

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

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі
державної адміністрації**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Державної архівної служби
України 22.11.13 № 7

КИЇВ 2013

Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад.: А. Ю. Слизький. — К., 2013. — 56 с.

Укладач: Слизький А. Ю., старший науковий співробітник УНДІАСД

© Державна архівна служба України

© Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

ЗМІСТ

Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації.....	4
Список скорочень	10
01. Структурний підрозділ апарату з загальних питань.....	11
Архів.....	20
01.01 Структурний підрозділ апарату з питань контролю.....	22
01.02 Структурний підрозділ апарату по роботі зі зверненням громадян.....	23
02. Структурний підрозділ апарату з організаційно-кадрової роботи.....	25
03. Структурний підрозділ апарату з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та ЗМІ.....	34
04. Структурний підрозділ апарату з юридичних питань.....	36
05. Структурний підрозділ апарату з фінансово-господарського забезпечення.....	38
06. Структурний підрозділ апарату з правоохоронної, оборонної, режимно-секретної та мобілізаційної роботи	45
07. Структурний підрозділ апарату з питань ведення державного реєстру виборців.....	47
08. Структурний підрозділ апарату з питань інформаційних технологій.....	52
Додаток.....	55

Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації

Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі міської державної адміністрації (*далі* — Примірна номенклатура) є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються під час діяльності апарату адміністрації, із зазначенням строків зберігання цих справ.

Примірну номенклатуру справ побудовано за структурним принципом.

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

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

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

Примірною номенклатурою справ слід керуватися під час підготовки індивідуальної номенклатури справ апарату конкретної адміністрації. Примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер, адже вона встановлює примірний склад справ, утворюваних у діловодстві апарату адміністрації, та узагальнені назви структурних підрозділів. Індивідуальні номенклатури справ можуть мати відхилення від примірної номенклатури справ як за кількістю і назвами структурних підрозділів, так і за складом документів.

До індивідуальної номенклатури справ, окрім справ апарату адміністрації, включаються справи інших структурних підрозділів адміністрації, що не мають статусу юридичної особи.

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

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

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

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

3. Залежно від обсягу документів та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи подрібнювати справи, зазначені в примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян в управліннях, відділах, структурних підрозділах адміністрації, сільських, селищних, міських рад, організацій, підприємств на території району” може бути подрібнена на кілька справ за більш вузькими питаннями:

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

— “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у сільських, селищних, міських радах”;

— “Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян в організаціях, підприємствах на території району”.

Подрібнення справ може проводитися також і за кореспондентами.

4. Строки зберігання справ, передбачені Примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної номенклатури справ. Для документів, не передбачених

Примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються відповідно до Переліку типових документів. Для документів, не передбачених Переліком типових документів та цією Примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються на підставі їх вивчення ЕК апарату адміністрації за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 робиться примітка: “Строк зберігання встановлений (назва ЕПК державного архіву, протокол від _____ № _____)”.

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

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

Форма індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації наведена у Додатку.

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

1. У першій графі проставляється індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу апарату адміністрації і порядкового номера справи, наприклад: 03-08, де 03 – індекс структурного підрозділу апарату адміністрації (організаційний відділ); 08 – номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін “документи”, а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: “Документи (доповіді, звіти, огляди), про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, екологічних програм тощо”.

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

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

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

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

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

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

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані упродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ, які ведуться упродовж кількох років, та особових справ;
- включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку — ініціативний документ, а потім — усі інші в логічній послідовності;
- уміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

Архів	– архівний підрозділ апарату районної державної адміністрації;
ДСК	– для службового користування;
ЕД	– електронний документ;
ЕК	– експертна комісія;
ЕПК	– експертно-перевірна комісія;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
НАФ	– Національний архівний фонд;
Пост.	– постійно;
ЦВК	– Центральна виборча комісія.

