

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
16.11.2004 № 122

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату районної державної адміністрації області

СХВАЛЕНО
Протокол ЦЕПК
Держкомархіву України
14.10.2004 № 3

Упорядник Загорецька О. М., старший науковий співробітник відділу
документознавства УНДІАСД

ЗМІСТ

Методичні вказівки із застосування примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації	4
01 Відділ організаційної і кадрової роботи	7
02 Загальний відділ	12
03 Відділ контролю	19
04 Юридичний відділ	20
05 Фінансово-господарський відділ	20
06 Відділ з питань оборонної і мобілізаційної роботи	26
07 Відділ внутрішньої політики	26
08 Відділ з питань режимно-секретної роботи	27
09 Профспілковий комітет	27
Додаток	30

Методичні вказівки із застосування примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області

Примірна номенклатура справ апарату районної державної адміністрації області (далі - апарату райдержадміністрації) є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для діяльності апарату райдержадміністрації.

Примірну номенклатуру справ апарату райдержадміністрації побудовано за структурним принципом. Назви і порядок розташування її розділів визначено відповідно до примірного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2000 р. № 821.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на основі вивчення складу і змісту документів апарату райдержадміністрації. Під час її підготовки враховано загальну практику систематизації та зберігання службових документів.

Для визначення строків зберігання справ використано „Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (далі - Перелік типових документів), а також „Зміни до Переліку типових документів”, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 23 жовтня 2001 р. № 82 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129, та „Доповнення до Переліку типових документів”, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 грудня 2001 р. за № 1023/6214.

Примірна номенклатура справ є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ конкретного апарату райдержадміністрації.

Під час складання індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації необхідно мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності апарату конкретної райдержадміністрації. До індивідуальної номенклатури справ можна включати також заголовки справ, непередбачені примірною номенклатурою.
2. Під час складання індивідуальної номенклатури заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі справ, конкретизують й уточнюють (вказують авторів, види документів тощо).
3. Залежно від кількості документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа 02-26 „Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування у агропромисловому комплексі” може бути подрібнена на декілька справ, що охоплюють більш вузькі питання:
 - „Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань фінансово-господарської діяльності колективних сільгоспідприємств, селянських (фермерських) господарств, інших організацій агропромислового комплексу, їх кредитування, банківського та страхового обслуговування”;

- „Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань приватизації в агропромисловому комплексі, проведення земельної реформи, землевпорядкування, землекористування”;

- „Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань меліорації, водного та лісового господарства”.

Подрібнення справ може здійснюватися також і за кореспондентами.

4. Під час складання індивідуальної номенклатури справ строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до індивідуальної. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) апарату райдержадміністрації за погодженням з експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 роблять примітку: „Строк зберігання встановлений ЕПК (назва державного архіву), протокол від _____ № _____”.
5. Оформлення індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації здійснюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Індивідуальну номенклатуру справ складають у 4-х примірниках. Перший примірник зберігається у справах загального відділу, другий залишається в державному архіві, з яким номенклатуру справ було погоджено, третій примірник передають до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, четвертий є робочим документом апарату райдержадміністрації, його розподіляють за розділами між її структурними підрозділами.

Форму індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації наведено у Додатку.

Під час заповнення граф індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації слід дотримуватися такого порядку:

1. У першій графі проставляють індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу апарату райдержадміністрації і порядкового номера справи, наприклад: 03 - 02, де 03 - індекс структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (відділу контролю), а 02 - номер справи згідно з порядком нумерації у межах розділу.
2. У другій графі наводять заголовок справи, який має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі й розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Як правило, на початку заголовку вказують вид документів. У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін „документи”, а основні види документів, згрупованих у справі зазначають в дужках, наприклад: „Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів”. У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то в заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

3. Третю графу (кількість справ) заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року (див. Додаток).
4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказують строки зберігання і посилання на статті Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справі документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років).

