

Пологівська районна державна
адміністрації Запорізької області
м.Пологи Пологівського району
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
05.04.2016 № 138

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2016 рік

Ін- декс спра- ви	Заголовок справи (тому, частини)	Строк збе- рігання, № статей за переліком	Примітка
1	2	3	4
01. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
01-01	Закони України, Укази, розпорядження Пре- зидента України, постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади (копії)	Доки не мине пот- реба ¹ ст. 1б, 2б, 3б	Що стосу- ються діяль- ності органі- зації – постій- НО
01-02	Депутатські запити, звернення та документи (довідки, доповідні записки, інформації, ви- сновки, листування) про їх виконання	5 р. ЕПК ст.8	
01-03	Розпорядження голови обласної державної адміністрації та документи (довідки, допові- ді, доповідні записки, інформації) про їх ви- конання	Доки не мине пот- реба ст. 3а	
01-04	Доручення голови обласної державної адміні- страції (копії) та документи (довідки, допові- ді, доповідні записки, інформації) про їх ви- конання	Постійно ст.6а	
01-05	Рішення, розпорядження протоколи засідань обласної ради (копії)	Доки не мине пот- реба ст. 7б	

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

** Примірний номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації погоджену на засіданні ЦЕПК Державної архівної служби України (протокол від 22.11.2013 № 7).

1	2	3	4
01-06	Рішення, протоколи засідань районної ради (копії)	Доки не мине потреба ст. 3б	
01-07	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності та їх перелік	Постійно ст. 3б	
01-08	Доручення голови райдержадміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки, інформації) з їх виконання		
	а) з основної діяльності	Постійно ст.6	
01-09	б) з адміністративно-господарських питань	3 р., ст.6	
	Рішення, протоколи засідань колегії облдержадміністрації, нарад голови та нарад у заступників голови облдержадміністрації, селекторних нарад	Доки не мине потреба ст. 10б	
01-10	Протоколи засідань колегії райдержадміністрації та документи до них	Постійно ст.10-а	
01-11	Документи (пропозиції, заяви, скарги, листи, довідки, акти) про забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян	5 р. ЕПК ст.22	
01-12	Річний звіт про роботу зі зверненнями громадян	5 р. ЕПК ст.22	
01-13	Листування з питань контрольної діяльності	5 р. ЕПК ст.22	
01-14	Листування з питань архівної справи	5 р. ст.23	
01-15	Листування про суспільно-політичну ситуацію в районі, з питань діяльності об'єднань громадян, політичних блоків, партій та рухів	5 р. ЕПК ст.23	
01-16	Листування з питань проведення виборів та референдумів	Постійно ст.83	
01-17	Листування з питань запитів на отримання публічної інформації та матеріали щодо їх розгляду	5 р. ЕПК ст.23	
01-18	Листування з питань кадрової роботи та державної служби	5 р. ЕПК ст.518	
01-19	Листування з питань комп'ютерного забезпечення та захисту інформації	5 р. ст.23	
01-20	Листування з питань фінансування, затвердження і виконання бюджету, ціноутворення, індексацію, виділення і використання	5 р. ЕПК ст.171	

1	2	3	4
	коштів тощо		
01-21	Листування з питань взаємодії з правоохоронними органами, СБУ, охорони громадського порядку, протидії корупції та боротьби зі злочинністю, мобілізації та оборони	5 р. ЕПК ст.88	
01-22	Листування з органами прокуратури	5 р. ЕПК ст.88	
01-23	Листування з органами юстиції	5 р. ЕПК ст.88	
01-24	Листування з питань соціально-економічного розвитку району	5 р. ЕПК ст.151	
01-25	Листування з питань регуляторної політики та підприємництва	5 р. ст.23	
01-26	Листування з питань охорони навколишнього природного середовища	5 р. ЕПК ст.2071	
01-27	Листування з питань промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку	5 р. ЕПК ст. 22	
01-28	Листування з питань містобудування і архітектури	5 р. ЕПК ст. 22	
01-29	Листування з питань житлово-комунального господарства, будівництва і дорожнього господарства	5 р. ЕПК ст. 22	
01-30	Листування з питань торгівлі, побутових послуг та громадського харчування	5 р. ЕПК ст. 22	
01-31	Листування з питань забезпечення соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати	5 р. ЕПК ст. 22	
01-32	Листування з питань підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження торгівлі людьми	5 р. ст.23	
01-33	Листування з питань захисту законних інтересів та прав дітей	5 р. ЕПК ст. 22	
01-34	Листування з питань освіти і науки	5 р. ЕПК ст. 22	
01-35	Листування з питань земельних відносин	5 р. ЕПК ст.2131	
01-36	Листування з питань охорони здоров'я	5 р. ЕПК ст. 22	
01-37	Листування з питань культури і туризму	5 р. ЕПК ст. 22	
01-38	Листування з питань надзвичайних ситуацій	5 р. ЕПК	