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

01 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 2-б	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, протоколи, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б, 5	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01-04	Рішення, витяги з протоколів сесій обласної (міської) ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.7-б	
01-05	Розпорядження голови обласної (міської) державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-б, 16-а	
01-06	Рішення (копії), витяги з протоколів сесій районної ради		Доки не мине потреба ст.7-б	
01-07	Розпорядження голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	В інших підрозділах апарату зберігаються копії розпоряджень – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
01-08	Розпорядження голови адміністрації з основної діяльності з грифом “Для службового користування“		Пост. ст. 16-а	
01-09	Розпорядження голови адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-10	Накази заступника голови – керівника апарату адміністрації з основних напрямів діяльності апарату, що видаються у межах його повноважень		Пост. ст. 16-а	
01-11	Накази заступника голови – керівника апарату адміністрації з адміністративно-господарської діяльності апарату, що видаються у межах його повноважень		5 р. ст. 16-в	
01-12	Доручення голови адміністрації та його заступників з основної діяльності, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ст. 6-а	
01-13	Доручення голови адміністрації з адміністративно-господарських питань, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		3 р. ст. 6-б	
01-14	Протоколи засідань колегії адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 9-а	
01-15	Протоколи засідань постійно діючих дорадчих комітетів, рад, комісій та робочих груп при апараті адміністрації ¹		Пост. ст. 14-а	¹ Документи кожного комітету, комісії, ради тощо формують в окремі справи
01-16	Протоколи оперативних нарад, що їх проводить голова адміністрації, та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	

1	2	3	4	5
01-17	Протоколи оперативних нарад, що їх проводять заступники голови адміністрації, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них ¹		5 р. ЕПК ст. 13	¹ Наради кожного заступника протоколюються окремо й формуються в окремі справи
01-18	Ініціативні пропозиції адміністрації з питань удосконалення чинного законодавства України і практики його реалізації, системи державного управління		Пост. ст. 4-а	
01-19	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
01-20	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
01-21	Документи (аналітичні огляди, доповіді, доповідні записки) про суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище у району, що подаються головою адміністрації в обласну (міську) державну адміністрацію		Пост. ст. 44-а	
01-22	Документи (довідки, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, екологічних програм тощо		Пост. ст. 148-а	
01-23	Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності адміністрації		ЕК	
01-24	Документи (аналітичні огляди, доповіді, доповідні записки), що подаються структурними підрозділами апарату керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
01-25	Документи (акти, доповідки) про перевірку стану діловодства у підрозділах апарату адміністрації		1 р. ¹	¹ Після наступної перевірки

1	2	3	4	5
01-26	Договори про співробітництво між адміністрацією і органами місцевого самоврядування про створення спільних органів і організацій для здійснення спільних програм щодо вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району		Пост. ст. 62	
01-27	Договори, угоди між адміністрацією і організаціями інших регіонів України про економічне та культурне співробітництво		Пост. ст. 906	
01-28	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального забезпечення та захисту соціально незахищених громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01-29	Листування з обласною (міською) державною адміністрацією з питань здійснення адміністрацією виконавчої влади на території району		5 р. ЕПК ст. 22	
01-30	Листування з обласною (міською) державною адміністрацією з організаційних та адміністративно-господарських питань адміністрації		3 р. ст. 24	
01-31	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань виконання програм соціально-економічного розвитку району		5 р. ЕПК ст. 22	
01-32	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань фінансування, складання і виконання районного бюджету, використання бюджетних коштів тощо		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-33	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань управління майном, приватизації, ціноутворення, ліцензування, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики		5 р. ЕПК ст. 22	
01-34	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань роботи паливно-енергетичного комплексу, промисловості та капітального будівництва		5 р. ЕПК ст. 22	
01-35	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань розвитку агропромислового комплексу, лісового і водного господарства, продовольства, ветеринарної справи		5 р. ЕПК ст. 22	
01-36	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, побутового та торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку		5 р. ЕПК ст. 22	
01-37	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань зайнятості населення, праці та заробітної плати		5 р. ЕПК ст. 22	
01-38	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-39	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального забезпечення та захисту соціально незахищених громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01-40	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань роботи засобів масової інформації		5 р. ЕПК ст. 22	
01-41	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань релігій, національностей та міграції населення		5 р. ЕПК ст. 22	
01-42	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля		5 р. ЕПК ст. 22	
01-43	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань зовнішньоекономічних відносин, встановлення виробничих, наукових і культурних зв'язків, залучення інвестицій тощо		5 р. ЕПК ст. 22	
01-44	Листування з державними органами і органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи, екологічної безпеки		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-45	Листування з установами, підприємствами та організаціями, що належать до сфери управління адміністрації з питань діяльності громадських і релігійних організацій, політичних блоків, партій і рухів та з проведення мітингів і страйків		5 р. ЕПК ст. 22	
01-46	Листування з територіальним управлінням Державної судової адміністрації, судами, органами прокуратури з правових питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-47	Листування з територіальним управлінням Національного агентства України з питань державної служби з кадрових питань адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22, 518	
01-48	Листування з установами, підприємствами і організаціями, розташованими на території району з питань організації навчання кадрів, кадрової роботи, нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 23, 518, 657	
01-49	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, з питань організації роботи щодо виконання запитів на інформацію		5 р. ст. 85	
01-50	Листування з установами, підприємствами та організаціями про розподіл та надання житлової площі		10 р. ¹ ЕПК ст. 758	¹ Після надання житлової площі
01-51	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат адміністрації та її окремих посадових осіб		1 р. ¹ ст. 67	¹ Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки – пост.
01-52	Відомості про документообіг апарату адміністрації		5 р. ст.115	