Якщо у четвертій графі до строку зберігання долучено відмітку „ЕПК”, це означає, що питання щодо строку зберігання цієї справи вирішується ЕК за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

Під час формування у справу документів з грифом „Для службового користування” (незалежно від їх змісту) строк зберігання справи не встановлюють, а у четвертій графі проставляють відмітку „ЕК”. Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримає самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

Примірна номенклатура справ апарату райдержадміністрації передбачає централізоване формування справ у загальному відділі з листуванням за підписом керівництва райдержадміністрації.

До індивідуальної номенклатури (в структурних підрозділах) у разі необхідності можуть бути включені справи, у яких передбачається зберігати копії нормативних актів органів державної влади та організаційно-розпорядчих документів апарату райдержадміністрації, що будуть мати строк зберігання – „Доки не мине потреба”.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному погодженню з відповідним державним архівом у разі суттєвих змін у структурі чи напрямках діяльності, але не рідше одного разу за 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, передрукована й затверджена керівником райдержадміністрації. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату районної державної адміністрації області

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 - ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І КАДРОВОЇ РОБОТИ				
01-01	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами і резервом, надіслані до відома		До заміни новими ст. 18-б	
01-02	Положення про апарат райдержадміністрації		Пост. ст. 32-а	
01-03	Положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 33	В інших підрозділах зберігаються копії положень - до заміни новими
01-04	Посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 49-а	В інших підрозділах зберігаються копії посадових інструкцій - до заміни новими
01-05	Розпорядження голови райдержадміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників; про матеріальну допомогу		75 р. ст. 5-б	
01-06	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток працівникам		5 р. ст. 5-в	
01-07	Розпорядження голови райдержадміністрації про стягнення, відрядження працівників		3 р. ¹ ст. 5-г	¹ Що стосуються участі у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС - пост.
01-08	Протоколи засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад державних службовців		Пост. ст. 533	
01-09	Протоколи засідань, постанови атестаційної комісії		5 р. ст. 652	
01-10	Протоколи засідань тарифікаційної комісії з питань визначення стажу державної служби		75 р. ЕПК	

1	2	3	4	5
01-11	Плани підвищення кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 619	
01-12	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів апарату райдержадміністрації		Пост. 298-б	
01-13	Звіти про бронювання військовозабо в'язаних		5 р. ст. 545	
01-14	Перелік посад керівних працівників райдержадміністрації		Пост. ст. 526-а	
01-15	Списки, картотеки обліку керівних працівників райдержадміністрації		Пост. ст. 528	
01-16	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особових документів, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ керівних працівників райдержадміністрації		75 р. - „В” ст. 513-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення - 3 р. після звільнення
01-17	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особових документів, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ працівників апарату райдержадміністрації		75 р. - „В” ст. 513-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення - 3 р. після звільнення
01-18	Документи до розпоряджень з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 508	
01-19	Особові картки працівників апарату райдержадміністрації		75 р. - „В” ст. 519	
01-20	Журнал обліку, алфавіт особових справ		75 р. ст. 521	
01-21	Список (штатно-списочний склад) працівників апарату райдержадміністрації		75 р. ст. 525	
01-22	Трудові книжки працівників апарату райдержадміністрації		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 539	

1	2	3	4	5
01-23	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них		3 р. ст. 544	
01-24	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 р. ст. 536	
01-25	Списки військовозобов'язаних		1 р. ст. 546	
01-26	Річний (піврічний, квартальний) план основних заходів райдержадміністрації		Пост. ст. 153	
01-27	Оперативні (місячні) плани райдержадміністрації		1 р. ст. 155	
01-28	Річний звіт про роботу райдержадміністрації		Пост. ст. 297-а	
01-29	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
01-30	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		Пост. ст. 12-а	
01-31	Документи (акти, доповіді, довідки, огляди) про перевірку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації щодо дотримання вимог Законів України „Про державну службу” та „Про боротьбу з корупцією”		Пост. ст. 21-а	
01-32	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки, звіти, пропозиції) з перевірки роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації		Пост. ст. 24-а	
01-33	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки) про перевірку діяльності виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		Пост. ст. 24-а	
01-34	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) про роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, що подаються до органів вищого рівня		Пост. ¹ ст. 45-а	¹ З оперативних та адміністративно-господарських питань - 5 р.
01-35	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань організаційної і кадрової роботи, що подаються відділом керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-б	
01-36	Документи (довідні записки, огляди, зведення, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 504	