1	2	3	4
	та цивільного захисту населення	ст. 22	
01-39	Листування з питань адміністративно-територіального устрою	5 р. ЕПК ст. 2131	
01-40	Листування з питань сільського господарства та агропромислового комплексу	5 р. ЕПК ст. 22	
01-41	Листування про проведення перевірок та ревізій в райдержадміністрації	3 р. ст.236	
01-42	Листування з питань надання адміністративних послуг	5 р. ЕПК ст. 22	
01-43	Листування з питань молоді, фізичної культури та спорту	5 р. ЕПК ст. 22	
01-44	Відомості про документообіг райдержадміністрації	5 р. ст.115	
01-45	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих комісій та дорадчих органів райдержадміністрації	Доки не мине потреба ст.15	
01-46	Протоколи засідань експертної комісії райдержадміністрації	Доки не мине потреба ст.15	
01-47	Паспорт архіву апарату райдержадміністрації	3 р. ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
01-48	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, 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 фондів, списки, аркуші, картки фондів)	Постійно ¹ ст.130	
01-49	Описи справ: 1) постійного зберігання; 2) з особового складу 3) тривалого (понад 10 років) зберігання	Постійно ст.137	
01-50	Акти приймання – передавання документів на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації	Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради

1	2	3	4
01-51	Реєстраційні журнали телефонограм, факсограм	1 р. ст. 126	
01-52	Журнал руху інформаційних запитів	5 р. ЕПК ст. 124	
01-53	Журнал обліку бланків суворої звітності	3 р. ст.127	
01-54	Журнал чергового райдержадміністрації	1 р. ст.1171	
01-55	Номенклатура справ апарату райдержадміністрації	5 р. ¹ ст. 112 а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-56	Реєстри вхідної документації	3р. ст.122	
01-57	Реєстри вихідної документації	3р. ст.122	
01-58	Реєстри розпоряджень голови райдержадміністрації	3 р. ст. 122	
01-59	Реєстри передання кореспонденції	3 р. ст. 122	
01-60	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів	3 р. ¹ ст. 134	Після повернення документів
01-61	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни працівників	3 р. ¹ ст. 456	Після зміни відповідальних працівників
01-62	Листування з питань діловодства	5 р. ст.23	
01-63			
01-64			
01-65			
02. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
02-01	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК ст. 13	
02-02	Рішення та протоколи засідань методичної ради апарату райдержадміністрації	Постійно ст. 14	
02-03	Протоколи оперативних нарад апарату райдержадміністрації	Доки не мине потреба ст.15	
02-04	Протоколи семінарів (навчань) керівників та	5 р. ЕПК	