1	2	3	4	5
01-53	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату
01-54	Акти про знищення зіпсованих бланків суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників, печаток та штампів		3 р. ст. 119	
01-55	Списки постійних кореспондентів, книги адрес і телефонів		1 р. ¹ ст. 1036	¹ Після заміни новими
01-56	Замовлення на виконання друкувальних та розмножувальних робіт		1 р. ст. 118	
01-57	Графіки чергувань керівництва апарату адміністрації		1 р. ст. 1170	
01-58	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-59	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови адміністрації з основної діяльності з грифом “Для службового користування”		Пост. ст. 121-а	
01-60	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) наказів заступника голови – керівника апарату адміністрації з основних напрямів діяльності апарату, що видаються у межах його повноважень		Пост. ст. 121-а	
01-61	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) доручень голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-62	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	

1	2	3	4	5
01-63	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) наказів заступника голови – керівника апарату адміністрації з адміністративно-господарських питань апарату, що видаються у межах його повноважень		5 р. ст. 121-в	
01-64	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) доручень голови адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01-65	Журнали реєстрації (картки, електронна база даних) вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-66	Журнали реєстрації (картки, електронна база даних) вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-67	Журнали реєстрації (картки, електронна база даних) внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-68	Журнали обліку вхідних документів з ДСК грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
01-69	Журнали обліку вихідних документів з ДСК грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
01-70	Журнали обліку внутрішніх документів з ДСК грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
01-71	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
01-72	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 127-г	
01-73	Журнал обліку електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”		Доки не мине потреба ст. 127-б	
01-74	Журнал обліку віддрукованих та розмножених документів з грифом “Для службового користування”		1 р. ст. 127-в	
01-75	Журнал обліку видавання працівникам апарату адміністрації документів з грифом “Для службового користування” для ознайомлення		1 р. ст. 127-г	

1	2	3	4	5
01-76	Журнал обліку видавання печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
01-77	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1037	
01-78	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1037	
01-79	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	
01-80	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		3 р. ст. 1033	
01-81	Журнал обліку бланків службових документів		3 р. ст. 127-а	
01-82	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01-83	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації
	АРХІВ			
01-84	Правила, положення, інструкції, переліки документів зі строками зберігання типові та примірні номенклатури справ, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 20-б, 109-б, 111-б	
01-85	Протоколи засідань ЕК апарату адміністрації		Пост. ст. 14-а	
01-86	Річний план роботи ЕК апарату адміністрації		5 р. ст. 160	
01-87	Річний план роботи архіву апарату адміністрації та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 300	
01-88			Пост.	

1	2	3	4	5
	Звіт про роботу ЕК апарату адміністрації за рік		ст. 301	
01-89	Паспорт архіву апарату адміністрації		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після наступної перевірки
01-90	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
01-91	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
01-92	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації адміністрації передаються до державного архіву області (міста)
01-93	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти тощо) про підсумки перевірок архівним відділом адміністрації стану діловодства й архівної справи в апараті адміністрації		5 р. ЕПК ст. 113	
01-94	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	
01-95	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
01-96	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
01-97	Листування архіву щодо організаційно-методичних питань діловодства й архівної справи		3 р. ст. 136	

1	2	3	4	5
01-98	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-99	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
01-100	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
01-101	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу
01-102	Зведена номенклатура справ апарату адміністрації		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

01.01. – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ

01.01-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
01.01-02	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень та доручень вищих державних органів		Пост. ст. 75-а	
01.01-03	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегії адміністрації		Пост. ст. 75-а	
01.01-04	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання розпоряджень і доручень голови адміністрації		Пост. ст. 75-а	

1	2	3	4	5
01.01-05	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності структурних підрозділів адміністрації, виконавчих органів місцевих рад		5 р. ЕПК ст. 77	
01.01-06	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату
01.01-07	Картотеки, журнали, переліки, графіки, довідки, контрольні листи, звіти контролю виконання документів		3 р. ст. 123	
01.01-08	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01.01-09	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