1	2	3	4	5
01-37	Довідки про склад працівників апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 507	
01-38	Довідки про наявність вакантних посад в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації		1 р. ст. 535	
01-39	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи) з проведення атестації працівників, присвоєння рангів державних службовців		75 р. - „В” ¹ ст. 653	¹ Зберігаються у складі особових справ. Ті, що не увійшли до складу особових справ - 5 р.
01-40	Документи (списки, плани, звіти) про стажування молодих спеціалістів		5 р. ст. 554	
01-41	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) з питань навчання працівників, підготовку кадрів нових професій, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів		Пост. ст. 563	
01-42	Документи (довідки, подання, листи) про оформлення пенсій		3 р. ст. 691	
01-43	Документи (протоколи, звіти тощо) про вручення і одержання державних і відомчих нагород та документів до них		Пост. ¹ ст. 679	¹ Ордену „Материнська слава”, медалі „Медаль материнства” - 40 р., медалі „Ветеран праці” - 5 р.
01-44	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки-об’єктивки, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження державними нагородами України		75 р. ст. 674-6	
01-45	Документи (подання, характеристики, нагородні листи, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження Почесними грамотами райдержадміністрації, винесення Подяки голови райдержадміністрації працівникам різних галузей району		5 р. ст. 677-а	

1	2	3	4	5
01-46	Документи (клопотання, довідки, витяги з трудових книжок тощо) про подання до нагородження медаллю „Ветеран праці”		5 р. ст. 678-в	
01-47	Списки, журнали (книги), картотеки обліку осіб, нагороджених державними нагородами СРСР, УРСР та України й відомчими нагородами		Пост.1 ст. 679	¹ Нагороджених орденом „Материнська слава», медаллю „Медаль материнства” - 40 р., медаллю „Ветеран праці” - 5 р.
01-48	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни керівних працівників райдержадміністрації		Пост. ст. 55-а	
01-49	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
01-50	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу		75 р. ст. 522	
01-51	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про надання відпусток працівникам апарату		5 р. ст.ст. 5-в, 100-б	
01-52	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про стягнення, відрядження працівників апарату		3 р. ст. 100-б	
01-53	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541-а	
01-54	Журнал обліку нагородних знаків, бланків посвідчень і орденських книжок		75 р. ст. 543	
01-55	Журнал обліку працівників, направлених у внутрідержавні відрядження		3 р. ст. 551-а	
01-56	Журнал обліку працівників, направлених у закордонні відрядження		5 р. ст. 551-б	
01-57	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 р.1 ст. 552	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
01-58	Журнал обліку видачі довідок, що видаються працівникам апарату райдержадміністрації, про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 562	
01-59	Журнал реєстрації посвідчень працівників апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 1137	
01-60	Журнал обліку видачі тимчасових посвідчень (разових перепусток, корінців перепусток) у службові приміщення і на винесення (вивезення) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1140	
01-61	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 722	¹ Після закінчення журналу
01-62	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток		1 р. ст. 559	
01-63	Табелі (графіки) виходу працівників апарату райдержадміністрації на роботу		1 р. ст. 415	
01-64	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
02 - ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б	¹ На державне зберігання не передаються
02-02	Укази, розпорядження Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст.2-б	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
02-04	Розпорядження голови обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст. 5-а	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
02-05	Рішення, протоколи засідань обласної Ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст.6-б	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
02-06	Рішення, протоколи засідань районної Ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.6-б	
02-07	Доручення облдержадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		Пост. ст. 9	

