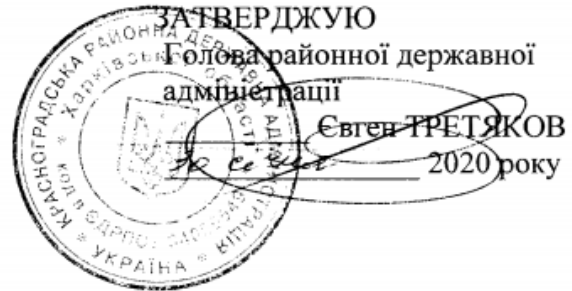


Красноградська районна
державна адміністрація
Харківської області



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2020 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Сектор управління персоналом, документообігу та контролю				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба*	*Що стосуються діяльності райдержадміністрації - постійно
01-02	Рішення сесій обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884

** Примірні номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, затверджені наказом Держкомархіву України від 16.11.2002 № 122, зі змінами та доповненнями до неї

1	2	3	4	5
01-05	Розпорядження голови районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 років ст. 16 б	
01-06	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.16 б	
01-07	Розпорядження голови районної державної адміністрації про довгострокові відрядження в межах України та за кордон		75 років ст.16 б	
01-08	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-09	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань		75 років ст. 16 б	
1	2	3	4	5

01-10	Доручення голови та заступників голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-11	Доручення голови районної державної адміністрації		Постійно ст.6 а	
01-12	Правила, положення, інструкції щодо роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20 б	
01-13	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
01-14	Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)		Доки не* мине потреба	*Оригінали зберігаються під розпорядженнями з основної діяльності
01-15	Положення про архів апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
01-16	Положення про експертну комісію апарату районної державної адміністрацію (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
01-17	Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації		Постійно 14 а	
01-18	Посадові інструкції працівників районної державної адміністрації		5 років* ст.43	*Після заміни новими
01-19	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба*	
01-20	Річний та квартальні плани роботи сектору		1 рік ст. 161	
01-21	Звіти про виконання плану роботи сектору		1 рік ст.299	
01-22	Списки (штатно-обліковий склад працівників) районної державної адміністрації		75 років ст. 503	
1	2	3	4	5

01-23	Штатні розписи		Постійно ст.37 а	
01-24	Особові справи керівників районної державної адміністрації		Постійно ст.493 а	
01-25	Особові справи працівників апарату та керівників структурних підрозділів		75 років* ст. 493 в	*Після звільнення
01-26	Особові картки працівників апарату та керівників структурних підрозділів		75 років ст.499	*Після звільнення
01-27	Штатно-посадова книга працівників апарату райдержадміністрації		75 років ст.503	
01-28	Трудові книжки працівників апарату та керівників структурних підрозділів		До запитання, не затребувані – не менше 50років, ст.508	
01-29	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 рік* ст.516	*Після закінчення навчального закладу
01-30	Документи (листи, копії розпоряджень, акти, звіти) та видання з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності адміністрації		5 років*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол №3 від 14.03.2012)
01-31	Документи (доповідні записки, довідки, акти) про стан ведення діловодства та роботи з контрольними документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації		1 рік * ст.116	*Після наступної перевірки
01- 32	Документи (заяви, доповідні та пояснювальні записки, довідки, акти), що стосуються внутрішньої діяльності адміністрації		3 роки ст. 491	
1	2	3	4	5

01-33	Документи (довідки, інформаційні матеріали, звіти) з питань контролю, що надаються до обласної державної адміністрації (копії)		3 роки ст.123	
01-34	Документи, (довідки, інформаційні матеріали, плани, звіти контролю) з перевірки виконання листів, які надійшли з облдержадміністрації та інших установ, організацій і підприємств області		3 роки ст.123	
01-35	Документи (доповіді, доповідні записки, плани контролю) з перевірки виконання районних програм та заходів		Доки не мине потреба ст.148б	
01-36	Документи (довідки, інформаційні матеріали, плани, звіти контролю) з перевірки виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації		3 роки ст.123	
01-37	Документи (довідки, доповідні записки, інформації, списки) по роботі з молоддю		3 роки ст.490	
01-38	Документи (листи, протоколи, документи кандидатів на заміщення вакантних посад) засідань конкурсної комісії для заміщення вакантних посад державних службовців (осіб, що не пройшли за конкурсом)		75 років* ст.506	*1 Зберігаються у складі особових справ Осіб, що не пройшли за конкурсом,– 3 роки
01-39	Документи (протоколи, рішення, пропозиції, розпорядження) засідань атестаційної комісії		5 років ст.636	
1	2	3	4	5