01.02. – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМ ГРОМАДЯН

01.02-01	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи із зверненнями громадян		До заміни новими ст. 20-б	
01.02-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
01.02-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій району або про усунення серйозних недоліків та зловживань та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82-а	
01.02-04	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення –5 р. після останнього розгляду
01.02-05	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
01.02-06	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у апараті адміністрації		Пост. ст. 83-а	
01.02-07	Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах адміністрації		5 р. ст. 303	
01.02-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 85	
01.02-09	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб підпідрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹¹ Після зміни посадових та відповідальних осіб структурного підпідрозділу апарату
01.02-10	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
01.02-11	Журнал реєстрації (картки) прийому громадян керівництвом адміністрації		3 р. ст. 125	
01.02-12	Журнал реєстрації звернень громадян на "гарячу лінію"		5 р. ст. 124	
01.02-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників під підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01.02-14	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

02 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВОЇ РОБОТИ

02-01	Укази, розпорядження Президента України про нагородження працівників різних галузей району державними нагородами України та відзнаками Президента України, надіслані до відома	Доки не мине потреба
02-02	Регламент діяльності адміністрації, положення про апарат адміністрації	Пост. ст. 20-а
02-03	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами і охорони праці	До заміни новими ст. 20-б

1	2	3	4	5
02-04	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань (про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду), зміну біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		75 р. ст. 16-б	
02-05	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		5 р. ст. 16-б	
02-06	Накази заступника голови – керівника апарату адміністрації з кадрових питань (про відрядження працівників апарату адміністрації в межах району)		5 р. ст. 16-б	
02-07	Річний план адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 157-а ¹	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
02-08	Оперативні (місячні, тижневі) плани з усіх напрямів діяльності адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02-09	Тижневий перелік основних прогнозованих заходів суспільно-політичного життя району		Доки не мине потреба ст. 162	

1	2	3	4	5
02-10	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
02-11	Річний звіт адміністрації про виконання плану з основної діяльності		Пост. ст. 296-а	
02-12	Річний звіт про кількісний та якісний склад працівників, підготовку кадрів та професійне навчання (форми №№ 6-ПВ, 9-ДС)		Пост. ст. 302-б	
02-13	Річний звіт про травматизм на виробництв (форма 7-тнв)		10 р. ст. 455	
02-14	Річний звіт про попит на робочу силу (вакансії) та вивільнення працівників (форми №№ 3-ПН, 4-ПН)		5 р. ст. 363	
02-15	Статистичні звіти з питань проведення виборів та референдумів на території району та документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5 р. ст. 303	
02-16	Протоколи засідань комісії з питань нагородження при адміністрації		Пост. ст. 14-а	
02-17	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад державних службовців		75 р. ЕПК ст. 505	
02-18	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
02-19	Протоколи засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 р. ст. 436	
02-20	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності структурних підрозділів адміністрації, виконавчих органів місцевих рад		Пост. ст. 44-а, 297	
02-21	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про основну діяльність об'єднань громадян, політичних партій, блоків та рухів на території району		Пост. ст. 44-а	

1	2	3	4	5
02-22	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок роботи структурних підрозділів адміністрації		Пост. ст. 76-а	
02-23	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок роботи адміністрації обласною (міською) державною адміністрацією		Пост. ст. 76-а	
02-24	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади		Пост. ст. 76-а	
02-25	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірок структурних підрозділів адміністрації, виконавчих органів місцевих рад з питань дотримання вимог Законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”		Пост. ст. 76-а	
02-26	Документи (довідки, звіти, огляди) про хід виконання Державної програми щодо запобігання і протидії корупції		Пост. ст. 148-а	
02-27	Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 489	
02-28	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження працівників апарату адміністрації		Пост. ст. 63-а	
02-29	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження Почесною грамотою адміністрації, присвоєння почесних звань, винесення Подяки голови адміністрації працівникам різних галузей району		Пост. ст. 654-а	

1	2	3	4	5
02-30	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст. 450	
02-31	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, присудження державних премій працівникам адміністрації		75 р. ЕПК ст. 654-б	
02-32	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) щодо проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань		5 р. ЕПК ст. 77	
02-33	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 537, 618	
02-34	Документи (доповіді, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		5 р. ЕПК ст. 66-а	
02-35	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що не увійшли до особових справ		5 р. ст. 637	
02-36	Документи (списки, згоди, індивідуальні плани, звіти) осіб, зарахованих до кадрового резерву		5 р. ст. 161, 299, 525-е	
02-37	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р. ст. 512	

