійно ст. 493-в | |
| 02-28 | Особові справи працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів | | 75 років ст. 493-в | Після звільнення |
| 02-29 | Особові справи керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігають-ся у структурному підрозділі райдержадміністрації |
| 02-30 | Трудові книжки | | До запитання, не за-требувані – не менше 50 років ст. 508 | |
| 02-31 | Правила внутрішнього службового розпорядку | | 1 рік ст. 397 | після заміни новими |
| 02-32 | Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 02-33 | Документи про підготовку та перепідготовку кадрів | | 5 років ЕПК ст. 537 | |
| 02-34 | Документи про підвищення кваліфікації кадрів | | 5 років ЕПК ст. 537 | |
| 02-35 | Документи про стажування | | 5 років ст. 512 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------------|---|
| 02-36 | Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» | | Постійно ст. 64-а | |
| 02-37 | Документи (графіки, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати | | 1 рік ст. 515 | |
| 02-38 | Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи тощо | | 3 роки ст. 517 | |
| 02-39 | Документи про оцінювання результатів службової діяльності державних службовців | | 75 років ^{1,2} ст. 637 | ¹ Зберігаються в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 років |
| 02-40 | Документи (акти, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) дисциплінарних проваджень | | 5 років ст. 80 | Після винесення рішення |
| 02-41 | Документи про оформлення представлення працівників до нагородження | | Постійно ст. 656-а | |
| 02-42 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань | | 5 років ЕПК ст. 657 | |
| 02-43 | Запити на публічну інформацію та копії відповідей на них | | 5 років ст. 85 | |
| 02-44 | Щотижневі статистичні звіти відділу про надходження запитів на інформацію | | 1 рік ст. 299 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|--|
| 02-45 | Документи (інформації, довідки) з питань діяльності відділу, що стосуються виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | | 5 років | Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області, протокол від 25.05.11 № 4 |
| 02-46 | Листування з Нацдержслужбою України (територіальним управлінням), обласною державною адміністрацією з питань роботи з персоналом та державної служби | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 02-47 | Листування з центральними органами державної влади, їх територіальними підрозділами, обласною державною адміністрацією з питань проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади» | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 02-48 | Листування з центральними органами державної влади, їх територіальними підрозділами, обласною державною адміністрацією з питань проведення спеціальних перевірок відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 02-49 | Листування з обласною державною адміністрацією з питань забезпечення доступу до публічної інформації | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 02-50 | Листування з установами, організаціями, структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації | | 5 років ЕПК ст. 23 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------|---|
| 02-51 | Листування з структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань погодження встановлення надбавок, преміювання та інших питань | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 02-52 | Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу | | 1 рік ст. 500 | |
| 02-53 | Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві | | 45 років ЕПК ст. 453 | Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно |
| 02-54 | Журнал обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій | | 5 років ст. 86 | |
| 02-55 | Журнал обліку особових справ | | 75 років ст. 528 | |
| 02-56 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | | 75 років ст. 530а | |
| 02-57 | Табель реєстрації приходу на роботу працівників | | 1 рік ст. 1037 | Після закінчення журналу |
| 02-58 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | | 3 роки ст. 739 | Після закінчення журналу |
| 02-59 | Журнал реєстрації посвідчень | | 3 роки ст. 1035 | |
| 02-60 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | | 10 років ст. 481 | Після закінчення журналу |
| 02-61 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці | | 10 років ст. 482 | Після закінчення журналу |
| 02-62 | Журнал реєстрації запитів на інформацію | | 5 років ст. 124 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------|---|
| 02-63 | Журнал реєстрації копій рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк, що надаються за запитами на інформацію | | 3 роки ст. 122 | |
| 02-64 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | | 3 роки ст. 739 | Після закінчення журналу |
| 02-65 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 02-66 | | | | |
| 02-67 | | | | |
| 02-68 | | | | |
| 02-69 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|----------------------------|--|
| 03 - Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 03-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-02 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-03 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу(копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 03-04 | Доручення голови районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається у відділі фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату райдержадміністрації |
| 03-05 | Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основних напрямів діяльності апарату (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 03-06 | Нормативні документи (Регламент Дергачівської районної державної адміністрації, розподіл обов'язків, Положення про апарат районної державної адміністрації), що регламентують роботу районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються під розпорядженням голови райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------|---|
| 03-07 | Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 03-08 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 03-09 | Протоколи оперативних нарад, що їх проводить керівництво районної державної адміністрації і документи (довідки, доповіді, доповідні записки) до них | | 5 років ЕПК ст. 13 | |
| 03-10 | Протоколи засідань громадської ради та матеріали до них | | Доки не мине потреба | |
| 03-11 | Документи про роботу колегії районної державної адміністрації (план засідань, положення про колегію та її персональний склад) (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-12 | Звіти про виконання планів роботи районної державної адміністрації за квартал | | 1 рік ст. 299 | |
| 03-13 | Перспективний план (основні напрями) діяльності районної державної адміністрації на рік | | Постійно ст. 157а | За наявності відповідних звітів - 5 років |
| 03-14 | Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до Перспективного плану діяльності районної державної адміністрації на рік | | 1 рік ст. 158 | |
| 03-15 | Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до квартальних планів роботи районної державної адміністрації | | 1 рік ст.158 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------------|---|