1	2	3	4	5
02-08	Рішення, протоколи засідань колегії облдержадміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст.10-б	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
02-09	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 5-а	В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень - доки не мине потреба
02-10	Розпорядження голови райдержадміністрації з грифом „Для службового користування”		Пост. ст. 5-а	
02-11	Розпорядження голови райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 5-г	
02-12	Доручення голови райдержадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		Пост. ст. 9	
02-13	Протоколи засідань колегії райдержадміністрації		Пост. ст. 10-а	
02-14	Протоколи нарад у голови райдержадміністрації		Пост. ст. 11	
02-15	Протоколи нарад у заступників голови райдержадміністрації		Пост. ст. 11	
02-16	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих комісій, рад при райдержадміністрації ¹		Пост. ст. 15-а	¹ Документи кожної комісії, ради формують в окремі справи
02-17	Документи з грифом „Для службового користування”, що стосуються діяльності райдержадміністрації		ЕПК	
02-18	Депутатські запити і звернення та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 1а	
02-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо суттєвих змін у роботі підприємств, установ і організацій району або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 28-а	
02-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 28-б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
02-21	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-22	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про соціально-економічний розвиток району		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-23	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про фінансування, затвердження і виконання бюджету, ціноутворення, індексацію, виділення і використання коштів тощо		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-24	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про управління майном, приватизацію комунального і державного майна, сприяння розвитку підприємництва		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-25	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування у промисловості, паливно-енергетичному комплексі, транспорті та зв'язку		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-26	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-27	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про розвиток житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-28	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток торгівлі, побутових послуг та громадського харчування		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
02-29	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток освіти і науки		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-30	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток культури та засобів масової інформації		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-31	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-32	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань фізичної культури, спорту та туризму		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-33	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-34	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань релігії, національностей та міграції населення		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-35	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля, водопостачання та меліорації		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-36	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про захист населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та з питань екологічної безпеки		10 р. ЕПК ст. 2179	
02-37	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
02-38	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань кадрової роботи та державної служби		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-39	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, профспілковими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про представлення працівників до державних нагород, висування і затвердження кандидатур на здобуття державних премій		10 р. ст. 680	
02-40	Листування з правоохоронними органами з правових питань		10 р. ст. 68	
02-41	Листування з органами місцевого самоврядування (сільськими, селищними і міськими Радами) та їх виконавчими комітетами, виборчими комісіями з організаційних питань їхньої діяльності		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-42	Листування з державними архівними установами з організаційно-методичних питань діловодства і архівної справи		3 р. ст. 106	
02-43	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства і архівної справи		До заміни новими ст. 18-б	
02-44	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
02-45	Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації		Пост. 1 ст. 89-а	¹ На державне зберігання не передається
02-46	Відомості про документообіг в апараті райдержадміністрації		3 р. ст. 91	
02-47	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку стану діловодства і архівної справи в апараті райдержадміністрації		1 р. ¹ ст. 90	¹ Після наступної перевірки
02-48	Акти, довідки про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації умов зберігання і стану збереженості документів апарату райдержадміністрації		5 р. ст. 110	
02-49	Документи (довідні записки, довідки, акти) про стан організації діловодства та архівної справи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації		5 р. ст. 111	

1	2	3	4	5
02-50	Протоколи засідань експертної комісії райдержадміністрації		Пост. ст. 15-а	
02-51	Паспорт архіву апарату райдержадміністрації		До заміни новим ст. 37 Д	
02-52	Справи фондів (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		Пост. ¹ ст. 107	¹ У разі ліквідації райдержадміністрації передаються на державне зберігання
02-53	Списки, аркуші, картки фондів		Пост. ст. 108	
02-54	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 109-а	
02-55	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст. 109-б	¹ Після знищення справ
02-56	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. ¹ ст. 109-б	¹ Після знищення справ
02-57	Акти видавання документів у тимчасове користування		1 р. ¹ ст. 117	¹ Після повернення документів
02-58	Документи (заяви, запити) про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 121	
02-59	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ ст. 119	¹ Після повернення документів
02-60	Журнал обліку видачі документів з архіву в тимчасове користування		1 р. ¹ ст. 120	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
02-61	Реєстраційні картки, журнали обліку видачі архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 122	
02-62	Списки постійних кореспондентів та їх адреси		1 р. ¹ ст. 1135	¹ Після заміни новими
02-63	Картотеки (бази даних) законів, постанов та інших актів Верховної Ради України; постанов, рішень, інших актів комітетів і комісій Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим		Пост. ст. 99	¹ На державне зберігання не передаються