1	2	3	4	5
02-38	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників апарату адміністрації в межах України		3 р. ¹ ст. 63-б	^{1 1} Щодо участі у ліквідації наслідків техногенних катастроф, аварій – пост.
02-39	Документи (довідки, подання, листи) щодо оформлення, призначення і виплати пенсій		3 р. ст. 695, 696	
02-40	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
02-41	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
02-42	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 707	
02-43	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
02-44	Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до нагородження		До заміни новими ст. 656-б	
02-45	Документи (структура, регламент і плани роботи) обласної (міської) державної адміністрації та виконавчих органів місцевих рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 33-б, 37-б	
02-46	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить структурний підрозділ апарату		Доки не мине потреба ст. 15	
02-47	Посадові інструкції працівників апарату адміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-48	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 395-а	

1	2	3	4	5
02-49	Перелік посад керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 504-а	
02-50	Списки, картотеки, картки обліку керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 525-а	
02-51	Списки (штатно-обліковий склад) працівників апарату адміністрації		75 р. ст. 503	
02-52	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів ¹) працівників апарату адміністрації та керівних працівників структурних підрозділів адміністрації ²		75 р. ³ ст. 493-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Голів адміністрації; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; працівників, які мають найвищі ступені і відзнаки, почесні звання – пост. Працівників, які мають наукові ступені і вчені звання – 75 р. ЕПК ³ Після звільнення
02-53	Особові картки працівників апарату адміністрації		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
02-54	Трудові книжки працівників апарату адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
02-55	Довідки про наявність вакантних посад в апараті та структурних підрозділах адміністрації, апараті обласної (міської) державної адміністрації, виконавчих органах місцевих рад		1 р. ст. 507	
02-56	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	

1	2	3	4	5
02-57	Списки працівників підприємств, установ і організацій різних галузей району, нагороджених Почесними грамотами та іншими нагородами адміністрації		Пост. ст. 658-а	
02-58	Списки працівників адміністрації, нагороджених державними та іншими нагородами, відзнаками, почесними званнями, преміями		75 р. ст. 658-б	
02-59	Книга (журнал) обліку нагородних знаків, бланків посвідчень і орденських книжок		75 р. ст. 531-а	
02-60	Списки осіб, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	
02-61	Листування з органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями, що належать до сфери управління адміністрації, про дотримання вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"		3 р. ст. 96	
02-62	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 45-а	
02-63	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та відповідальних працівників структурного підрозділу апарату
02-64	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 535	

1	2	3	4	5
02-65	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з кадрових питань (про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду), зміну біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		75 р. ст. 121-б	
02-66	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням), що стосуються усіх працівників апарату адміністрації та керівників структурних підрозділів адміністрації		5 р. ст. 121-б	
02-67	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації наказів заступника голови – керівника апарату адміністрації з кадрових питань (про відрядження працівників апарату адміністрації в межах району)		5 р. ст. 121-б	
02-68	Журнали обліку, алфавіти особових справ		75 р.	
02-69	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		ст. 528 50 р. ст. 530-а	
02-70	Журнал (книга, список, картотека) обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження в межах України		5 р. ст. 532-б	

1	2	3	4	5
02-71	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	^{1 1} Після закінчення журналу
02-72	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників апарату адміністрації з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	^{1 1} Після закінчення журналу
02-73	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації організації ст. 104	
02-74	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	^{1 1} Після закінчення журналу
02-75	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	^{1 1} Після закінчення журналу
02-76	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	^{1 1} Після закінчення журналу
02-77	Журнали реєстрації посвідчень і перепусток		3 р. ст. 1035	
02-78	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	^{1 1} Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

03 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ, ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ТА ЗМІ

03-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань забезпечення доступу до публічної інформації		До заміни новими ст. 20-б	
03-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
03-03	Документи (протоколи засідань, плани роботи) про роботу громадської ради при адміністрації		Пост. ст. 14-а	

1	2	3	4	5
03-04	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення політичних партій і громадських організацій, їх реорганізацію, ліквідацію, переведення до іншої місцевості		Пост. ст. 35	
03-05	Документи (доповіді, довідки, звіти, тексти виступів, записи бесід) про прийом представників з інших регіонів, областей		Пост. ст. 911, 912	
03-06	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан забезпечення доступу до публічної інформації у апараті адміністрації		Пост. ст. 83-а	
03-07	Документи (програми, рішення, тексти виступів, витяги з протоколів тощо) загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів" за участю керівництва адміністрації		5 р. ст. 18-б	
03-08	Документи (програми, плани, графіки) прийомів і перебування представників зарубіжних країн і організацій на території району		5 р. ст. 913	
03-09	Документи (статистичні звіти, довідки, доповідні записки, відомості тощо) про роботу із запитами на інформацію в структурних підрозділах адміністрації		5 р. ст. 303	
03-10	Документи (повідомлення, прес-релізи, відомості), що подаються до опублікування у пресі та передавання у програмах телебачення та радіомовлення		Доки не мине потреба	
03-11	Запити на інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст. 82-б	
03-12	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями з питань діяльності громадських організацій, політичних блоків, партій, рухів		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03-13	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹¹ Після зміни посадових та відповідальних працівників структурного підрозділу апарату
03-14	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) запитів на інформацію та відповідей на них		5 р. ст. 124	
03-15	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
03-16	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