| 03-16 | Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до планів основних заходів районної державної адміністрації на місяць | | 1 рік ст. 158 | |
| 03-17 | Оперативні плани роботи відділу | | Доки не мине потреба ст. 162 | |
| 03-18 | Плани основних заходів районної державної адміністрації на місяць | | 1 рік ст. 161 | |
| 03-19 | Плани основних заходів районної державної адміністрації на тиждень | | 1 рік ст. 161 | |
| 03-20 | Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до планів основних заходів районної державної адміністрації на тиждень | | 1 рік ст. 158 | |
| 03-21 | Плани роботи апарату районної державної адміністрації (річні, квартальні) | | Доки не мине потреба | |
| 03-22 | Квартальні плани роботи районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 161 | |
| 03-23 | Відомості про виконання квартальних планів роботи районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 300 | |
| 03-24 | Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації | | Постійно ст. 14-а | |
| 03-25 | Документи (інформації, доповідні записки, копії розпоряджень про створення, склад, положення) щодо діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------------|--|
| 03-26 | Організаційні плани підготовки та проведення районних заходів | | 1 рік ст.161 | |
| 03-27 | Документи (листи, подання, клопотання, характеристики) про представлення до нагородження Почесними грамотами районної державної адміністрації, винесення Подяки голови районної державної адміністрації та іншими нагородами працівникам різних галузей району | | Постійно ст. 654 -а | |
| 03-28 | Документи (довідки, доповідні записки, відомості) з питань сприяння виборчим комісіям з підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення в частині матеріально-технічного забезпечення | | 5 років ст. 33 | |
| 03-29 | Листування з обласною державною адміністрацією з питань внутрішньої політики | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 03-30 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до Архівного відділу райдержадміністрації |
| 03-31 | | | | |
| 03-32 | | | | |
| 03-33 | | | | |
| 03-34 | | | | |

| 04 - Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|
| 04-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-02 | Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 04-03 | Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 04-04 | Посадові інструкції головних спеціалістів відділу (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 04-05 | Плани роботи юридичного відділу апарату районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 161 | |
| 04-06 | Звіти про виконання планів роботи | | 1 рік ст. 299 | |
| 04-07 | Колективний договір між Дергачівською районною державною адміністрацією та трудовим колективом райдержадміністрації | | Постійно ст. 395-а | |
| 04-08 | Документи (копії позовних заяв, актів, доручень, апеляційних скарг, довідок, доповідних записок, характеристик тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов | | 3 роки ст. 89 | Після прийняття рішення |
| 04-09 | Протоколи засідань районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення | | Постійно ст. 14-а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------|---|
| 04-10 | Протоколи засідань спостережної комісії при районній державній адміністрації та матеріали до них | | Постійно ст. 14-а | |
| 04-11 | Протоколи засідання комісії з перегляду нормативно-правових актів | | Постійно ст. 14-а | |
| 04-12 | Листування з правових питань, у тому числі, про роз'яснення законодавства | | 3 роки ст. 96 | |
| 04-13 | Листування про складання договорів та угод, форми договорів з підприємствами, установами та громадянами | | 3 роки ст. 98 | |
| 04-14 | Книги записів юридичних консультацій (журнал особистого прийому громадян) | | 3 роки ст. 108 | |
| 04-15 | Книги реєстрації договорів оренди землі | | 50 років ст. 2136 | |
| 04-16 | Журнал обліку актів голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер | | 3 роки ст. 122 | |
| 04-17 | Журнал обліку претензій та позовів | | 3 роки ст. 107 | |
| 04-18 | Журнал реєстрації господарських договорів | | Доки не мине потреба ст. 941 | |
| 04-19 | Журнал надання безоплатної первинної правової допомоги | | 3 роки ст. 108 | Після закінчення журналу |
| 04-20 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 04-21 | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|----------------------------|--|
| 05 - Сектор з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи* та роботи з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 05-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-02 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-03 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з питань діяльності сектору (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 05-04 | Регламент районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається під розпорядженням голови райдержадміністрації |
| 05-05 | Положення про сектор (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 05-06 | Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 05-07 | Інструкція з діловодства в Дергачівській районній державній адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--------------------------|---|
| 05-08 | Річні (квартальні) плани роботи сектору та звіти і відомості про їх виконання (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 05-09 | Листування з питань взаємодії з правоохоронними органами | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 05-10 | Листування з прикордонною службою, Дергачівським військовим комісаріатом | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 05-11 | Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 05-12 | | | | |
| 05-13 | | | | |
| 05-14 | | | | |
| *Документи з питань режимно-секретної роботи внесені в окрему номенклатуру | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---------------------------|---|
| 06 – Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 06-01 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності | | До заміни новими ст. 20-б | |
| 06-02 | Кошториси по державному бюджету на утримання районної державної адміністрації | | Постійно ст. 173-б | За місцем розроблення , в інших організаціях - доки не мине потреба |
| 06-03 | Штатний розпис та переліки змін до нього | | Постійно ст. 37-а | |
| 06-04 | Кошториси видатків з бюджету спеціальних та інших коштів | | Постійно ст. 193-а | За місцем розроблення , в інших організаціях - доки не мине потреба |
| 06-05 | Річний звіт з фінансування | | Постійно ст. 181-б | За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба |
| 06-06 | Квартальні звіти з фінансування | | 3 роки ст. 181-в | За відсутності річних – постійно |
| 06-07 | Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню та виконанню бюджету | | 3 роки ст. 175 | |
| 06-08 | Документи (протоколи, копії розпоряджень, рішень та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати | | 10 років ст. 502 | За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів – 75 років |
| 06-09 | Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплати допомоги з фонду соціального страхування | | 3 роки ст. 320 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------|--|