1	2	3	4	5
02-64	Картотеки (бази даних) указів, розпоряджень Президента України		Пост. ст. 99	¹ На державне зберігання не передаються
02-65	Картотеки (бази даних) постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України		Пост. ст. 99	¹ На державне зберігання не передаються
02-66	Картотеки (бази даних) розпоряджень голови обласної державної адміністрації		Пост. ст. 99	¹ На державне зберігання не передаються
02-67	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 100-а	
02-68	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з грифом „Для службового користування”		Пост. ст. 100-а	
02-69	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 100-б	
02-70	Журнал реєстрації доручень голови райдержадміністрації		Пост. ст. 100-а	
02-71	Картотеки (журнали, бази даних) реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 95	
02-72	Реєстраційні картки (бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх документів		3р. ст. 100-б	
02-73	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 101	
02-74	Журнал обліку бланків суворої звітності		1 р. ст. 103-а	
02-75	Журнали обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 103-г	
02-76	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом „Для службового користування”		3р. ст. 100-б	
02-77	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом „Для службового користування”		3р. ст. 100-б	
02-78	Журнал реєстрації внутрішніх документів з грифом „Для службового користування”		3р. ст. 100-б	
02-79	Журнал обліку друкування документів з грифом „Для службового користування”		1 р. ст. 103-в	

1	2	3	4	5
02-80	Журнал обліку видачі працівникам апарату райдержадміністрації документів з грифом „Для службового користування” для ознайомлення		1 р. ст. 103-г	
02-81	Картки і журнали реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1 р. ст. 102	
02-82	Замовлення на виконання машинописних і розмножувальних робіт		1 р. ст. 104	
02-83	Журнали, картки реєстрації прийому громадян керівництвом райдержадміністрації		3 р. ст. 96	
02-84	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників апарату райдержадміністрації		1 р. ст. 1142	
02-85	Графіки чергувань керівництва апарату райдержадміністрації		1 р. ст. 1279	
02-86	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
03 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ				
03-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
03-02	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня		Пост. ст. 21-а	
03-03	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання рішень колегії райдержадміністрації		Пост. ст. 22-а	
03-04	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації		Пост. ст. ст. 9, 22-а	
03-05	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) перевірок роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за виконанням документів		Пост. ст. ст. 9, 22-а	
03-06	Документи (довідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються відділом керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-б	

1	2	3	4	5
03-07	Картотеки (бази даних) контролю виконання документів		3 р. ст. 94	
03-08	Оперативні відомості й зведення про стан виконання документів		1 міс. ст. 300-б	
03-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
04 - ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ				
04-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
04-02	Документи (довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ст. 45-б	
04-03	Документи (позовні заяви, довідки, доповідні записки, характеристики), що подаються до судових органів по карних та цивільних справах (копії)		3 р. ¹ ст. 79	¹ Після прийняття рішень
04-04	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, видані судовими органами (копії)		3 р. ¹ ст. 79	¹ Після прийняття рішень
04-05	Листування з облдержадміністрацією про надання методичної допомоги у роботі відділу		3 р. ст. 20	
04-06	Кодифікаційні картотеки і покажчики законодавчих актів та інших нормативних документів (наказів, інструкцій, правил тощо)		До ліквідації райдержадміністрації ст. 70	
04-07	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
05 - ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ				
05-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
05-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 46-а	
05-03	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 211-а	
05-04	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		3 р. ¹ ст. 243	¹ Після закриття рахунку
05-05	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 308-б	