04 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ЮРИДИЧНИХ ПИТАНЬ

04-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299
04-02	Документи (акти, доповіді, доповідні записки, довідки, висновки, листи) перевірок адміністрації обласною (міською) державною адміністрацією з питань дотримання ними норм законодавства та інших правових питань	5 р. ЕПК ст. 88
04-03	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про перевірку організації роботи структурного підрозділу апарату контролюючими органами	5 р. ЕПК ст. 92

1	2	3	4	5
04-04	Документи (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; рішення, вироки, окремі ухвали, постанови судових органів та листування з ними		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
04-05	Документи (проекти, пропозиції, зауваження, висновки), що стосуються розроблення розпоряджень голови адміністрації		1 р. ст. 17	
04-06	Висновки за результатами юридичних експертиз проектів нормативно-правових актів структурних підрозділів адміністрації		5 р. ЕПК ст. 93	
04-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	
04-08	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та відповідальних працівників структурного підрозділу апарату
04-09	Кодифікаційні картотеки і покажчики (електронні бази даних) законодавчих актів та інших нормативних актів (наказів, інструкцій, правил тощо)		До ліквідації організації ст. 104	
04-10	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-11	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

1	2	3	4	5
05 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
05-01	Паспорт району		Пост.	
05-02	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань фінансово-господарського забезпечення		Доки не мине потреба ст. 20-б	
05-03	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	
05-04	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
05-05	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
05-06	Річний план використання бюджетних коштів		Пост. ст.137-б	
05-07	Проект річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст. 174	
05-08	Річний кошторис адміністрації та розрахунки до нього		Пост. ст. 193-а	
05-09	Бюджетний запит, бюджетна пропозиція		5 р. ст. 197	
05-10	Паспорт бюджетної програми адміністрації		Пост. ст. 153-а	
05-11	Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Пост. ст. 296-б	
05-12	Річний бухгалтерський звіт і баланс виконання кошторису та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311-б	
05-13	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		3 р. ¹ ст. 311-в	¹ За відсутності річних – пост.
05-14	Місячні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За відсутності річних і кварталних – пост.

1	2	3	4	5
05-15	Річний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Пост. ст. 322-б	
05-16	Квартальні звіти по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		3 р. ¹ ст. 322-г	¹ За відсутності річних – пост.
05-17	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
05-18	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ)		3 р.	
05-19	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
05-20	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату адміністрації		75 р. ст. 317-а	
05-21	Відомості на виплату грошей		3 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
05-22	Листки непрацездатності працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 716	
05-23	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 р.

1	2	3	4	5
05-24	Регістри рахунків до оплати		3 р. ^{1,2} ст. 337	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05-25	Трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань		75 р. ЕПК ст. 492	
05-26	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей, на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. ¹ ст. 319	¹ Див. примітку 1 до справи 05-24
05-27	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. ¹ ст. 208	¹ Після закінчення строку дії договору
05-28	Договори, угоди (господарські, операційні тощо) апарату адміністрації		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод, контрактів ² Див. примітки до справи 05-24
05-29	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи

1	2	3	4	5
05-30	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-31	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
05-32	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
05-33	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст. 343	
05-34	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	
05-35	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси		5 р. ст. 341	
05-36	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. ¹ ст. 1038	¹ Після ліквідації основних засобів
05-37	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки в апараті адміністрації		5 р. ст. 1177	
05-38	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст. 175	

1	2	3	4	5
05-39	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
05-40	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	
05-41	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст. 345	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-42	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р. ¹ ст. 1007	¹ Див. примітку 1 до справи 05-24
05-43	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. ¹ ст. 1011	¹ Див. примітку 1 до справи 05-24
05-44	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає апарат та структурні підрозділи адміністрації		3 р. ¹ ст. 1048	¹¹ Будівельних пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави – пост.
05-45	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень адміністрації		3 р. ст. 1053, 1179	
05-46	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та проведення запобіжних заходів у разі затоплення		3 р. ст. 1054	