1	2	3	4
	працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та документи до них	ст. 13	
02-05	Документи (протоколи, рішення, листування та ін.) консультативно-правових зустрічей з населенням	Постійно ст. 83	
02-06	Документи (рішення, протоколи, списки учасників) «круглих столів» з керівниками районних осередків політичних партій	Постійно ст. 18	
02-07	Документи (рішення, протоколи, доповіді, списки учасників) семінарів міського та сільських голів	Постійно ст. 18	
02-08	Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, склад Громадської ради	До заміни новим ¹ ст.20	Відповідно до ПКМУ від 03.11.2010 №996
02-09	Документи (протоколи засідань, списки учасників, доповіді, рішення, рекомендації та ін.) роботи Громадської ради	Постійно ст. 14	
02-10	Положення про колегію райдержадміністрації	Постійно ст. 39	
02-11	План роботи засідань колегії райдержадміністрації	1 р. ст. 159	
02-12	Матеріали засідань колегії райдержадміністрації	Постійно ст. 18	
02-13	Склад колегії райдержадміністрації	До заміни новим ¹ ст.20	
02-14	Річний перспективний план роботи «Основні напрями діяльності Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області»	Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
02-15	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів райдержадміністрації	1 р. ст. 161	
02-16	Оперативні плани роботи райдержадміністрації (щотижневі)	Доки не мине потреба ст. 162	
02-17	Річний звіт про виконання плану райдержадміністрації	Постійно ст. 296б	
02-18	Квартальні звіти про виконання планів райдержадміністрації	3 р. ст. 296г	
02-19	Акти, довідки перевірки роботи апарату райдержадміністрації	Постійно ¹ ст. 76а	¹ При надходженні до одного Державного архіву або архівного від-

1	2	3	4
			ділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-20	Документи (акти, доповідні записки, довідки, методичні рекомендації) тематичних та контрольних перевірок, в тому числі комплексних, здійснення виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади	5 р. ЕПК ст.77	
02-21	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб	1 р. ¹ ст. 67	¹ Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – постійно
02-22	Акти приймання – передачі окружною виборчою комісією печаток з виборів	Постійно	
02-23			
02-24			
03. ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
03-01	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з кадрових питань	До заміни новими ст.20	
03-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
03-03	Розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу)	75 р. ст. 16	
03-04	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток	75 р. ст. 16	
03-05	Розпорядження голови райдержадміністрації про відрядження в межах України	5 р. ст. 16 б	
03-06	Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації	Постійно ст.39	
03-07	Особові справи працівників райдержадміністрації (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)	75 р. ст.493	
03-08	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів	Постійно ст.362	
03-09	Документи (звіти, відомості, списки, довід-	5 р.	

1	2	3	4
	ки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	ст.363	
03-10	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ	3 р. ст.491	
03-11	Трудові книжки	До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	
03-12	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них	3 р. ст. 511	
03-13	Графіки відпусток	1 р. ст.515	
03-14	Посадові інструкції	5 р. ст. 43	¹ Після заміни новими
03-15	Кваліфікаційні вимоги	Постійно ст.635	
03-16	Документи (акти, доповідні записки, довідки, методичні рекомендації) тематичних та контрольних перевірок структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування з питань кадрової роботи	5 р. ЕПК ст.77	
03-17	Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами	Постійно ст.489	
03-18	Документи про формування кадрового резерву (списки кандидатів на висування за посадою, плани та ін.)	5 р. ст. 525	
03-19	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 р. ¹ ст. 80	¹ Входять до складу матеріалів відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації
03-20	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р. ¹ ст. 636	
03-21	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 р. ² ст. 637	² Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
03-22	Звіти і відомості про проведення атестації і	5 р.	

1	2	3	4
	встановлення кваліфікації	ст.638	
03-23	Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд	5 р. ст. 641	
03-24	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення щорічного конкурсу «Кращий державний службовець»	Постійно, ст.64 а	
03-25	Журнали обліку, алфавіти особових справ	75 р. ст. 528	
03-26	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них	50 р. ст. 530	
03-27	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з особового складу	75 р. ст.121 б	
03-28	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про надання відпусток	75 р. ст.121 б	
03-29	Журнали реєстрації листків непрацездатності	3 р. ¹ ст.739	¹ Після закінчення журналу
03-30	Журнал обліку запитів щодо надання відомостей, зазначених у деклараціях	5 р. ЕПК ст. 124	
03-31	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій	75 р. ст. 654 ¹	¹ В інших організаціях
03-32	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій	5 р. ЕПК ст. 657	
03-33	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями	75 р ст. 657 ¹	¹ В інших організаціях
03-34	Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації	75 р. ст.503	
03-35	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. ¹ ст.516	¹ Після закінчення навчального закладу
03-36	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо	3 р. ст.517	
03-37	Листування про проходження державної	5 р. ЕПК	