01-40	Документи (розпорядження, плани робіт) проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань		5 років	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол № 4 від 13.05.2009)
01-41	Документи (розпорядження, протоколи, рішення, пропозиції) засідань ради по роботі з кадрами		Постійно ст. 14 а	
01-42	Документи (рішення суду, інформаційні довідки) щодо дотримання вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"		Постійно ст. 75 а	
01-43	Документи (плани-графіки, листи, інформації) з питань навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату		5 років ЕПК ст.537	
01-44	Документи (листи, рекомендації, угоди-направлення) про направлення на навчання до НАДУ при Президентові України та магістратури		5 років* ст.543	*Після закінчення навчального закладу, або вибуття з нього
01-45	Документи (плани робіт, інформації) з військового обліку		5 років ст.661	
01-46	Документи (заяви, графіки, плани, відгуки, звіти) про стажування		5 років ст.512	
01-47	Документи (план-графік, довідки, доповідні записки, акти) перевірок управлінь, виконавчих органів місцевого самоврядування по дотриманню вимог Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції"		5 років ЕПК ст.77	
1	2	3	4	5

01-48	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевірки наявності справ, акти передачі документів на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, описи справ звільнених працівників)		Постійно* ст.130	*При ліквідації РДА передається на державне зберігання
01-49	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
01-50	Описи справ з особового складу		3 роки* ст. 137 б	*Після знищення справ
01-51	Паспорт архіву апарату райдержадміністрації		3 роки* ст.131	*Після заміни новим
01-52	Копії довідок про стаж та місце роботи		3 роки ст. 517	
01-53	Табелі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників апарату райдержадміністрації		1 рік ст.1037	
01-54	Акти прийому-передачі документів, складені під час зміни завідувача сектору		3 роки* ст.45	*Після зміни посадової особи
01-55	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, службових посвідчень звільнених працівників, печаток, штампів		3 роки ст.119	
01-56	Листування з органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, організаціями і установами району з основних видів діяльності		5 років ЕПК ст.22 ст.23	
01-57	Листування з облдержадміністрацією, її відділами і управліннями, організаціями, підприємствами і установами області з основних видів діяльності		5 років ЕПК ст. 22 ст. 23	
1	2	3	4	5

01-58	Листування з організаційних питань діяльності		3 роки ст.24	
01-59	Листування з питань земельних відносин		5 років ЕПК ст.2131	
01-60	Реєстри документів, знятих з контролю		3 роки, ст.123	
01-61	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-62	Журнал реєстрації вхідних документів, які надходять з підприємств, організацій і установ району		3 роки ст. 122	
01-63	Журнал реєстрації заяв від організацій, установ, підприємств та окремих громадян із земельних питань		3 роки ст.122	
01-64	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-65	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
01-66	Книга реєстрації розпоряджень голови районної держадміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-67	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань		75 років ст.121 б	
01-68	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.121 б	
01-69	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 років ст.121 б	
1	2	3	4	5

01-70	Журнал реєстрації документів, які надходять з обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, взятих на контроль		3 роки, ст.122	
01-71	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації, взятих на контроль		3 роки, ст.122	
01-72	Журнал реєстрації доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації, взятих на контроль		3 роки, ст.122	
01-73	Картки реєстрації рішень сесій обласної ради		3 роки ст. 122	
01-74	Картки реєстрації розпоряджень голови облдержадміністрації		3 роки ст. 122	
01-75	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-76	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-77	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1034	
01-78	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки ст. 127 а	
01-79	Журнал обліку вхідних телефонограм		1 рік ст. 126	
01-80	Журнал обліку місцевих відряджень працівників райдержадміністрації		1 рік ст.1037	
01-81	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 роки ст.122	
01-82	Журнал обліку перевірок та ревізій у Красноградській районній державній адміністрації		5 років ст.86	
1	2	3	4	5

01-83	Журнал обліку бланків апарату районної державної адміністрації		3 роки ст.127а	
01-84	Журнал обліку особових справ працівників		75 років ст. 528	
01-85	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст.530 а	
01-86	Журнал обліку видачі довідок про стаж та місце роботи		3 роки ст.535	
01-87	Журнал реєстрації заяв претендентів для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців		75 років ст.121 б	
01-88	Журнал обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток Красноградської районної державної адміністрації		3 роки ст.127-а	
01-89	Журнал зміни облікових даних у військовозобов'язаних, що працюють у Красноградській районній державній адміністрації		3 роки ст.671	
01-90	Журнал обліку порушень правил військового обліку військовозобов'язаних Красноградської районної державної адміністрації		3 роки ст.671	
01-91	Книга обліку військовозобов'язаних Красноградської районної державної адміністрації, які заявили про зміни у стані здоров'я		3 роки ст.670	Після звільнення
01-92	Книга звірки особових карток ф.П-2 військовозобов'язаних з Красноградським об'єднаним міським військовим комісаріатом		3 роки ст.670	Після звільнення
1	2	3	4	5

01-93	Книга обліку бланків спеціального обліку Красноградської районної державної адміністрації		3 роки ст.127-а	
01-94	Конверти (пакування) з грифом «Для службового користування»		1 рік ст.128	
01-95	Зведена номенклатура справ райдержадміністрації		5 років* ст.112	*Після заміни новими, за умови складення зведених описів справ
01-96	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 роки* ст.112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
01-97				
01-08				