| 06-10 | Документи (судові рішення, ухвали, виконавчі листи та інше) щодо відрахувань із заробітної плати | | 5 років ЕПК ст.88 | |
| 06-11 | Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів | | 3 роки ст. 336 | За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, суперечок, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення |
| 06-12 | Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів | | 3 роки ст. 336 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-13 | Книга надходження асигнувань з державного та місцевого бюджетів | | 3 роки ст. 351 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-14 | Книга касових видатків районної державної адміністрації | | 3 роки ст.351 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-15 | Книга обліку малоцінного інвентарю і матеріалів | | 3 роки ст. 351 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-16 | Книга обліку основних засобів, що знаходяться на балансі районної державної адміністрації | | 3 роки ст.351 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------|--|
| 06-17 | Книга бухгалтерського обліку спец рахунків, розрахунків з організаціями та інших | | 3 роки ст. 352г | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-18 | Головна книга | | 3 роки ст. 351 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-19 | Оборотні відомості | | 3 роки ст. 351 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-20 | Касова книга | | 3 роки ст. 352-г | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-21 | Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності районної державної адміністрації | | 5 років ст. 341 | |
| 06-22 | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків та інше | | 5 років ст. 341 | |
| 06-23 | Особові рахунки працівників районної державної адміністрації | | 75 років ст. 317-а | |
| 06-24 | Документи (інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей тощо | | 3 роки ст. 345 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-25 | Господарські договори | | 3 роки ст. 330 | Після закінчення строку дії договору. Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------|---|
| 06-26 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для запису у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів платежів) | | 3 роки ст. 336 | Дивись примітку до справи з індексом 06-11 |
| 06-27 | Договори про повну матеріальну відповідальність | | 3 роки ст. 332 | Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 06-28 | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних фондів) про переоцінку основних фондів | | Постійно ст. 343 | |
| 06-29 | Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності | | 3 роки ст. 71-6 | |
| 06-30 | Листування з фінансовими органами з питань фінансово-господарської діяльності | | 3 роки ст. 349 | |
| 06-31 | Звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України | | Постійно ст. 322-б | |
| 06-32 | Положення про тендерний комітет (уповноважену особу) (копія) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається під розпорядженням голови райдержадміністрації |
| 06-33 | Протоколи засідань тендерного комітету з будь-яких питань, у т. ч. протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівель і т.д. | | 3 роки ст. 219 | Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та/або органами державного фінансового контролю |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------------|---|
| | Річні плани закупівель з додатками та зміни до них | | Постійно ст. 157 | За наявності відповідних звітів – 5 років |
| 06-34 | Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів закупівель | | 5 років ст. 163 | |
| 06-35 | Усі інші документи з питань публічних закупівель, не зазначені раніше, зокрема: тендерна документація і зміни до неї, оголошення про проведення процедури закупівлі, обґрунтування переговорної процедури, реєстри отриманих пропозицій, пропозиції учасників з усіма додатками, обґрунтування проведення допорогової закупівлі, звіти про результати проведених процедур, про укладені договори та про виконання договору про закупівлю і т. ін. | | 3 роки ст. 219 | Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та/або органами державного фінансового контролю |
| 06-36 | Листування з приводу організації та проведення процедур закупівлі | | 3 роки ст. 98, 236, 349 | |
| 06-37 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 06-38 | | | | |
| 06-39 | | | | |
| 06-40 | | | | |
| 06-41 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|----------------------------|--|
| 07 - Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 07-01 | Укази, розпорядження Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-02 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України та Кабінету Міністрів України(копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-03 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-04 | Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 07-05 | Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців | | 5 років ст. 16-в | Після внесення до Державного реєстру виборців |
| 07-06 | Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців | | 5 років ст. 16-в | Після внесення до Державного реєстру виборців |
| 07-07 | Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації про знищення запису Державного реєстру виборців | | 5 років ст. 16-в | Після внесення до Державного реєстру виборців |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|------------------------------|---|
| 07-08 | Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації про внесення змін до персональних даних виборця за зверненнями, переданими засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державного реєстру виборців | | 5 років ст. 16-в | Після внесення до Державного реєстру виборців |
| 07-09 | Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 07-10 | Посадові інструкції працівників відділу ведення Державного реєстру виборців (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| 07-11 | Квартальні плани роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 161 | Оригінали зберігаються в відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 07-12 | Щомісячні плани роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації | | Доки не мине потреба ст. 162 | Оригінали зберігаються в відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| 07-13 | Звіти про виконання кварталних, щомісячних планів роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 299 | Оригінали зберігаються в відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------|--|
| 07-14 | Документи про виборчі дільниці на території району (номер, центр та межі виборчої дільниці; копії рішень про їх утворення) | | Доки не мине потреба | |
| 07-15 | Заяви виборців та документи до них щодо включення, внесення змін до Державного реєстру виборців | | 5 років ст.82 | |
| 07-16 | Звернення, запити політичних партій, виборчих комісій до Державного реєстру виборців | | 5 років ст.82-б | У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду |
| 07-17 | Листування з відповідними органами, закладами, установами, організаціями про виборців | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 07-18 | Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у Дергачівському районі, яким виповнилося 18 років | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-19 | Відомості про осіб, які набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-20 | Відомості про виборців, які зареєстрували своє місце проживання у Дергачівському районі | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-21 | Відомості про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання у Дергачівському районі | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-22 | Відомості про осіб, громадянство України яких припинено | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------|--|
| 07-23 | Відомості про виборців, які проживали на території Дергачівського району та померли | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-24 | Відомості про виборців, які отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, дати або місце народження | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-25 | Відомості про виборців, які отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною дати або місця народження | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-26 | Відомості про виборців, які прибули на відбування покарання до установ, розташованих у Дергачівському районі | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-27 | Відомості про громадян України, які відбувають покарання, та яким протягом наступного місяця виповниться 18 років | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-28 | Відомості про виборців, які відбували покарання в установах, розташованих у межах Дергачівського району і вибули з цих установ | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-29 | Відомості сільського, селищного, міського голів, про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-30 | Відомості про виборців – військовослужбовців строкової служби, які вибули з території військової частини | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|--|
| 07-31 | Відомості про виборців – військовослужбовців строкової служби, які прибули для проходження служби у військовій частині | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-32 | Відомості про виборців, які були визнані судом недієздатними | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-33 | Відомості про осіб, щодо яких було скасовано рішення про визнання їх недієздатними | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-34 | Відомості про виборців, щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно | | 1 рік | Після внесення до Державного реєстру виборців наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 №23 |
| 07-35 | Листування з обласною державною адміністрацією з питань ведення Державного реєстру виборців | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 07-36 | Журнал реєстрації вхідних та внутрішніх документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 07-37 | Журнали реєстрації вихідних та внутрішніх документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 07-38 | Журнал видачі довідок про включення виборця до Державного реєстру виборців по району (місту) | | 5 років ст. 141 | |
| 07-39 | Журнал видачі повідомлень про відмову в задоволенні заяв виборців | | 5 років ст. 141 | |
| 07-40 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу ведення Державного реєстру виборців щодо виконання дій в режимі записування у державному реєстрі виборців | | 3 роки ст.122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------|---|
| 07-41 | Журнал реєстрації подань з відомостей про виборців, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців | | 3 роки ст.122 | |
| 07-42 | Журнал реєстрації звернень виборців до відділу ведення Державного реєстру виборців | | 3 роки ст.122 | |
| 07-43 | Журнал реєстрації отримання та списання захисних наклейок | | 3 роки ст. 127-а | |
| 07-44 | Журнал обліку захисних наклейок | | 3 роки ст. 127-а | |
| 07-45 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 07-46 | | | | |
| 07-47 | | | | |
| 07-48 | | | | |
| 07-49 | | | | |
| 07-50 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|----------------------|--|
| 08 - Сектор контролю апарату районної державної адміністрації | | | | |
| 08-01 | Розпорядження голови обласної державної адміністрації, інформації з питань виконання розпоряджень (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-02 | Розпорядження голови районної державної адміністрації інформації з питань виконання розпоряджень (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації |
| 08-03 | Доручення голови обласної державної адміністрації та його заступників, інформації з питань виконання розпоряджень (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-04 | Доручення голови районної державної адміністрації держадміністрації та його заступників, інформації з питань виконання доручень | | 3 роки ст. 6 | Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 08-05 | Плани роботи сектору контролю апарату районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 161 | |
| 08-06 | Звіти про виконання планів роботи сектору контролю апарату районної державної адміністрації | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-07 | Статистичні звіти по роботі з контрольними документами | | 5 років ст. 303 | |
| 08-08 | Доповідні записки про проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації моніторингу виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голів обласної та районної державної адміністрації | | Постійно ст. 75-а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------|---|
| 08-09 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних питань діяльності виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування | | 5 років ЕПК ст. 77 | |
| 08-10 | Документи (акти, доповідні записки, звіти) тематичних та контрольних перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації | | 5 років ЕПК ст.77 | |
| 08-11 | Журнал обліку та контролю за виконанням документів | | 5 років ст.86 | |
| 08-12 | Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 08-13 | | | | |
| 08-14 | | | | |
| 08-15 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----------------------------------|---|
| 09 - Відділ економічного розвитку і торгівлі | | | | |
| 09-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-02 | Розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій з питань основної діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-03 | Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі (копія) | | Доки не мине потреба | *Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |
| 09-04 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 років ¹ ст.43 | ¹ Після заміни новими |
| 09-05 | Рішення сесій Дергачівської районної ради (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-06 | Річні плани роботи відділу та звіти про їх виконання | | 1 рік ст. 161,299 | |
| 09-07 | Квартальні плани роботи відділу і звіти про їх виконання | | 1 рік ст.161, 299 | |
| 09-08 | Районні програми розроблені відділом економічного розвитку і торгівлі (копії) | | Доки не мине потреба ст.146 б | Оригінали відкладаються під протоколами сесій районної ради |