1	2	3	4
	служби	ст.518	
03-38	Табелі обліку використання робочого часу	1 р. ст.408	
03-39	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 р. ЕК ст.505	
03-40			
04. ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
04-01	Штатні розписи та переліки змін до них	Постійно ст.37	
04-02	Бюджетні запити	3 р. ст. 38	
04-03	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника організації	Постійно ст.45	
04-04	Договори на обслуговування	5 р. ¹ ст.56	
04-05	Листування про затвердження та зміну штатів	1 р. ст. 71	
04-06	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності райдержадміністрації	5 р. ЕПК ст. 77	
04-07	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю	Постійно ст.79	
04-08	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій	5 р. ЕПК ст. 81	
04-09	Листування про проведення перевірок і ревізій у організації	5 р. ст. 84	
04-10	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 р. ст.86	
04-11	Акти про знищення печаток, штампів та поштових марок	3 р. ст. 119	
04-12	Фінансовий баланс		¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине
	а) зведений річний	Постійно ¹ ст. 173	

1	2	3	4
	б) річний	Постійно ¹ ст. 173	потреба ² За відсутності річного – пост.
	в) квартальні	3 р. ² ст. 173	³ За відсутності річного – 10 р.
	г) місячні	1 р. ⁴ ст. 173	
04-13	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни фінансових планів (балансу прибутків та видатків)	3 р. ст.175	
04-14	Звіти про надходження та використання коштів загального фонду:		¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) річні	Постійно ¹ ст.181	
	б) квартальні	3 р. ² ст.181	² За відсутності річних – пост.
	в) місячні	1 р. ⁴ ст.181	³ За відсутності річних – 10 р. ⁴ За відсутності річних і квартальних – пост.
04-15	Звіти про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	Постійно ¹ ст.181	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) річні	ст.181	
	б) квартальні	3 р. ² ст.181	² За відсутності річних – пост.
	в) місячні	1 р. ⁴ ст.181	³ За відсутності річних – 10 р. ⁴ За відсутності річних і квартальних – пост.
04-16	Звіти про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду	Постійно ¹ ст.181	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине по-
	а) річні	ст.181	

1	2	3	4
	б) кварталні	3 р. ² ст.181	треба ² За відсутності річних – пост. ³ За відсутності річних – 10 р. ⁴ За відсутності річних і кварталних – пост. ⁵ За відсутності річних і кварталних – 10 р.
	в) місячні	1 р. ⁴ ст.181	
04-17	Зведений кошторис райдержадміністрації:	5 р. ст. 194	¹ За відсутності річних – 5 р.
	а) річний		
	б) кварталний	3 р. ¹ ст.194	
04-18	Договори на відкриття банківського рахунку	5 р. ¹ ст.208	¹ Після закінчення строку дії договору
04-19	Документи (плани, обґрунтування, довідки, розрахунки) про вдосконалення апарату управління, розподіл встановлених завдань із скорочення апарату управління, затвердження граничних асигнувань та їх змін	10 р. ст.210	
04-20	Листування про розподіл, регулювання, відпуск коштів підвідомчим організаціям за затвердженими фінансовими планами	3 р. ст.221	
04-21	Листування з фінансовими органами, банківськими установами	3 р. ст.229	
04-22	Листування про порушення фінансової дисципліни	3 р. ст.232	
04-23	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)	3 р. ст. 349	
04-24	Листування про виплату заробітної плати	3 р. ст.348	
04-25	Листування про зміни підписів	ст.237 3 р.	
04-26	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності	3 р. ст.347	
04-27	Листування про строки подання фінансової звітності	1 р. ст.350	

