Дергачівська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації

К.С. ЖИДКОВ
«01» грудня 2017 рік

М.П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
АПАРАТУ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**
01.12.2017 № 590

на 2018 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	

(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.
(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, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року № 736/27181.

1	2	3	4	5
01-05	Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-06	Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння рангу; зміна біографічних даних; заохочення (преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 років ст. 16-б	
01-07	Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
01-08	Розпорядження голови Дергачівської районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16-в	
01-09	Розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 16-а	

1	2	3	4	5
01-10	Доручення голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі фінансово-господарського забезпечення та контролю апарату райдержадміністрації
01-11	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основних напрямів діяльності апарату		Постійно ст.16-а	
01-12	Протоколи засідань постійно-діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи до них		Постійно ст. 14-а	
01-13	Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації та документи до них		Постійно ст. 14-а	
01-14	Протоколи засідань експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» та документи до них		Постійно ст. 14	
01-15	Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови районної державної адміністрації з основної діяльності
01-16	Регламент Дергачівської районної державної адміністрації, Інструкція з діловодства Дергачівської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються під розпорядженнями голови районної державної адміністрації з основної діяльності

1	2	3	4	5
01-17	Посадові інструкції працівників загального відділу апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації
01-18	Плани роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації (квартальні, місячні)		1 рік ст. 161	
01-19	Звіти про виконання плану роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації (квартальні, місячні)		1 рік ст. 299	
01-20	Звіти про роботу із зверненнями громадян (квартальні)		5 років ст. 83-б	
01-21	Відомості про документообіг в апараті районної державної адміністрації		5 років ст. 115	
01-22	Довідки про характер виданих розпоряджень голови районної державної адміністрації		5 років ст. 115	
01-23	Договори, складені загальним відділом апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого і другорядного характеру та документи з їх розгляду		5 років ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-25	Аналітичні матеріали про роботу із зверненнями громадян		Постійно ст. 83-а	
01-26	Документи (доповідні записки) перевірки органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань організації та роботи зі зверненнями громадян		1 рік ст. 116	

1	2	3	4	5
01-27	План-графік виїзних прийомів громадян		1 рік ст. 161	
01-28	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕПК ст. 8	
01-29	Листування з центральними органами державної влади з основних (профільних) питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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 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

1	2	3	4	5
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 Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 121-а	
01-67	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-68	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з особового складу		75 років ст. 121-б	
01-69	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
01-70	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16-б	
01-71	Журнал реєстрації розпоряджень з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 121-а	
01-72	Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-73	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-74	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
01-75	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	

1	2	3	4	5
01-76	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації		3 роки ст. 125	
01-77	Журнал обліку відвідувачів (усні звернення)		3 роки ст. 125	
01-78	Журнал обліку попереднього запису на особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації		5 років ст. 124	
01-79	Журнал обліку проведення телефонних зв'язків «Гаряча лінія» з населенням району		5 років ст. 124	
01-80	Журнал обліку бланків листів		3 роки ст. 127-а	
01-81	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-82	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-83	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-84	Журнал обліку видачі печаток та штампів в апараті районної державної адміністрації		3 роки ст. 1034	
01-85	Журнал реєстрації документів, що знаходяться на виконанні у загальному відділі апарату районної державної адміністрації		3 роки ст. 123	
01-86	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
01-87	Електронна база даних розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	

1	2	3	4	5
01-88	Електронна база вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-89	Електронна база вихідних та внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
01-90	Електронна база даних пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-91	Акти знищення зіпсованих бланків листів районної державної адміністрації		3 роки ст.119	
01-92	Акти перевірки наявності печаток та штампів апарату районної державної адміністрації		3 роки ст.119	
01-93	Реєстри на відправлення кореспонденції засобами поштового зв'язку		1 рік ст. 128	
01-94	Номенклатура справ районної державної адміністрації		5 років ст.112-а	Після заміни новими та за умови складання описів справ
01-95	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
01-96				
01-97				
01-98				
01-99				

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 районної державної адміністрації з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння рангу; зміна біографічних даних; заохочення (преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдерж-адміністрації

1	2	3	4	5
02-06	Розпорядження голови районної державної адміністрації про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдержад-міністрації
02-07	Комплексний план роботи з персоналом (річний), квартальні плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
02-08	Оперативні плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
02-09	Річні статистичні звіти й таблиці з кадрів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Постійно ст. 302-б	
02-10	Квартальні статистичні звіти й таблиці з кадрів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 роки ст. 302г	За відсутності річних, піврічних - постійно
02-11	Документи (звіти, відомості, списки, довідки районному центру зайнятості) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 років ст. 363	
02-12	Довідки про наявність вакантних посад		1 рік ст. 507	
02-13	Структура й організаційно-адміністративні схеми побудови районної державної адміністрації, схеми організації управління		Постійно ст. 33-а	
02-14	Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в загальному відділі апарату райдержад-міністрації
02-15	Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби		Постійно ст. 536-а	