02. Сектор фінансово-господарського забезпечення

1	2	3	4	5
02-01	Закони України, постанови Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань бухгалтерського обліку (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
02-03	Регламентуючі документи районної державної адміністрації (регламент, розподіл обов'язків між головою та заступниками голови, алгоритм) (копії)		Доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються під розпорядженнями з основної діяльності
02-04	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
02-05	Положення про преміювання (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
02-06	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
02-07	Виписка з Єдиного державного реєстру		Постійно ст.30	
02-08	Свідоцтва про державну реєстрацію районної державної адміністрації		До ліквідації організації	
02-09	Протоколи засідань Громадської ради при районній державній адміністрації		Постійно ст.9 а	
02-10	Річні (квартальні) плани роботи районної державної адміністрації		Постійно* ст.157 а	*За наявності відповідних звітів - 5 років
1	2	3	4	5
02-11	Оперативні (місячні) плани роботи районної державної		Доки не мине	

	адміністрації та її структурних підрозділів		потреба ст. 162	
02-12	Тижневі плани роботи райдержадміністрації та її структурних підрозділів		Доки не мине потреба ст. 162	
02-13	Пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації до річних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації		1 рік ст.158	
02-14	Річні плани закупівель та додатки до них		5 років ст.197	
02-15	Річні (квартальні) плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації		1 рік ст. 161	
02-16	План перебування голови районної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.162	
02-17	Річні (квартальні) звіти про виконання плану роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації		1 рік ст.299	
02-18	Річний звіт про виконання плану роботи районної державної адміністрації		Постійно ст.296 а	
02-19	Квартальні звіти про виконання планів роботи районної державної адміністрації		3 роки ст. 296 г	За відсутності річних, піврічних - постійно
02-20	Зведена річна фінансова та бюджетна звітність районної державної адміністрації по державному та місцевому бюджетах		Постійно ст.311-а	
1	2	3	4	5

02-21	Річна фінансова та бюджетна звітність районної державної адміністрації по державному та місцевому бюджетах		Постійно ст.311-б	
02-22	Квартальна фінансова та бюджетна звітність по державному та місцевому бюджетах		3 роки ст. 311-в	За відсутності річних - постійно
02-23	Місячні звіти про виконання кошторису видатків районної державної адміністрації по державному та місцевому бюджетах з додатками до нього		1 рік ст. 311-г	За відсутності річних та квартальних - постійно
02-24	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів		Постійно ст.322-б	
02-25	Звіти районної державної адміністрації про зайнятість та працевлаштування інвалідів		Постійно ст.362	
02-26	Річний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Постійно ст.322- б	
02-27	Річний податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій; податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку		Постійно ст.311-б	
1	2	3	4	5

02-28	Річні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Постійно ст.302-б	
02-29	Місячні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		1 рік ст.302-г	За відсутності річних, піврічних, квартальних-постійно
02-30	Квартальні звіти про здійснені відрахування та виплати за виконавчими листами		3 роки ст.322-г	За відсутності річних, піврічних-постійно
02-31	Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Постійно ст.296-б	
02-32	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 років ст.711	
02-33	Паспорти бюджетних програм по коштах місцевого і державного бюджетів		Постійно ст.153-а	
02-34	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 років* ст.1038	*Після ліквідації основних засобів
02-35	Штатний розпис та зміни до нього по апарату районної державної адміністрації		Постійно ст.37-а	
02-36	Штатний розпис, зміни до нього по структурних підрозділах районної державної адміністрації		Постійно ст.37-а	
02-37	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них районної державної адміністрації по державному бюджету		Постійно ст. 193-а	
1	2	3	4	5

02-38	Кошторис доходів і видатків районної державної адміністрації по місцевому бюджету		Постійно ст.193-а	
02-39	Бюджетні запити, бюджетні пропозиції до проекту державного бюджету по коштах районного і державного бюджетів на наступний рік		5 років ст.177	
02-40	Особові рахунки працівників районної державної адміністрації		75 років ст.317-а	
02-41	Розрахунково-платіжні відомості працівників районної державної адміністрації		75 років ст.317-а	
02-42	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 роки* ст.319	*Дивись примітку 1 до справи з індексом 02-70
02-43	Оборотні відомості		3 роки* ст.351	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-44	Документи (плани проведення, копії розпоряджень, склад) колегії районної державної адміністрації		Постійно ст.9 а	
02-45	Документи (плани проведення, протоколи, рішення, списки запрошених) апаратних нарад		5 років ЕПК ст.13	
02-46	Документи (плани проведення, протоколи, рішення, списки запрошених) районних зборів, активів		5 років ЕПК ст.13	
02-47	Документи (перелік та склад дорадчих органів, положення, звіти) про роботу дорадчих органів районної державної адміністрації		5 років ЕПК ст.77	
1	2	3	4	5