1	2	3	4
04-28	Заявки на кредити, касові заявки	1 р. ст.253	
04-29	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери:		
	а) місячні	1 р. ст.256	
	б) щоденні	1 р. ст.256	
04-30	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб юридичними особами та фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності	5 р. ст.279	
04-31	Документи (акти, довідки, доповіді, доповідні записки) про перевірку звітів, балансів організації:		
	а) річних	5 р. ст.286	
	б) кварталних	3 р. ст.286	
04-32	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:		¹За відсутності річних – дост.
	а) зведені річні й з більшою періодичністю	Постійно ст.302	²За відсутності річних – до ліквідації організації
	б) річні й з більшою періодичністю	Постійно ст.302	³За відсутності річних, піврічних – дост.
	в) піврічні	5 р. ¹ ст.302	⁴За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
	г) кварталні	3 р. ³ ст.302	⁵За відсутності річних, піврічних, кварталних – дост.
	г) місячні	1 р. ⁵ ст.302	⁶За відсутності річних, піврічних, кварталних – до ліквідації організації
04-33	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складення зведених звітів організації	3 р. ст.305	
04-34	Листування про складення, подання і перевірку статистичної звітності	3 р. ст.310	

1	2	3	4
04-35	Фінансова звітність з примітками до неї: а) зведені річні б) річні в) квартальні г) місячні	Постійно ¹ ст.311 Постійно ¹ ст.311 3 р. ² ст.311 1 р. ⁴ ст.311	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба ² За відсутності річних – пост. ³ За відсутності річних – до ліквідації організації ⁴ За відсутності річних, квартальних – пост. ⁵ За відсутності річних, квартальних – до ліквідації організації
04-36	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них	Постійно ст.312	
04-37	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів	Постійно ст.314	
04-38	Звіти про операції з дорогоцінними металами та дорогоцінним камінням	5 р. ст.315	
04-39	Розрахунково-платіжні відомості	75 р. ст.317	¹ Після завершення виплати допомоги і пенсій
04-40	Відомості на виплату грошей	3 р. ¹ ст.318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
04-41	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання товарно-матеріальних цінностей	ст. 319 3 р	
04-42	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 р. ст.320	
04-43	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5 р. ст.321	
04-44	Головна книга, журнали, меморіальні орде-	3 р.	

1	2	3	4
	ри, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо	ст. 351	
04-45	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	3 р. ст.324	
04-46	Листки непрацевдатності, корінці листків непрацевдатності	3 р. ст.715	
04-47	Виконавчі листи	Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
04-48	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)	3 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди
04-49	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-50	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування:	Постійно ст. 322	
	а) зведені річні й з більшою періодичністю		
	б) річні й з більшою періодичністю		
	в) місячні		
04-51	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 р. ст. 341	
04-52	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, витрачання фонду заробітної плати, законодавства про працю	5 р. ЕПК ст.417	
04-53	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт	3 р. ст.334	
04-54	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і спи-	3 р. ¹ ст.336	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій,

1	2	3	4
	сання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
04-55	Регістри рахунків до оплати	3 р. ст.337	
04-56	Податкові накладні	3 р. ст. 338	
04-57	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)	Доки не мине потреба ст.340	
04-58	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань	5 р. ЕПК ст. 342	
04-59	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	Постійно ст. 343	
04-60	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного виробництва	5 р. ¹ ст.344	
04-61	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвента-	3 р. ¹ ст.345	

1	2	3	4
	ризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		
04-62	Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про встановлення і застосування систем преміювання	3 р. ст.425	
04-63	Положення про преміювання	Постійно ст.424	
04-64	Колективний договір	Постійно ст.394	
04-65			
04-66			
05. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
05-01	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності відділу	5 р. ЕПК ст.77	
05-02	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	ст.88 5 р. ЕПК	
05-03	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи	5 р. ст.92	
05-04	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи	ст.93 5 р. ЕПК	
05-05	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р. ст.90	
05-06	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
05-07	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів	ст.100 3 р	
05-08	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій	ст.26 3 р.	
05-09	Листування про складення договорів та угод, форми договорів	3 р. ст.98	
05-10	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги	3 р. ст.99	