1	2	3	4	5
02-16	Посадові інструкції працівників районної державної адміністрації		5 років ст. 43-а	Після заміни новими
02-17	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	
02-18	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з персоналом та з питань доступу до публічної інформації		Постійно ст. 489	
02-19	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
02-20	Протоколи засідань ради по роботі з персоналом при районній державній адміністрації		Постійно ст. 14-а	
02-21	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
02-22	Особова справа голови районної державної адміністрації		Постійно ст. 493-в	
02-23	Особові справи працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів		75 років ст. 493-в	Після звільнення
02-24	Особові справи керівників та заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігають-ся у структурному підрозділі райдержадміністрації

1	2	3	4	5
02-25	Трудові книжки		До запитання, не за-требувані– не менше 50 років ст. 508	
02-26	Правила внутрішнього службового розпорядку		1 рік ст. 397	після заміни новими
02-27	Положення про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержад-міністрації
02-28	Документи про підготовку та перепідготовку кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
02-29	Документи про підвищення кваліфікації кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
02-30	Документи про стажування		5 років ст. 512	
02-31	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Постійно ст. 64-а	
02-32	Документи (графіки, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст. 515	
02-33	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи тощо		3 роки ст. 517	

1	2	3	4	5
02-34	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
02-35	Документи (акти, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 років ст. 80	Після винесення рішення
02-36	Документи про оформлення представлення працівників до нагородження		Постійно ст. 656-а	
02-37	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань		5 років ЕПК ст. 657	
02-38	Запити на публічну інформацію та копії відповідей на них		5 років ст. 85	
02-39	Щотижневі статистичні звіти відділу про надходження запитів на інформацію		1 рік ст. 299	
02-40	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
02-41	Листування з Нацдержслужбою України (територіальним управлінням), обласною державною адміністрацією з питань роботи з персоналом та державної служби		5 років ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
02-42	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	
02-43	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	
02-44	Листування з обласною державною адміністрацією з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ЕПК ст. 22	
02-45	Листування з установами, організаціями, структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ЕПК ст. 23	
02-46	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 рік ст. 500	
02-47	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 років ЕПК ст. 453	Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно
02-48	Журнал обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 років ст. 86	
02-49	Журнал обліку особових справ		75 років ст. 528	

1	2	3	4	5
02-50	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		75 років ст. 530а	
02-51	Табель реєстрації приходу на роботу працівників		1 рік ст. 1037	Після закінчення журналу
02-52	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ст. 739	Після закінчення журналу
02-53	Журнал реєстрації посвідчень		3 роки ст. 1035	
02-54	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
02-55	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років ст. 482	Після закінчення журналу
02-56	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років ст. 124	
02-57	Журнал реєстрації копій рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк, що надаються за запитами на інформацію		3 роки ст. 122	
02-58	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ст. 739	Після закінчення журналу
02-59	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержад-міністрації
02-60				
02-61				
02-62				
02-63				

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 райдержад-міністрації
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 райдержад-міністрації
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 райдержад-міністрації

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 райдержад-міністрації
03-08	Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату райдержад-міністрації
03-09	Протоколи, стенограми 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 спостережної комісії при районній державній адміністрації та матеріали до них		Постійно ст. 14-а	
03-11	Протоколи засідань громадської ради та матеріали до них		Доки не мине потреба	
03-12	Статути та положення районних громадських організацій (копії)		Доки не мине потреба	
03-13	Статути та положення районних організацій політичних партій (копії)		Доки не мине потреба	
03-14	Документи про роботу колегії районної державної адміністрації (план засідань, положення про колегію та її персональний склад) (копії)		Доки не мине потреба	
03-15	Звіти про виконання плану заходів районної державної адміністрації за тиждень		1 рік ст. 299	

1	2	3	4	5
03-16	Звіти про виконання планів роботи районної державної адміністрації за квартал		1 рік ст. 299	
03-17	Перспективний план (основні напрями) діяльності районної державної адміністрації на рік		Постійно ст. 157а	За наявності відповідних звітів - 5 років
03-18	Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до Перспективного плану діяльності районної державної адміністрації на рік		1 рік ст. 158	
03-19	Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до квартальних планів роботи районної державної адміністрації		1 рік ст.158	
03-20	Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до планів основних заходів районної державної адміністрації на місяць		1 рік ст. 158	
03-21	Оперативні плани роботи відділу		Доки не мине потреба ст. 162	
03-22	Плани основних заходів районної державної адміністрації на місяць		1 рік ст. 161	
03-23	Плани основних заходів районної державної адміністрації на тиждень		1 рік ст. 161	
03-24	Пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації до планів основних заходів районної державної адміністрації на тиждень		1 рік ст. 158	
03-25	Плани роботи апарату районної державної адміністрації (річні, квартальні, щомісячні, тижневі)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03-26	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації		1 рік ст. 161	
03-27	Відомості про виконання квартальних планів роботи районної державної адміністрації		1 рік ст. 300	
03-28	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації		Постійно ст. 14-а	
03-29	Документи (інформації, доповідні записки, копії розпоряджень про створення, склад, положення) щодо діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації		Доки не мине потреба	
03-30	Організаційні плани підготовки та проведення районних заходів		1 рік ст.161	
03-31	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	
03-32	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	
03-33	Листування з обласною державною адміністрацією з питань внутрішньої політики		5 років ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
03-34	Листування з обласною державною адміністрацією з питань державно-церковних відносин		5 років ЕПК ст.23	
03-35	Листування з обласною державною адміністрацією з питань преси та інформації		5 років ЕПК ст.23	
03-36	Журнал реєстрації контрольних документів відділу		5 років ЕПК ст.122	
03-37	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до Архівного відділу райдержад-міністрації
03-38				
03-39				
03-40				
03-41				