1	2	3	4	5
05-06	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р. ¹ ст. 308-в	¹ За відсутністю річних - пост.
05-07	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Пост. ст. 71 Д	
05-08	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 315	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-09	Особові рахунки працівників апарату райдержадміністрації		75 р. - „В” ст. 316-а	
05-10	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях)		3 р. ¹ ст. 317	¹ За відсутністю особових рахунків - 75 р.
05-11	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 р. ¹ ст. 318	¹ Після ліквідації основних коштів
05-12	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
05-13	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери тощо)		3 р. ¹ ст. 321	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
05-14	Касова книга		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-15	Оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-16	Журнал, книга реєстрації рахунків		3 р. ст. 324	
05-17	Журнал, книга реєстрації касових ордерів		3 р. ст. 324	
05-18	Журнал, книга реєстрації доручень		3 р. ст. 324	
05-19	Журнал, книга реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 324	
05-20	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнів		3 р. ¹ ст. 325	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
05-21	Реєстри рахунків до оплати		3 р. ¹ ст. 326	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-22	Відомості про відрахування із заробітної плати		3 р. ст. 329	
05-23	Відомості про сумарний прибуток працівників за рік та сплату податків		3 р. ст. 76 Д	
05-24	Паспорти будівель, споруд, обладнання		3 р. ¹ ст. 338	¹ Після ліквідації основних засобів
05-25	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 336	
05-26	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації		3 р. ¹ ст. 330	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-27	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ¹ ст. 342	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-28	Акти перевірок каси		3 р. ст. 344	

1	2	3	4	5
05-29	Господарські, трудові та інші договори, контракти, угоди		3 р. ¹ ст. 345	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
05-30	Документи (акти, процентівки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ст. 82 Д	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-31	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст. 347	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
05-32	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ст. 350	
05-33	Листки непрацездатності		3 р. ст. 720	
05-34	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займають структурні підрозділи райдержадміністрації		3 р. ст. 1154	
05-35	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про організацію загальної і протипожежної охорони		5 р. ст. 1251	
05-36	Документи (акти, довідки, звіти, зведення, листи) з обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану адмінприміщень райдержадміністрації		3 р. ст. ст. 1159, 1253	

1	2	3	4	5
05-37	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		3 р. 1 ст. ст. 330, 1115	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-38	Картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові і видаткові накладні, ордери з обліку прибутку, витрат, наявності, залишків товарів і матеріалів на складі		3 р. ¹ ст. 1112	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-39	Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання балансів прибутків та видатків		3 р. ст. 197	
05-40	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 р. ст. 244	
05-41	Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями з бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ст. 305	
05-42	Листування з органами місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями району з питань виділення і закріплення автотранспорту за керівництвом райдержадміністрації; забезпечення автотранспорту паливом і запчастинами		3 р. ст. 1144	
05-43	Листування про придбання господарського майна, канцелярських товарів, залізничних і авіаквитків, оплату послуг засобів зв'язку		1 р. ст. 1145	
05-44	Листування про підготовку будівель до зими та попереджувальні заходи від затоплення		3 р. ст. 1161	

1	2	3	4	5
05-45	Листування про комунальне обслуговування адмінприміщень		1 р. ст. 1163	
05-46	Листування про бронювання місць у готелях		1 р. ст. 1149	
05-47	Листування про проведення передплати на періодичні і неперіодичні видання		1 р. ст. 1147	
05-48	Книги реєстрації міжміських і міжнародних телефонних розмов працівників апарату райдержадміністрації		1 р. ст. 1244	
05-49	Перепустки на вивезення товарів і матеріалів зі складу		3 р. ст. 1122	
05-50	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
06 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ І МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ*				
07 - ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ				
07-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
07-02	Протоколи засідань консультативної політичної ради при голові райдержадміністрації		Пост. ст. 15-а	
07-03	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення політичних партій і громадських організацій, їх реорганізацію, ліквідацію, перейменування, переведення до іншої місцевості		Пост. ст. 52	
07-04	Установчі документи та програми політичних партій і громадських організацій, які діють на території району (копії)		Пост. ЦЕПК	Протокол засідання ЦЕПК від 14.10.2004 № 3
07-05	Списки керівників політичних партій, громадських організацій та засобів масової інформації району		Пост. ЦЕПК	Протокол засідання ЦЕПК від 14.10.2004 № 3
07-06	Документи (плани, програми, списки учасників, тексти виступів і заяв, інтерв'ю, листування) з проведення прес-конференцій, брифінгів, „круглих столів” та інших заходів за участю керівництва райдержадміністрації		3 р. ст. 943	
07-07	Документи (довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ст. 45-б	

* Справи відділу з питань оборонної і мобілізаційної роботи формуються за окремою номенклатурою.