| 09-09 | Документи (довідні записки колегій, нарад, доповіді, довідки) (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в оргвідділі райдержадміністрації |
| 09-10 | Документи (довідки, звіти) про підсумки економічного і соціального розвитку району | | Постійно 148 а | |
| 09-11 | Протоколи засідань комісій, координаційних рад, робочих груп, комітетів, органів приватизації | | Постійно ст.14 а | |
| 09-12 | Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів Дергачівської районної | | 3 р.* ст.219 | *За умови завершення ревізії, проведеної органами |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------|--|
| | державної адміністрації | | | Держаудитслужби 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. |
| 09-13 | Документи (довідки суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації в районі, інформаційно-аналітичні картки) паспорта Дергачівського району (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-14 | Запити та копії відповідей на публічну інформації | | 5 років ст. 85 | |
| 09-15 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-16 | Документи (звіти, інформація) щодо тендерних, допорогових закупівель (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-17 | Документи (регуляторні акти, аналізи регуляторного впливу, відстеження регуляторних актів, плани регуляторної діяльності) (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-18 | Документи (аналітичні довідки) по прикордонному співробітництву (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-19 | Документи (інформація служб, управлінь, організацій (звіти)) з | | Доки не мине | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------|---|
| | питань соціально-економічного розвитку | | потреба | |
| 09-20 | Документи (розрахунки, доповіді, обґрунтування, інформаційно-аналітичні картки) з питань міжнародної технічної допомоги (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-21 | Документи (довідки) з питань паливно-енергетичного розвитку та енергозбереження району (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-22 | Документи (інформації, висновки, звіти) щодо підтримки розвитку підприємництва та малого бізнесу в Дергачівському районі (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-23 | Документи (довідки) по побутовому обслуговуванню населення району (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-24 | Документи (довідки) по внутрішньому розвитку торгівлі та громадського харчування в районі (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-25 | Документи (дислокація) ринків району (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 09-26 | Дислокація підприємств торгівлі, громадського харчування, ринків, побуту розташованих на території Дергачівського району (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-27 | Документи (довідки, інформація, висновки) приймальних пунктів, філій із заготівлі та переробки металобрухту, кольорових та чорних металів на їх відповідність категорії спеціалізованих районної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------------|---|
| 09-28 | Статистичні щорічники, річні збірники та бюлетені, таблиці динамічних рядів про стан галузей економіки(копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-29 | Документи(протоколи, листи тощо) до плану закупівель комітету з конкурсних торгів | | 3 роки ст.219 | |
| 09-30 | Зведений звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти (форма № 1 торги) (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-31 | Цільові договори (угоди) між виробниками і постачальниками матеріально-технічних ресурсів | | 5 р. ¹ | ¹ Після закінчення строку дії договору (угоди) |
| 09-32 | Перелік об'єктів комунальної власності (копії) | | До заміни новими | |
| 09-33 | Контракти, що укладені з керівниками підприємств, організацій та установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації | | Постійно ¹ ст.41 | |
| 09-34 | Документи (аналітичні матеріали) по комунальному майну територіальних громад сіл, селищ, міста району (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-35 | Документи (аналітичні матеріали) по комунальному майну спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста району (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-36 | Аналітичні матеріали по комунальних підприємствах районної ради (копії документів фінансової звітності) | | Доки не мине потреба | |
| 09-37 | Документи (розрахунки, доповіді, обґрунтування, інформаційно - аналітичні картки) суб'єктів оціночної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-38 | Регуляторна діяльність (плани, регуляторні акти, перегляд та відстеження регуляторних актів, | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------|---|
| | оприлюднення) | | | |
| 09-39 | Листування з управліннями та відділами облдержадміністрації | | 5 років ЕПК ст.22 | |
| 09-40 | Листування з відділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями та установами району | | 5 років ЕПК ст.22 | |
| 09-41 | Листування з органами місцевого самоврядування | | 5 років ЕПК ст.22 | |
| 09-42 | Листування з правоохоронними органами | | 5 років ЕПК ст.22 | |
| 09-43 | Листування про інженерно-технічні й організаційні заходи з цивільної оборони | | 5 років ст.1197 | |
| 09-44 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 09-45 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 09-46 | Журнали реєстрації телефонограм і телеграм | | 1 рік ст. 126 | |
| 09-47 | Журнал реєстрації книг відгуків та пропозицій суб'єктів господарювання | | 5 років ст. 124 | |
| 09-48 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян | | 5 років ст.124 | |
| 09-49 | Журнал обліку особистого прийому начальника відділу економічного розвитку і торгівлі | | 3 роки ст. 125 | |
| 09-50 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 09-51 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--------------------------------|--|
| 10 - Відділ житлово-комунального господарства | | | | |
| 10-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-02 | Розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій з питань основної діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-03 | Доручення голів обласної та районної державних адміністрацій; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-04 | Положення про відділ (копія) | | Доки не мине потреба* | Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |
| 10-05 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 років ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 10-06 | Протоколи координаційної ради з питань безпеки дорожнього руху | | Постійно ст. 14-а | |
| 10-07 | Протоколи засідань комісії з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії | | Постійно ст. 14-а | |
| 10-08 | Протоколи районної координаційної ради з екологічних проблем | | Постійно ст. 14-а | |
| 10-09 | Протоколи комісії з координації та забезпечення безперебійного і безпечного руху автотранспорту під час снігопадів, снігових заметів і ожеледиці в зимовий період | | Постійно ст. 14-а | |
| 10-10 | Районні програми з питань житлово-комунального господарства (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються в районній раді |