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 райдержадміні страції
04-03	Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержад-міністрації
04-04	Посадові інструкції головних спеціалістів відділу (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі управління персоналом апарату райдержад-міністрації
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	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
04-08	Протоколи засідань районної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення		Постійно ст. 14-а	

1	2	3	4	5
04-09	Протоколи засідання комісії з перегляду нормативно-правових актів		Постійно ст. 14-а	
04-10	Листування з правових питань, у тому числі, про роз'яснення законодавства		3 роки ст. 96	
04-11	Листування про складання договорів та угод, форми договорів з підприємствами, установами та громадянами		3 роки ст. 98	
04-12	Книги записів юридичних консультацій (журнал особистого прийому громадян)		3 роки ст. 108	
04-13	Книги реєстрації договорів оренди землі		50 років ст. 2136	
04-14	Журнал обліку актів голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер		3 роки ст. 122	
04-15	Журнал обліку претензій та позовів		3 роки ст. 107	
04-16	Журнал реєстрації господарських договорів		Доки не мине потреба ст. 941	
04-17	Журнал надання безоплатної первинної правової допомоги		3 роки ст. 108	Після закінчення журналу
04-18	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст.112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержад-міністрації
04-19				
04-20				
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 райдержад-міністрації
05-04	Регламент районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженням голови райдержад-міністрації
05-05	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержад-міністрації
05-06	Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі управління персоналом апарату райдержад-міністрації
05-07	Інструкція з діловодства в Дергачівській районній державній адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в загальному відділі апарату райдержад-міністрації

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 райдержадміні страції
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 райдержадмін істрації
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 матеріаль-но-відпові-дальної особи
06-28	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 роки ст. 71-6	
06-29	Листування з фінансовими органами з питань фінансово-господарської діяльності		3 роки ст. 349	
06-30	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст.112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадмі ністрації
06-31				
06-32				
06-33				
06-34				
06-35				

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 райдержад-міністрації
07-10	Посадові інструкції працівників відділу ведення Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом апарату райдержадмі ністрації
07-11	Квартальні плани роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		1 рік ст. 161	Оригінали зберігаються в відділі організаційн ої роботи апарату райдержадмі ністрації
07-12	Щомісячні плани роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	Оригінали зберігаються в відділі організаційн ої роботи апарату райдержадмі ністрації
07-13	Звіти про виконання квартальних, щомісячних планів роботи відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		1 рік ст. 299	Оригінали зберігаються в відділі організаційн ої роботи апарату райдержадмі ністрації

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 неодно-разового 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
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
07-20	Відомості про виборців, які зареєстрували своє місце проживання у Дергачівському районі		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
07-21	Відомості про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання у Дергачівському районі		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
07-22	Відомості про осіб, громадянство України яких припинено		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
07-23	Відомості про виборців, які проживали на території Дергачівського району та померли		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
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
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
07-26	Відомості про виборців, які прибули на відбування покарання до установ, розташованих у Дергачівському районі		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
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
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
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
07-30	Відомості про виборців – військовослужбовців строкової служби, які вибули з території військової частини		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
07-31	Відомості про виборців – військовослужбовців строкової служби, які прибули для проходження служби у військовій частині		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
07-32	Відомості про виборців, які були визнані судом недієздатними		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
07-33	Відомості про осіб, щодо яких було скасовано рішення про визнання їх недієздатними		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
07-34	Відомості про виборців, щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
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	
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	

1	2	3	4	5
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 райдержадмін істрації
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	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних питань діяльності виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 77	
08-09	Документи (акти, доповідні записки, звіти) тематичних та контрольних перевірок структурних підрозділів районної державної адміністрації		5 років ЕПК ст.77	

1	2	3	4	5
08-10	Журнал обліку та контролю за виконанням документів		5 років ст.86	
08-11	Акти приймання-передачі справ сектору до архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
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 райдержадмін істрації
08-13				
08-14				
08-15				

Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації
«06» листопада 2017 року В.М. Ярова

Особа, відповідальна за архів,
головний спеціаліст
загального відділу апарату
районної державної адміністрації
«06» листопада 2017 року А.М. Дядченко

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК районної державної
адміністрації
06 листопада 2017р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області
06.11.2017 № 11

Державний архів Харківської області
Експертно-перевірна комісія
місто Харків

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 2018 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.М. Ярова

«____»_____ 20___ року

Підсумкові відомості передано в архів апарату районної державної адміністрації

Головний спеціаліст
загального відділу апарату
районної державної адміністрації А.М. Дядченко

«____» _____ 20___ року