1	2	3	4	5
07-08	Інформаційні огляди публікацій у місцевій пресі, підготовлені відділом для керівництва райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 921-а	
07-09	Листування з органами державної виконавчої влади про громадсько-політичну ситуацію в районі		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
07-10	Листування з органами державної виконавчої влади з питань діяльності громадських організацій, політичних блоків, партій та рухів		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
07-11	Листування з органами державної виконавчої влади про підготовку і проведення референдумів та виборів		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
07-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
08 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ*				
09 - ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ				
09-01	Постанови обкому профспілки, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
09-02	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборчих зборів		Пост. ст. 1312-а	
09-03	Протоколи засідань профкому		Пост. ст. 1320	
09-04	Протоколи засідань ревізійної комісії		10 р. ЕПК ст. 1316	
09-05	Акти ревізійної комісії		5 р. ст. 1317	
09-06	Плани роботи профкому		1 р. ст. 42	
09-07	Календарні плани проведення культурно-масових заходів		1 р. ст. 1319	
09-08	Заяви про прийом у члени профспілки		3 р. ст. 1323	
09-09	Списки членів профспілки		75 р. ст. 1324	
09-10	Звіти про кількість отриманих і використаних членських квитків		3 р. ст. 1327	
09-11	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1329	

* Справи відділу з питань режимно-секретної роботи формуються за окремою номенклатурою.

09-12	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги		3 р. ст. 1337	
09-13	Документи (заяви, плани, довідки, листування, книга реєстрації) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 751	
09-14	Протоколи засідань та рішення правління каси взаємодопомоги про видачу позик		5 р. ст. 1340	
09-15	Річний фінансовий звіт каси взаємодопомоги		10 р. ст. 1341-а	
09-16	Кошторис витрат і річний фінансовий звіт профкому		10 р. ЕПК ст. 1333	
09-17	Договір на банківське обслуговування профкому		3 р. ¹ ст. 243	¹ Після закриття рахунку
09-18	Зразки підписів матеріально-відповідальних осіб		Доки не мине потреба ст. 348	
09-19	Звіти про надходження і витрачення членських внесків		5 р. ст. 1332	
09-20	Довідки (акти) про перевірку касових операцій профкому		5 р. ¹ ст. 342	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-21	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
09-22	Касові книги профкому		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
09-23	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень		3 р. ¹ ст. 324	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-24	Корінці, копії касових ордерів, рахунків, накладних, платіжних доручень, чекових книжок		3 р. ¹ ст. 325	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-25	Листування з управлінням охорони здоров'я про організацію лікувально-профілактичної допомоги і санаторно-курортного обслуговування працівників райдержадміністрації		5 р. ст. 708	
09-26	Листування з райкомом профспілок про організацію профспілкової роботи		3 р. ст. 1321	
09-27	Книга отримання та видачі путівок до санаторно-курортних установ		3 р. ст. 754	
09-28	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу профкому		Впродовж строку повноважень ст. 1314	
09-30	Номенклатура справ профкому		3 р. ст. 89-б	

(Назва райдержадміністрації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату райдержадміністрації****Керівник апарату
райдержадміністрації**№ _____
(місце складання)
на _____ рік_____
(підпис) (ініціали, прізвище)_____
(дата)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

(назва структурного підрозділу)Посада керівника
служби діловодства_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)Віза посадової особи,
відповідальної за архів
апарату
райдержадміністрації**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕК

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК

№ _____

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

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Посада керівника
служби діловодства_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

(дата)

Підсумкові відомості передано до архівного
підрозділу апарату райдержадміністрації

Посада особи,
відповідальної
за передавання відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)