| 10-11 | Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх | | 1 рік ст. 161, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
| | виконання | | 300 | |
| 10-12 | Річні статистичні звіти «Похоронна справа», «Поводження з ТПВ», «Звіт про дорожньо-мостове господарство», «Звіт про зелене господарство», «Звіт про зовнішнє освітлення населених пунктів» звіт «Про благоустрій населених пунктів», звіт щодо стану закритої дощової каналізації, звіт щодо стану виконання Правил паркування транспортних засобів | | Постійно. ст. 296-6 | |
| 10-13 | Щомісячні звіти щодо підготовки господарського комплексу та об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період | | 1 рік ст. 296 г | За відсутністю річних, піврічних, квартальних постійно |
| 10-14 | Оперативні звіти щодо проведення санітарно-екологічного двомісячника з благоустрою території району | | 1 рік ст. 299 | |
| 10-15 | Документи (розрахунки, таблиці) споживачів району за спожиті житлово-комунальні послуги та енергоносії | | 5 років ст. 270 | |
| 10-16 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-17 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організації з питань благоустрою | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-18 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організація- | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
| | ми з питання водопровідно-каналізаційного господарства | | | |
| 10-19 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з питання житлового господарства | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-20 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з питання дорожньо – транспортного господарства | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-21 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з питання природно-заповідного фонду | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-22 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з екологічних питань | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-23 | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з питань функціонування звалищ твердих побутових відходів | | 5 років ЕПК ст. 22, ст.23 | |
| 10-24 | Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу | | 3 роки ст. 125 | |
| 10-25 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадмін істрації |
| 10-26 | | | | |
| 10-27 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--------------------------------|--|
| 11 - Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг | | | | |
| 11-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-02 | Розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій з питань основної діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-03 | Доручення голів обласної та районної державних адміністрацій; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-04 | Інструкції та методичні вказівки з питань діяльності відділу (копії) | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 11-05 | Положення про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг (копія) | | Доки не мине потреба* | Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |
| 11-06 | Положення про центр надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба* | * Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |
| 11-07 | Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг при Дергачівській районній державній адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба* | * Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |
| 11-08 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 років ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 11-09 | Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх | | 1 рік ст. 161, | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------|---|
| | виконання | | 299 | |
| 11-10 | Оперативні плани роботи відділу | | Доки не мине потреба ст. 162 | |
| 11-11 | Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом (| | Доки не мине потреба | |
| 11-12 | Адміністративні справи (листи проходження, описи, заяви) про адміністративні послуги суб'єктів звернень (копії) | | Доки не мине потреба | Оригінали знаходяться у суб'єктів надання адміністративних послуг ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012р. 5203 зі змінами |
| 11-13 | Договори, угоди про співпрацю між відділом та іншими установами з питань надання адміністративних послуг | | 3 роки ст.330 | Після закінчення строку дії договорів за умови завершення ревізії |
| 11-14 | Акти прийому-передачі бланків постанов та протоколів про адміністративне правопорушення | | 3 роки ст. 127а | |
| 11-15 | Акти прийому-передачі документів від установ до відділу, з питань діяльності ЦНАПУ | | 3 роки ст. 134 | |
| 11-16 | Запити та копії відповідей на публічну інформації | | 5 років ст. 85 | |
| 11-17 | Ухвали, рішення, постанови суду різних інстанцій (копії) | | 3 роки ст. 90 | |
| 11-18 | Протоколи, постанови про адміністративні правопорушення суб'єктів звернення | | 5 років ст.280 | Після накладання адміністративного стягнення |
| 11-19 | Справи про адміністративні правопорушення суб'єктів звернення | | 3 роки ст. 89 | Після прийняття рішення |
| 11-20 | Листування з Департаментом | | 5 років | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------|---|
| | конкурентоспроможності регіону та іншими структурними підрозділами, управліннями, департаментами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу | | ЕПК ст. 22 | |
| 11-21 | Листування зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 11-22 | Листування з організаціями, установами та підприємствами району з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 11-23 | Листування з обласними та районними судами з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 11-24 | Журнал обліку консультацій юридичних та фізичних осіб, що звернулись до центру надання адміністративних послуг | | 3 роки ст.108 | |
| 11-25 | Журнал реєстрації заяв та документів, що надійшли до Центру надання адміністративних послуг (поданих онлайн) | | 5 років ст.124 | |
| 11-26 | Журнал реєстрації заяв та документів, що надійшли до Центру надання адміністративних послуг | | 5 років ст.124 | |
| 11-27 | Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу | | 3 роки ст. 125 | |
| 11-28 | Книга скарг та пропозицій центру надання адміністративних послуг | | 5 років ст. 124 | |
| 11-29 | Журнал обліку консультацій юридичних та фізичних осіб з нормативних питань що звернулись до відділу | | 3 роки ст.108 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------------------------------|--|
| 11-30 | Журнал видачі бланків протоколів та постанов про адміністративне правопорушення | | 3 роки ст. 127а | |
| 11-31 | Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення | | 1 рік ст. 127г | |
| 11-32 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 11-33 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 11-34 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадмін істрації |
| 11-35 | | | | |
| 11-36 | | | | |
| 12 - Відділ державної реєстрації | | | | |