02-48	Документи взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування (списки осіб, закріплених за сільськими радами, рейтингова оцінка, графіки роботи виконавчих комітетів) (копії)		Доки не мине потреба	
02-49	Документи (доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) з перевірки діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування із здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади		5 років ЕПК ст.77	
02-50	Документи (довідки, інформації, доповіді, протоколи, рекламні проспекти, відеозаписи, листи) для оприлюднення на офіційному сайті районної державної адміністрації		5 років ЕПК ст.44 а	
02-51	Документи (плани проведення, списки запрошених, протоколи, доручення) проведення зустрічей керівництва районної державної адміністрації з громадськими організаціями		5 років ЕПК ст.13	
02-52	Документи (плани проведення, списки запрошених, протоколи) проведення семінарів, тематичних навчань районної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.15	
02-53	Документи (подання, протоколи, листи) з питань нагород та відзнак		Постійно ст.654 а	
1	2	3	4	5

02-54	Документи (листи, інформації, відповіді на вхідну кореспонденцію) з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-55	Документи (листи, довідки, звіти, списки запрошених) селекторних нарад Харківської ОДА		5 років ст.18 б	
02-56	Документи (рішення, аналітичні огляди, листи, звіти) з питань децентралізації та об'єднання громад		Доки не мине потреба ст.7-б	
02-57	Документи (паспорти, рішення тощо) роботи Красноградської міської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-58	Документи (паспорти, рішення тощо) Володимирівської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-59	Документи (паспорти, рішення тощо) Кирилівської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-60	Документи (паспорти, рішення тощо) Зорянської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-61	Документи (паспорти, рішення тощо) Мартинівської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-62	Документи (паспорти, рішення тощо) Миколо-Комишуватської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-63	Документи (паспорти, рішення тощо) Наталинської ОТГ (копії)		Доки не мине потреба	
02-64	Документи (паспорти, рішення тощо) Петрівської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
1	2	3	4	5

02-65	Документи (паспорти, рішення тощо) Іванівської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-66	Документи (паспорти, рішення тощо) Соснівської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-67	Документи (паспорти, рішення тощо) Хрестищенської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-68	Документи (паспорти, рішення тощо) Піщанської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-69	Листування (доповідні записки, інформації, доповіді) про діяльність районних організацій політичних партій України та громадських організацій		3 роки ст.1248	
02-70	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки* ст.336	*За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансовогосподарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення 2Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-71	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 роки* ст.330	*Після закінчення строку дії договору, угоди. Дивись примітки до справи з індексом 02-70
1	2	3	4	5

02-72	Договори оренди приміщень		3 роки ст.1047	*Після закінчення строку дії договору, угоди. Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-73	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки* ст.332	*Після звільнення матеріально відповідальної особи
02-74	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 роки ст.517	
02-75	Листки непрацевдатності		3 роки ст.716	
02-76	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них		Постійно ст.178	
02-77	Гарантійні листи		3 роки ст.339	
02-78	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років* ст.209	*Після закриття рахунку
02-79	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки* ст.345	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
1	2	3	4	5

02-80	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 років ст.321	
02-81	Розподіли відкритих асигнувань по державному бюджету		5 років ст.197	
02-82	Розподіли виділених бюджетних асигнувань по місцевому бюджету		5 років ст.197	
02-83	Зразки підписів керівництва районної державної адміністрації та начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – бухгалтера		Доки не мине потреба ст.340	
02-84	Табель обліку використання робочого часу		1 рік* ст.408	
02-85	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів державного бюджету та місцевого бюджету		5 років ст.197	
02-86	Листування з фінансовими органами, структурними підрозділами районної державної адміністрації про фінансове планування, виконання балансів прибутків та видатків		3 роки ст.221	
02-87	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 роки ст. 229	
1	2	3	4	5

02-88	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3 роки ст. 349	
02-89	Акти приймання – передавання документів, складені під час зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки* ст.45 б	*Після зміни відповідальних працівників
02-90	Акти документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст.341	
02-91	Акти звірки з установами та організаціями району		3 роки ст. 324	
02-92	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків державного та місцевого бюджетів		3 роки* ст.336	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-93	Інвентарні картки обліку основних засобів та опис інвентарних карток по обліку основних засобів		3 роки* ст.351	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-94	Касова книга районної державної адміністрації		3 роки* ст.352 г	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-95	Книга отримання та видачі путівок до санаторно-курортних установ		3 роки* ст.746	*Після закінчення книги
02-96	Книга реєстрації міжміських телефонних розмов працівників районної державної адміністрації		1 рік* ст.1145	
1	2	3	4	5