1	2	3	4	5
05-47	Документи (проекти, плани, листи) про оформлення будівель і приміщень у зв'язку з підготовкою до свят		3 р. ст. 1055	
05-48	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	
05-49	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-50	Книга "Журнал-головна"		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-51	Оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-52	Листування про транспортне обслуговування, виділення й закріплення автотранспорту за адміністрацією та її посадовими особами		3 р. ст. 1096	
05-53	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплати послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
05-54	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. ст. 1063	
05-55	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та відповідальних працівників структурного підрозділу апарату
05-56	Касова книга		3 р. ¹ ст. 352-г	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-57	Перепустки на вивезення матеріалів і обладнання зі складу		3 р. ст. 1014	

1	2	3	4	5
05-58	Разові перепустки, корінці перепусток у службові приміщення і на винос (вивіз) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1027	
05-59	Заявки структурних підрозділів адміністрації на придбання канцелярських товарів		1 р. ст. 1031	
05-60	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
05-61	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей, на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. ¹ ст. 352-г	¹ Див. примітки до справи 05-24
05-62	Книги реєстрації міжміських телефонних розмов працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1145	
05-63	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників апарату адміністрації з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-64	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 р. ст. 1189	
05-65	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 352-в	¹ Після закінчення строків дії договору, угоди ² Див. примітки до справи 05-24
05-66	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-67	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

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

06 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПРАВООХОРОННОЇ, ОБОРОННОЇ, РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ* ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

06-01	Мобілізаційні плани заходів адміністрації та звіти про їх виконання	5 р. ст. 662, 664
06-02	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299
06-03	Плани проведення заходів з цивільного захисту в апараті адміністрації	1 р. ст. 1190
06-04	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в апараті адміністрації	5 р. ст. 1192
06-05	Плани-схеми дій співробітників адміністрації у разі виникнення надзвичайних ситуацій	Доки не мине потреба ст. 1193
06-06	Звіти адміністрації щодо виконання покладених на неї мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р. ст. 664
06-07	Річний звіт адміністрації перед обласною (міською) державною адміністрацією про бронювання військовозобов'язаних (форма 6-Б)	5 р. ст. 667
06-08	Протоколи засідань робочої групи при адміністрації з організації виконання Державної програми щодо запобігання і протидії корупції	Пост. ст. 14-а
06-09	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань боротьби з корупцією і організованою злочинністю у районі	Пост. ст. 44-а
06-10	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки	5 р. ст. 660

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

1	2	3	4	5
06-11	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст. 1196	
06-12	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи) районної ради з питань протидії корупції та профілактики злочинності у районі, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 14-б	^{1 1} Що стосуються діяльності адміністрації – пост.
06-13	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи) районного штабу громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 14-б	
06-14	Списки, облікові картки військовозобов'язаних та призовників з числа працівників апарату адміністрації		3 р. ¹ ст. 525-л, 669, 670	^{1 1} Після звільнення
06-15	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	^{1 1} Після зміни посадових та відповідальних працівників структурного підрозділу апарату
06-16	Журнали обліку занять з мобілізаційної підготовки		1 р. ст. 666	
06-17	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
06-18	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

07 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

07-01	Нормативно-правові акти державних органів, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба ст. 3-б	
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------	--

1	2	3	4	5
07-02	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 3-б	
07-03	Розпорядження начальника структурного підрозділу апарату про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 р. ст. 16-в	
07-04	Розпорядження начальника структурного підрозділу апарату про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 16-в	
07-05	Розпорядження начальника структурного підрозділу апарату про знищення запису Державного реєстру виборців		5 р.	
07-06	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
07-07	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить структурний підрозділ апарату		Доки не мине потреба ст. 15	
07-08	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 82	
07-09	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця		5 р. ст. 82	
07-10	Заяви виборців щодо змісту особистих персональних даних виборців		5 р. ст. 82	
07-11	Подання відомостей про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, яким протягом останніх трьох календарних місяців виповнилося 18 років		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
07-12	Подання відомостей про осіб, які протягом останніх трьох календарних місяців набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-13	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців змінили реєстрацію місця проживання у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-14	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-15	Подання відомостей про осіб, громадянство України яких припинено протягом останніх трьох календарних місяців		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-16	Подання відомостей про виборців, які проживали на відповідній території та померли протягом останніх трьох календарних місяців (що підтверджено виданим свідоцтвом про смерть)		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-17	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату або місце народження		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-18	Подання відомостей про виборців-військовослужбовців строкової служби, які протягом останніх трьох календарних місяців прибули для проходження служби у військовій частині (формуванні)		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
07-19	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців прибули для проживання на території дислокації військової частини (формування)		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-20	Подання відомостей про виборців (у т.ч. військовослужбовців строкової служби), які протягом останніх трьох календарних місяців вибули з території дислокації військової частини (формування)		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-21	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-22	Подання відомостей про осіб, щодо яких судом протягом останніх трьох календарних місяців було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була припинена опіка		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-23	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців прибули для відбування покарання до установ, розташованих у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-24	Подання відомостей про виборців, які відбували покарання в установах, розташованих у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, і протягом останніх трьох календарних місяців вибули з цих установ		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-25	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців зареєстровані за юридичною адресою спеціалізованого закладу, який здійснює облік бездомних громадян		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
07-26	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців зняті з реєстрації за юридичною адресою спеціалізованого закладу, який здійснює облік бездомних громадян		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-27	Відомості сільських, селищних, міських рад про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-28	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-29	Документи (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 (копії)		Доки не мине потреба	
07-30	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 р. ст. 85, 86	
07-31	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 24	
07-32	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 309	
07-33	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців		3 р.	