| 12-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 12-02 | Розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій з питань основної діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 12-03 | Інструкції, вказівки, інформаційні листи, методичні рекомендації, надіслані до відома та використання в роботі | | До заміни новими, ст. 20б | |
| 12-04 | Положення про відділ державної реєстрації Дергачівської районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба* | *Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |
| 12-05 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 років ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 12-06 | Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх виконання | | 1 рік ст. 161, 300 | |
| 12-07 | Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | | Постійно | Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол 27.04.2016 № 4 |
| 12-08 | Єдиний державний реєстр юридичних і фізичних осіб-підприємців, громадських формувань | | Постійно | Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол 27.04.2016 № 4 |
| 12-09 | Протоколи оперативних нарад та семінарів відділу | | 5 років ЕПК ст.13 | |
| 12-10 | Реєстраційні справи Юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | | 5 років ¹ ЕПК ст. 32 | ¹ Післяскасування державної реєстрації |
| 12-11 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) щодо перевірок відділу | | 5 років ст. 76-б | |
| 12-12 | 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 роки ¹ ст. 89 | ¹ Післяприйняття рішення |
| 12-13 | Акти приймання-передавання реєстраційних справ юридичних осіб на зберігання до іншого органу, що здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | | Постійно ст. 35 | |
| 12-14 | Акти приймання-передавання реєстраційних справ фізичних осіб - підприємців на зберігання | | Постійно ст. 35 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|---|
| | до іншого органу, що здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців | | | |
| 12-15 | Акти вилучення реєстраційних справ відділу правохоронними органами та судами | | 3 роки ст. 134 | |
| 12-16 | Приймально — здавальні акти з усіма додатками, складені при змінах відповідальних працівників | | 3 роки ст. 45-б | Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| 12-17 | Запити про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | | 5 років ст. 132 | |
| 12-18 | Запити та копії відповідей на публічну інформації | | 5 років ст. 85 | |
| 12-19 | Листування зі структурними підрозділами, управліннями, департаментами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 12-20 | Листування зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 12-21 | Листування з організаціями, установами та підприємствами району з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 12-22 | Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | | 5 років ст. 124 | |
| 12-23 | Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | | 5 років ст. 124 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|-----------------------------|--|
| 12-24 | Журнал особистого прийому громадян начальником відділу | | 3 роки ст.125 | |
| 12-25 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст 122 | |
| 12-26 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 12-27 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдерж-адміністрації |
| 12-28 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 13 - Відділ містобудування, архітектури та цивільного захисту | | | | |
| 13-01-Документи з питань містобудування, архітектури | | | | |
| 13-01-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 13-01-02 | Розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій з питань основної діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 13-01-03 | Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 13-01-04 | Доручення голів обласної та районної державних адміністрацій; документи (довідки, доповіді, інформації) про їх виконання | | Доки не мине потреба | |
| 13-01-05 | Положення про відділ (копія) | | Доки не мине потреба* | Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|---|---|---|---|
| 13-01-06 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 років ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 13-01-07 | Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх виконання | | 1 рік ст. 161, 300 | |
| 13-01-08 | Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання | | Доки не мине потреба ст. 162, ст. 300 | |
| 13-01-09 | Протоколи комісії з питань вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів | | Постійно ст. 14-а | |
| 13-01-10 | Протоколи архітектурно-містобудівної ради при відділі | | Постійно ст. 14-а | |
| 13-01-11 | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки | | Постійно | Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО пр. №3 від 14.03.2012р. |
| 13-01-12 | Висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок | | Постійно ст. 1416 | |
| 13-01-13 | Паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності | | 5 років ¹ ст. 1038 | Після ліквідації основних засобів |
| 13-01-14 | Запити та копії відповідей на публічну інформації | | 5 років ст. 85 | |
| 13-01-15 | Листування з Департаментом містобудування, архітектури та іншими структурними підрозділами, управліннями, департаментами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 13-01-16 | Листування зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|---|---|----------------------------------|---|
| 13-01-17 | Листування з організаціями, установами та підприємствами району з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 13-01-18 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру | | 5 років ст. 82 б | |
| 13-01-19 | Журнал реєстрації генеральних планів та іншої містобудівної документації | | Постійно ст. 1520 | |
| 13-01-20 | Журнал реєстрації проектної документації | | Постійно ст. 1520 | |
| 13-01-21 | Журнал реєстрації видачі будівельних паспортів | | Постійно ст. 1520 | |
| 13-01-22 | Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності | | 5 років ¹ ст. 1521 | ¹ Після завершення будівництва |
| 13-01-23 | Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок | | 5 років ¹ ст. 1521 | ¹ Після завершення будівництва |
| 13-01-24 | Журнал реєстрації висновків про погодження землепорядної документації | | 3 роки ст. 122 | |
| 13-01-25 | Журнал реєстрації обґрунтувань місць розташування земельних ділянок | | 3 роки ст. 122 | |
| 13-01-26 | Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу | | 3 роки ст. 125 | |
| 13-01-27 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 13-01-28 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 13-01-29 | Журнал реєстрації контрольних документів | | 3 роки ст. 123 | |
| 13-01-30 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|------------------------|---|
| 13-02-Документи з питань цивільного захисту | | | | |
| 13-02-01 | Розпорядження голови райдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 13-02-02 | Рішення сесій районної ради (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 13-02-03 | Протоколи засідання місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій | | Постійно, ст. 14а | |
| 13-02-04 | Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань укриття населення району в захисних спорудах | | 5 р. ЕПК ст.44б | |