02-97	Журнал-головна районної державної адміністрації		3 роки* ст.351	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-98	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки* ст.352- г	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-99	Журнал реєстрації рахунків		3 роки* ст.352- г	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-100	Журнал реєстрації касових ордерів		3 роки* ст.352- г	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-101	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 роки* ст.352- г	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-102	Журнал реєстрації договорів, угод		3 роки* ст.352-в	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-103	Журнал реєстрації вихідних документів з фінансово-господарських питань		3 роки ст.122	
02-104	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 років ст.86	
02-105	Журнал реєстрації довідок про зміни до кошторису по державному та місцевому бюджетах		3 роки ст.351	*Дивись примітки до справи з індексом 02-70
02-106	Графіки чергування відповідальних працівників районної державної адміністрації у святкові та вихідні дні		1 рік ст.1170	
02-107	Номенклатура справ (витяг)		3 роки* ст.112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
02-108				
02-109				

03. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції				
1	2	3	4	5
03-01	Положення про юридичний сектор (копія)		Доки не мине потреба *	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
03-02	Посадові інструкції працівників юридичного сектору (копії)		Доки не мине потреба *	*Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом
03-03	Річні, квартальні плани роботи сектору		1 рік ст.161	
03-04	Звіти про виконання планів роботи сектору		1 рік ст.299	
03-05	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки* ст. 89	*Після прийняття рішення
03-06	Документи (листи, пояснювальні записки, інформації) по водних об'єктах (копії)		Доки не мине потреба	
03-07	Документи (інформація, копії розпоряджень, наказів) по запобіганню та протидії корупції		3 роки ст.96	
03-08	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, листи, пояснювальні записки, інформації) про організацію та стан правової роботи		5 років ЕПК ст. 92	
03-09	Документи (копії протоколів, акти перевірок) запобігання порушенням земельного законодавства та роз'яснювальної роботи щодо змін у земельному законодавстві (копії)		Доки не мине потреба	
1	2	3	4	5

03-10	Документи (графіки, довідки, протоколи, інформації, доповідні записки) координаційно-методичної ради правової освіти населення		Постійно ст.14 а	
03-11	Документи (розпорядження, доручення, листи, аналітичні довідки) з регуляторної діяльності: планування, обґрунтування, обговорення		5 років ЕПК ст. 92	
03-12	Документи (договори, пояснювальні записки, інформації) по використанню земельних ділянок		Постійно ст. 87	
03-13	Документи (листи, пояснювальні записки, інформації) з питань державної реєстрації розпоряджень		3 роки ст.96	
03-14	Книга записів юридичних консультацій		3 роки ст. 108	
03-15	Номенклатура справ (витяг)		3 роки* ст.112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
03-16				
03-17				

04. Відділ ведення Державного реєстру виборців				
1	2	3	4	5
04-01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК з питань роботи Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Постанови Центральної виборчої комісії про доручення щодо знищення зайвих записів Державного реєстру виборців з метою усунення кратних включень (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 років ст.16-в	Електронний документообіг
04-04	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		5 років ст.16-в	Електронний документообіг
04-05	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 років	Електронний документообіг
04-06	Положення про відділ		Постійно * ст.39	
04-07	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст.43	Після заміни новими
04-08	Річний, піврічні, квартальні плани роботи відділу		1 рік ст.161	
04-09	Звіти про виконання річних, піврічних, квартальних планів роботи відділу		1 рік ст.299	
04-10	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 років ЕПК ст.44 б	
1	2	3	4	5

04-11	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		Доки не мине потреба ст.15	
04-12	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців		3 роки**	
04-13	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних		3 роки**	
04-14	Заяви виборців та документи до них щодо зміни виборчої адреси		3 роки	
04-15	Запити виборців до відділу ведення Державного реєстру виборців		5 років* ст.82 б	
04-16	Відомості про громадян України, подані відповідно до ст.22 Закону України «Про Державний реєстр виборців», надані РС ГУ ДМС України в Харківській області		1 рік** 07-11	Після внесення до Державного реєстру виборців
05-17	Відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця		1 рік 07-15	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-18	Відомості про виборців, які були надані районним судом, щодо виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними, та про скасування таких рішень		1 рік 07-21	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-19	Відомості про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 рік 07-21	Після внесення до Державного реєстру виборців
1	2	3	4	5

04-20	Відомості про виборчі ділянки на території району та подання щодо утворення звичайних, та спеціальної виборчих ділянок на постійній основі		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-21	Відомості міського та сільських голів про найменування вулиць (площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		1 рік 07-27	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-22	Відомості про виборців, подані відповідно до статті 22 Закону України «Про державний реєстр виборців» органами реєстрації міської та сільських рад за формами 3.1; 3.4; 3.5		1 рік**	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-23	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба	
04-24	Документи (заяви виборців, накази начальника відділу) щодо тимчасової зміни місця голосування		3 роки**	
04-25	Документи (списки відповідних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		1 рік	Після внесення до Державного реєстру виборців
1	2	3	4	5