1	2	3	4
05-11	Журнали (книги) обліку претензій та позовів	3 р. ст.107	
05-12	Журнали (книги обліку) нормативно-правових актів райдержадміністрації	3 р. ст.107	
05-13	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву	ст.44	¹ З оперативних питань – 5 р.
05-14	Номенклатура справ відділу	3р. ² ст.112	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05-15	Річні (квартальні) плани роботи відділу	1 р. ст.161	
05-16	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном тощо	Постійно ст.87	
05-17			
05-18			
05-19			
05-20			
06. ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
06-01	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про підготовку й хід капітального будівництва	5 р. ст.1379	
06-02	Схема планування Пологівського району	Постійно ¹ ст.1381	¹ Зберігається повний комплект текстової і графічної документації (пояснювальна записка, основні положення і креслення), а також один примірник основних положень схеми і проекту районних планувань (після закінчення строків їхньої дії)
06-03	Завдання на проектування або ре-	Постійно ¹	¹ Складається до кожного об'єкта

1	2	3	4
	конструкцію (архітектурно-планувальні завдання, план земельної ділянки тощо). Проектні пропозиції	ст.1382	архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектною документації
06-04	Документи (звіти, довідки, листи) про будівництво об'єктів за пільговим фінансуванням	1 р. ¹ ст. 1392	¹ Після введення об'єкта в експлуатацію
06-05	Паспорти забудови земельних ділянок	Постійно ст.1418	
06-06	Документи (висновки, протоколи, акти) про розгляд і затвердження проектів районного планування й забудови міст та інших населених пунктів	Постійно ст 1448	
06-07	Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій	Доки не мине потреба ст.1471б	
06-08	Інструкції з охорони праці	До заміни новими ст.20б	
06-09	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки	5 р. ст. 466	
06-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	
06-11	Листування про забезпечення пожежної безпеки	3 р. ст. 1186	
06-12	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки	5 р. ст. 1177	
06-13	Документи (акти, довідки, відомості, листування) про заходи протипожежної охорони	3 р. ст. 1181	
06-14			
06-15			
07. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
07-01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців	Доки не мине потреба ст. 3б	
07-02	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, надіслані до	Доки не мине потреба	

1	2	3	4
	відома	ст. 3б	
07-03	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців, про внесення змін до персональних даних виборця	3 роки ст. 16г	
07-04	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців	5 років	
07-05	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання	5 років ст. 154, 299	
07-06	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подають керівництву райдержадміністрації	5 років ст. 45б	
07-07	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ	1 рік ст. 14б	
07-08	Заяви виборців та документи до них	3 роки	
07-09	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього	3 роки ст. 25	
07-10	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців	3 роки	
07-11	Подання відомостей органами Державної міграційної служби України	1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-12	Подання відомостей органами державної реєстрації актів цивільного стану	1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-13	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів ведення Державного реєстру виборців**	Доки не мине потенція	** Оригінали зберігаються в юридичному відділі
07-14	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних	1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4
	даних Державного реєстру виборців		
07-15	Подання відомостей про виборців районним судом		
07-16	Подання відомостей про виборців спеціалізованим закладом, який здійснює облік бездомних громадян	1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-17	Подання відомостей про виборців, які постійно нездатні пересуватися самостійно	1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-18	Відомості сільських, селищних, міських голів про найменування нових та перейменування геонімів, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті	1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
07-19	Копії розпоряджень, листи голови райдержадміністрації надіслані до відома відділу	Доки не мине потреба	
07-20	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу	3 роки ст. 305, 306	
07-21	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників	3 роки ¹ ст. 55б	¹ Після зміни відповідальних працівників
07-22	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців	3 роки ст. 305	
07-23	Листування з органами, закладами, установами, організаціями різне	3 роки	
07-24	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей про виборців	3 роки	
07-25	Журнал реєстрації вхідної документації	3 роки	
07-26	Журнал реєстрації вихідної документації	3 роки	
07-27	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)	3 роки	
07-28	Журнал реєстрації наказів начальника відділу	3 роки ст. 100б	
07-29	Журнал обліку довідок, надісланих	3 роки	