| 13-02-05 | Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань евакуаційних заходів в районі | | 5 р. ЕПК ст. 44б | |
| 13-02-06 | Документи (організаційно-методичні вказівки, тематичні плани навчання) щодо підготовки цивільного захисту району | | 5 р. ЕПК ст.44б | |
| 13-02-07 | Документи (списки, інформації, довідки) з питань формувань та служб цивільного захисту | | 5 р. ЕПК ст.44б | |
| 13-02-08 | Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань цивільного захисту населення району | | 5 р. ЕПК ст.44б | |
| 13-02-09 | Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) з питань радіаційного, хімічного і біологічного захисту населення району | | 5 р. ЕПК ст.44б | |
| 13-02-10 | Документи (акти, плани, звіти) щодо ведення лісового господарства району та попередження і гасіння лісових пожеж | | 5 р. ЕПК ст.44б | |
| 13-02-11 | Документи (акти, плани, | | 5 р. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|-----------------------|---|
| | переліки) щодо створення страхового фонду документації | | ЕПК ст.446 | |
| 13-02-12 | Документи (розрахунки, номенклатури матеріальних засобів) щодо створення матеріальних резервів | | 5 р. ЕПК ст.446 | |
| 13-02-13 | Документи (довідки, плани, розрахунки, акти перевірок) щодо пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені | | 5 р. ЕПК ст.446 | |
| 13-02-14 | Документи (переліки, акти перевірок) щодо обліку потенційно небезпечних об'єктів району | | 5 р. ЕПК ст.446 | |
| 13-02-15 | Листування з Департаментом цивільного захисту обласної державної адміністрації | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 13-02-16 | Листування з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення з установами, організаціями та підприємствами району | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 13-02-17 | Номенклатура справ документи з питань цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---------------------------------|--|
| 14 - Сектор у справах молоді та спорту | | | | |
| 14-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства у справах молоді та спорту, що стосуються діяльності сектора (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-02 | Розпорядження голови Харківської облдержадміністрації з питань діяльності сектора (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-03 | Доручення голови Харківської облдержадміністрації з питань діяльності сектора (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-04 | Накази управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-05 | Накази завідувача сектора у справах молоді та спорту з адміністративно-господарських питань | | 5 років ст. 16-в | |
| 14-06 | Доручення, листи, рішення колегій, нарад управління у справах молоді та спорту (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-07 | Розпорядження голови райдержадміністрації з питань діяльності сектора (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-08 | Доручення голови райдержадміністрації з питань діяльності сектора (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-09 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства та роботи сектора | | До заміни новими ст. 20-б | |
| 14-10 | Положення про сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації (копія) | | Доки не мине потреба* | Оригінал зберігається під розпорядженням з основної діяльності |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---|
| 14-11 | Посадові інструкції працівників сектору у справах молоді та спорту районної державної адміністрації | | 5 р. * ст. 43 | * Після заміни новими |
| 14-12 | Рішення Дергачівської районної ради з питань діяльності сектору (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-13 | Рішення колегії районної державної адміністрації з питань діяльності сектору (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-14 | Районні програми та заходи щодо виконання національних та обласних програм щодо фізичної культури та спорту і роботи з молоддю (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-15 | Державна цільова соціальна програма "Молодь України" на 2016-2020 роки (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 14-16 | Річні (квартальні) плани роботи сектору та звіти про їх виконання | | 1 р. ст.161, ст. 300 | |
| 14-17 | Оперативні плани роботи сектору та звіти про їх виконання | | Доки не мине потреба ст.162, ст. 299 | |
| 14-18 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру | | 5 років ст. 82 б | |
| 14-19 | Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4) |
| 14-20 | Запити та копії відповідей на публічну інформацію | | 5 р. ст. 85 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------------------|---|
| 14-21 | Документи (списки, відомості, інформації) про роботу з питань профорієнтації, професійної підготовки та працевлаштування молоді | | 5 років ЕПК ст. 298 | |
| 14-22 | Документи (списки дітей, направлених на оздоровлення та документи, що підтверджують статус дитини, довідки) з питань оздоровлення дітей | | 1 рік ст.792 | |
| 14-23 | Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки учасників, протоколи журі) щодо роботи із забезпечення змістовного дозвілля молоді | | 5 років ЕПК ст. 796 | |
| 14-24 | Документи (плани, програми, листи) щодо роботи з обдарованою молоддю | | 5 років ЕПК ст. 796 | |
| 14-25 | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування обласних та районних організацій про організаційно-методичні питання з питань діяльності сектора | | 5 років ЕПК ст. 22, ст. 23 | |
| 14-26 | Журнал реєстрації наказів завідувача сектору з адміністративно-господарських питань | | 3 роки ст.122 | |
| 14-27 | Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4) |
| 14-28 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян | | 5 років ст. 124 | |
| 14-29 | Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу | | 3 роки ст. 125 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------|---|
| 14-30 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст.122 | |
| 14-31 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки ст.122 | |
| 14-32 | Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації |
| 14-33 | | | | |

Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації
«15» січня 2019 року

 В. ЯРОВА

Особа, відповідальна за архів,
головний спеціаліст
загального відділу апарату
районної державної адміністрації
«15» січня 2019 року



А. ДЯДЧЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК районної державної
адміністрації
15.01.2019 року № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕК Державного архіву
Харківської області
30.01.2019 року № 1


Секретар ЕНК
Т.РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 2019 році в апараті Дергачівської районної
державної адміністрації

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|--------------------------------------|-------|----------------------|-------------------|
| | | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього: | | | |

Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації

В. ЯРОВА

«___» _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів апарату районної державної адміністрації

Головний спеціаліст
загального відділу апарату
районної державної адміністрації

А. ДЯДЧЕНКО

«___» _____ 20__ року