04-26	Документи (інструкції, протоколи, експлуатаційна документація, план захисту інформації, паспорт автоматизованого робочого місця) адміністратора безпеки по комплексній системі захисту інформації в АІТС "Державний реєстр виборців"		Доки не мине потреба	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-27	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 роки	
04-28	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 роки* ст. 45 б	Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
04-29	Листування з ЦВК та відділом адміністрування облдержадміністрації з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 років ЕПК ст.22	
04-30	Листування з органами ведення Реєстру, органами виконавчої та законодавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, виборцями, політичними партіями, закладами, установами та організаціями різних форм власності з питань ведення реєстру		3 роки ст.309	
04-31	Листування з суб'єктами подання відомостей, визначених ст.22 Закону України «Про Державний реєстр виборців», щодо перевірки відомостей про виборців		3 роки ст.310	
1	2	3	4	5

04-32	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборців		3 роки	
04-33	Журнал реєстрації звернень виборців щодо тимчасової зміни місця голосування		3 роки	
04-34	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС "Державний реєстр виборців"		5 років ЕПК	
04-35	Журнал реєстрації звернень виборців		5 років* ст. 124	
04-36	Журнал обліку надісланих виборцям довідок, повідомлень та відповідей		3 роки**	Після внесення до Державного реєстру виборців
04-37	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 роки* ст.125	
04-38	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
04-39	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
04-40	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 роки ст.122	
04-41	Журнал реєстрації виборчої документації (з ЦВК, виборчих комісій, відділу адміністрування облдержадміністрації)		3 роки ст.122	
04-42	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 роки* ст. 112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
04-43				

05. Документи по роботі із зверненнями громадян				
1	2	3	4	5
05.01	Посадова інструкція головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
05-02	Річний та квартальні плани роботи головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян		1 рік ст. 161	
05-03	Звіти про виконання плану роботи головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян		1 рік ст.299	
05-04	Розпорядження голови районної державної адміністрації по організації доступу до публічної інформації (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
05-05	Звернення громадян (заяви, довідки, акти) по публічній інформації		5 років* ст.82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
05-06	Звернення громадян, які надійшли поштою, та документи до них		5 років* ст.82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
05-07	Звернення громадян з особистого прийому головою райдержадміністрації		5 років* ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
05-08	Акти та довідки перевірок управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань звернень громадян		5 років ЕПК ст.77	
05-09	Аналітичні довідки (щомісячні, щоквартальні, річні) про роботу із зверненнями громадян		Постійно ст.83 а	
1	2	3	4	5

05-10	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст.124	
05-11	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
05-12	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 років ст.124	
05-13	Номенклатура справ (витяг)		3 роки* ст. 112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
05-14				
05-15				

06. Документи з мобілізаційної та режимно-секретної роботи				
1	2	3	4	5
06.01	Річний, квартальні плани роботи		1 рік ст.161	
06.02	Звіти про виконання планів роботи		1 рік ст.299	
06.03	Номенклатура справ (витяг)		3 роки* ст.112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
06.1 Мобілізаційна робота				
06.1-01	Документи (листи, розпорядження, доповідні записки, інформації, доповіді) з питань мобілізаційної роботи		5 років ЕПК ст.44 б	
06.2. Режимно-секретна робота				
06.2-02	Документи (листи, розпорядження, доповідні записки, інформації, доповіді) з питань режимно-секретної роботи			

07. Сектор оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами				
1	2	3	4	5
07-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та Розпорядження Президента України, що регламентують діяльність сектору (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Розпорядження, доручення голови та заступників голови облдержадміністрації з основної діяльності (копії), рішення Харківської обласної ради (копії), накази директора Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Положення про сектор оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
07-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
07-06	Річний та квартальні плани роботи сектору		1 рік, ст.161	
07-07	Звіти про виконання плану роботи сектору		1 рік, ст.299	

1	2	3	4	5
07-08	Протоколи засідань регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (копії)		Доки не мине потреба	
07-09	Протоколи засідань місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Постійно ст.14-а	
07-10	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про виконання контрольних документів		5 років ЕПК ст.77	
07-11	Документи (відомості, звіти, листи, навчальні плани, програми) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 роки ст.1196	
07-12	Документи (листи, розпорядження, доповідні записки, інформації) з питань оборонної роботи		5 років ЕПК ст. 44 б	
07-13	Документи (листи, розпорядження, доповідні записки, інформації) з питань взаємодії з правоохоронними органами		5 років ЕПК ст. 44 б	
07-14	Листування з обласною комісією з питань евакуації, установами та організаціями про роботу районної комісії з питань евакуації		5 років ЕПК ст.23	
07-15	Листування з секретаріатом регіональної КТЕБ та НС, установами та організаціями про роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		5 років ЕПК ст.23	
07-16	Номенклатура справ (витяг)		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА

08. Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації				
1	2	3	4	5
08-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та Розпорядження Президента України, накази Міністерства юстиції України, що регламентують діяльність сектору (копії)		Доки не мине потреба*	Що стосується діяльності райдержадміністрації - постійно
08-02	Доручення голови та заступників голови облдержадміністрації і документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
08-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
08-05	Річний та квартальні плани сектору		1 рік ст.161	
08-06	Звіти про виконання плану роботи сектору		1 рік ст.299	
08-07	Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		Постійно ¹	¹ У разі ліквідації установи передається до державної архівної установи(протокол ЕПК від 27.04.2016 № 4)
08-08	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		Постійно ¹	¹ У разі ліквідації установи передається до державної архівної установи (протокол ЕПК від 27.04.2016 № 4)
08-09	Документи (листи, інформації, відповіді на контрольні документи) у сфері державної реєстрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
08-10	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки) з питань діяльності сектору, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 років ЕПК ст.44б	
08-11	Запити громадян, установ та організацій про надання витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5 років ст.132	
08-12	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ ст.45б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
08-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами з питань державної реєстрації		5 років ЕПК ст.22 ст.23	
08-14	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
08-15	Журнал реєстрації вихідних (ініціативних) листів		3 роки ст.122	
08-16	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 роки ст.122	
08-17	Журнал обліку реєстраційних дій з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 роки ст.122	

1	2	3	4	5
08-18	Журнал обліку запитів про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 роки ст.122	
08-19	Журнал обліку заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		3 роки ст.122	
08-20	Номенклатура справ сектора (витяг)		3 роки * ст.112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
08-21				
08-22				

09. Сектор житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури районної державної адміністрації				
1	2	3	4	5
09-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та Розпорядження Президента України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, що регламентують діяльність сектору (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-03	Накази начальника Департаменту містобудування та архітектури облдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
09-04	Розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-05	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
09-06	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
09-07	Річний та квартальні плани сектору		1 рік ст.161	
09-08	Звіти про виконання плану роботи сектору		1 рік ст.299	

1	2	3	4	5
09-09	Протоколи засідань колегії Департаменту містобудування та архітектури обласної держадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-10	Генеральні плани (концепції) населених пунктів (сіл) Харківської області		Постійно ст. 1444	
09-11	Схема планування та забудови району		Постійно ст. 1447	
09-12	Проекти детального планування міста та сіл району		Постійно ст. 1447	
09-13	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)		Постійно ст. 1457	
09-14	Містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки		Постійно ст.1537	
09-15	Документи (рішення районної ради, доповідні записки, звіти) щодо виконання районних програм (копії)		Доки не мине потреба	
09-16	Документи (копії розпоряджень, рішень органів місцевого самоврядування, розрахунки, обґрунтування, довідки, інформації) про розробку та затвердження тарифів на комунальні послуги, різниця в тарифах		До перегляду цін ст. 167 б	

1	2	3	4	5
09-17	Документи (доповідні записки, доповіді) до активу району та колегій районної державної адміністрації щодо діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	
09-18	Документи (інформаційні довідки, звіти) щодо діяльності комунальних підприємств (копії)		Доки не мине потреба	
09-19	Документи (інформаційні довідки, пропозиції) з питань фінансування об'єктів житлово-комунального господарства, використання субвенції		5 років ст.197	
09-20	Документи (інформаційні довідки, звіти) з питань поводження з твердими побутовими відходами		5 років ст.2080	
09-21	Документи (інформаційні довідки, звіти) з питань похоронної справи, ліфтового господарства, зовнішнього освітлення, благоустрою		3 роки ст.1615	
09-22	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) щодо підготовки об'єктів житлово-комунального господарства та соціальної сфери до осінньо-зимового періоду		3 роки ст.1615	
09-23	Документи (інформаційні довідки, звіти, висновки) про стан розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги, підприємств галузі за спожиті енергоносії		3 роки ст.1615	

1	2	3	4	5
09-24	Документи (доповіді, відомості, довідки, листування) про стан і експлуатацію житлового фонду		3 роки ст.1615	
09-25	Документи (доповіді, відомості, довідки, листування) про створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (копії)		Доки не мине потреба	
09-26	Документи (доповіді, інформаційні довідки, звіти) з питань енергозбереження на підприємствах житлово-комунального господарства		5 років ст.1617	
09-27	Документи (інформаційні довідки, звіти) з питань «Інваліди - безбар'єрна архітектура»		5 років ст.1617	
09-28	Документи (інформаційні довідки, доповідні) щодо розгляду звернень громадян		5 років ст. 83 б	У разі неодноразового звернення - після останнього розгляду
09-29	Листування з управліннями, підприємствами, установами та організаціями з основних видів діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
09-30	Висновки до проектів землеустрою		Постійно ст.1416	
09-31	Журнал реєстрації вхідних документів сектору		3 роки ст. 122	
09-32	Журнал реєстрації вихідних документів сектору		3 роки ст. 122	
09-33	Журнал обліку особистого прийому громадян завідувачем сектору		3 роки ст. 125	

1	2	3	4	5
09-34	Будівельний паспорт забудовника		Постійно ст.1418	
09-35	Паспорт прив'язки тимчасової споруди		Постійно ст.1418	
09-36	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 роки ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
09-37				
09-38				

10. Сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації				
1	2	3	4	5
10-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та Розпорядження Президента України, що регламентують діяльність сектору надання адміністративних послуг (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Регламент центру надання адміністративних послуг (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
10-03	Положення про сектор надання адміністративних послуг Красноградської районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
10-04	Посадові інструкції працівників сектору надання адміністративних послуг (копія)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
10-05	Перелік адміністративних послуг, які надаються через сектор надання адміністративних послуг		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
10-06	Справи по наданню адміністративних послуг сектором надання адміністративних послуг		3 роки ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення

1	2	3	4	5
10-07	Дозвільні справи (копії заяв на отримання відповідного документа дозвільного характеру, описи документів, що додаються до них (у тому числі копії документів, що підтверджують внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо така плата передбачена законом), а також копії документів дозвільного характеру або копії повідомлень регіональних або місцевих дозвільних органів про відмову у видачі документів дозвільного характеру, копії рішень дозвільних органів з відповідних питань, аркуш-проходження дозвільної процедури		5 років ЕПК ст. 47-а	Після закінчення строку дії, або анулювання ліцензії
10-08	Регламенти (інформаційні картки), документи (копії розпорядчих документів про уповноваження представників регіональних, місцевих дозвільних органів на участь у роботі дозвільного центру)(копії)		Доки не мине потреба	
10-09	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються в секторі надання адміністративних послуг		3 роки ст.123	
10-10	Журнал обліку реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа державному адміністратору		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
10-11	Журнал обліку реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг		5 років ст. 124	
10-12	Книга обліку оприбуткування спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України		3 роки ст.127-а	
10-13	Книга обліку витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України		3 роки ст.127-а	
10-14	Книга скарг та пропозицій		5 років ст. 124	
10-15	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської районної державної адміністрації
10-16				
10-17				

**11. Сектор інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
районної державної адміністрації**

1	2	3	4	5
11-01	Розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали знаходяться у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
11-02	Положення про сектор економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінал зберігається під розпорядженнями з основної діяльності
11-03	Постанови, рішення, протоколи засідань постійно діючих комітетів, рад, комісій, робочих груп		Постійно ст.14 а	
11-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба*	* Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом, документообігу та контролю
11-05	Плани роботи сектору (річні, квартальні, на місяць)		1 р. ст.161	
11-06	Звіти про виконання планів роботи сектору		1 р. ст.299	
11-07	Документи (паспорти, розклад руху, розрахунки тарифів, договори про перевезення, інформація про робочий орган) щодо здійснення транспортних перевезень на приміських автобусних маршрутах, що не виходять за межі району		5 років ЕПК ст.1064	
11-08	Документи (інформації, довідки, звіти, акти) з питань роботи транспорту, залізниці та зв'язку		3 роки ст.1066	

1	2	3	4	5
11-09	Документи (протоколи, довідки, доповіді, доповідні записки) селекторних оперативних нарад		Доки не мине потреба ст.15	
11-10	Документи (плани, доповіді, звіти, довідки) про підготовку й хід капітального будівництва		5 років ст.1379	
11-11	Документи (довідки, таблиці, відомості проплати за енергоносії та житлово-комунальні послуги) про роботу підприємств		3 роки ст.1664	
11-12	Документи (інформаційні довідки, акти, доповідні записки) з питань природоохоронних заходів		5 років ст. 2080	
11-13	Документи (інформаційні довідки, звіти) з питань проведення всеукраїнської акції «За чисте довкілля»		5 років ЕПК ст.44 б	
11-14	Документи (інформаційні довідки, листи, звіти) щодо виконання робіт з ремонту автомобільних доріг комунальної власності		5 років ст.1394	
11-15	Документи (довідки про надходження коштів, виписки казначейської служби) про фінансування всіх видів діяльності (субвенція)		5 років ст.197	
11-16	Листування (плани, звіти, пропозиції, інформації) з питань енергозбереження		3 роки ст.1895	
11-17	Листування з організаційних питань діяльності сектору		3 роки ст.24	

1	2	3	4	5
11-18	Журнал реєстрації вхідних документів для проведення конкурсу з визначення автомобільних перевізників на приміських автобусних маршрутах загального користування		3 роки ст.122	
11-19	Номенклатура справ (витяг)		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Красноградської РДА
11-20				
11-21				

Головний спеціаліст сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації Батусва Галина БАТУСВА

10 січня 2020 року

Відповідальний за архів, головний спеціаліст сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації

Батусва Галина БАТУСВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК районної державної адміністрації
13.01.2020 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву
Харківської області

29.01.2020
Сектор управління архівом
№ 1
Тетяна
Діана



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2019 році в Красноградській районній державній адміністрації Харківської області

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійно			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Головний спеціаліст сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації _____ Галина БАТУЄВА
_____ 2020 року

Підсумкові відомості передано в архів Красноградської районної державної адміністрації.

Відповідальна за передачу відомостей
Головний спеціаліст сектору управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації _____ Галина БАТУЄВА
_____ 2020 року