1	2	3	4	5
07-34	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		3 р. ст. 309, 310	
07-35	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р.	
07-36	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни відповідальних працівників структурного підрозділу апарату
07-37	Журнал реєстрації розпоряджень начальника структурного підрозділу апарату про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
07-38	Журнал реєстрації розпоряджень начальника структурного підрозділу апарату про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до реєстру		3 р. ст. 122	
07-39	Журнал реєстрації розпоряджень начальника структурного підрозділу апарату про знищення запису Державного реєстру виборців		5 р.	
07-40	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців		3 р.	
07-41	Журнал реєстрації заяв виборців щодо зміни їх персональних даних		3 р.	
07-42	Журнал обліку надісланих довідок про включення виборців до Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
07-43	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником структурного підрозділу апарату		3 р. ст. 125	
07-44	Журнал обліку операцій зміни бази даних Державного реєстру виборців		3 р.	

1	2	3	4	5
07-45	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-46	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

08 – СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ АПАРАТУ З ПИТАНЬ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

08-01	Річний (квартальний) план роботи структурного підрозділу апарату та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
08-02	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань інформатизації на території району		Пост. ст. 45-а	
08-03	Документи (атестати відповідності, експертні висновки тощо) з питань комплексної системи захисту інформації		5 р. ¹ ст. 2153, 2154	¹ Після зняття з експлуатації
08-04	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання апарату адміністрації		До заміни новими ст. 1741	
08-05	Договори про закупівлю програмного продукту		3 р. ¹ ст. 2137	¹ Після закінчення строку дії договору
08-06	Договори про обмін ЕД між організаціями		3 р. ¹ ст. 2142	¹ Після закінчення строку дії договору
08-07	Договори про надання послуг ЕЦП		3 р. ¹ ст. 2143	¹ Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
08-08	Посилені сертифікати відкритого ключа ЕЦП на паперовому та електронному носіях		Пост. ст. 2139, 2140, 2141	
08-09	Двосторонні акти про готовність до обміну ЕД		Пост. ст. 2144	
08-10	Порядок захисту інформації під час обміну ЕД у апараті адміністрації		Пост. ст. 2145-а	
08-11	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП		10 р. ст. 2146	
08-12	Акти про здавання в експлуатацію робочого місця із засобами ЕЦП та про виконання робіт з установки і налагодження комп'ютерних засобів ЕЦП		5 р. ст. 2151, 2152	
08-13	Повідомлення про прийняття і реєстрацію ЕД		3 р. ст. 2156	
08-14	Повідомлення про відхилення ЕД		3 р. ст. 2157	
08-15	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП		10 р. ст. 2150	
08-16	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників структурного підрозділу апарату		3 р. ст. 45-б	
08-17	Листування з акредитованими центрами сертифікації ключів та іншими організаціями про сертифікати ключів ЕЦП		5 р. ЕПК ст. 2155	
08-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
08-19	Номенклатура справ структурного підрозділу апарату		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації

Додаток

(найменування адміністрації)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату адміністрації

№ _____
(місце складання)

На _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови – керівник
апарату адміністрації

(підпис) (ініціал(и), прізвище)

МП

_____ 20__ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва структурного підрозділу апарату адміністрації)

Найменування посади керівника
служби діловодства

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Продовження додатка

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Найменування посади керівника
служби діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів апарату адміністрації

Найменування посади особи,
відповідальної
за передання відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціал(и), прізвище)