1	2	3	4
	виборцям	ст. 100б	
07-30	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця	3 роки ст. 100б	
07-31	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій	3 роки	
07-32	Установчі документи відділу (копії положення, посадових інструкцій, попереджень тощо)	постійно	До заміни новими
07-33	Документи КСЗІ (інструкції, протоколи, висновки)	3 роки	
07-34	Журнал обліку операцій зміни бази даних Державного реєстру виборців	3 роки	
07-35	Номенклатура справ відділу	3 роки ст.89б	
07-36	Журнал обліку користувачів ІТС ОВР	постійно	
07-37	Журнал обліку подій та робіт	3 роки	
07-38	Журнал обліку носіїв з конфіденційною та технологічною інформацією	3 роки	
07-39	Технічний (апаратний) журнал використання засобів криптографічного захисту інформації АТС «Державний реєстр виборців»	постійно	
07-40			
07-41			
08. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
08-01	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільної оборони	3 р. ст. 1196	
08-02	Акти приймання захисних споруд цивільної оборони	3 р. ст. 1194	
08-03	Плани проведення заходів з цивільної оборони	1 р. ст.1190	
08-04	Протоколи засідань комісії ТЕБ та НС	Постійно ст. 14	
08-05	Документи (акти, довідки, відомості, листування) координаційної ради по соціальним хворобам	Доки не мине потреба ст. 15	
08-06	Документи (акти, довідки, відомості, листу-	Доки не	

1	2	3	4
	вання) надзвичайної протиепідемічної комісії	мине потреба ст. 15	
08-07	Документи (акти, довідки, відомості, листування) оперативного штабу захисту осіб без певного місця проживання	Доки не мине потреба ст. 15	
08-08			
08-09			
09. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ			
09-01	Реєстраційні справи юридичних осіб	5 р. ¹ ЕПК ст. 32	¹ Після скасування державної реєстрації
09-02	Реєстраційні справи фізичних осіб-підприємців	5 р. ¹ ЕПК ст. 32	¹ Після скасування державної реєстрації
09-03	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ	5 р. ¹ ЕПК ст. 32	¹ Після скасування державної реєстрації
09-04	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ	3 роки ст. 122	
09-05	Акти прийому-передачі реєстраційних справ на зберігання до іншого органу, що здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Постійно ст. 130	До ліквідації організації
09-06	Запити про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	5 р. ст. 132	
09-07	Топографічні показники	1 р. ¹ ст. 138	¹ Після заміни новими
09-08	Довідки комплексних, тематичних та цільових перевірок відділу у сфері державної реєстрації	Постійно ст. 76 а	
09-09	Журнал обліку /реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі адмінпослуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської райдержадміністрації	3 роки ст. 122	
09-10	Журнал проходження адміністративної справи	3 роки ст. 122	

1	2	3	4
09-11	Журнал реєстрації вихідної документації центру надання адміністративних послуг Пологівської райдержадміністрації	3 роки ст. 122	
09-12	Журнал обліку /реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру центру надання адміністративних послуг Пологівської райдержадміністрації	3 роки ст. 122	
09-13	Журнал передачі до архіву закритих реєстраційних справ у сфері державної реєстрації	Постійно ст. 139	
09-14	Журнал реєстрації вихідної документації у сфері державної реєстрації центру надання адміністративних послуг Пологівської райдержадміністрації		До ліквідації організації
09-15	Журнал реєстрації вхідної документації у сфері державної реєстрації центру надання адміністративних послуг Пологівської райдержадміністрації	3 роки ст. 122	
09-16	Журнал проходження дозвільної справи	3 роки ст. 122	
09-17	Журнал реєстрації повідомлень СПД про отримання ДДХ або рішення про відмову у видачі ДДХ	3 роки ст. 122	
09-18	Журнал відправки вихідної документації дозвільного центру Пологівської райдержадміністрації	3 роки ст. 122	
09-19	Листування у сфері діяльності відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг	3 роки ст. 122	
09-20			
09-21			

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В.П. Осадча

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК при Пологівській
районній державній адміністрації
Запорізької області
від 25.04.2016 № 4