

Апарат Миргородської районної
державної адміністрації
(з 24.02.2022 набула статусу
Миргородської районної
військової адміністрації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Миргородської
районної військової
адміністрації

Віталій ДЯКІВНИЧ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

07.12.2023

№ 01.1-54

На 2024 рік



Індекс справ	Заголовок справ	Кількість томів	Строки зберігання та статті за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01 – Керівництво, відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян				
01.1- Організація діловодства та архівного зберігання				
01.1-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісії Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-03	Постанови, розпорядження доручення Кабінету Міністрів України, накази Міністерств (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-04	Розпорядження начальника Полтавської облвійськкадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-04/1	Накази начальника Полтавської облвійськкадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01.1-05	Рішення, протоколи засідань Полтавської обласної ради та її постійних комісій надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-06	Рішення, протоколи засідань Миргородської районної ради її постійних комісій надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-07	Доручення начальника та заступників начальника Полтавської облвійськкадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		Пост. ¹ ст. 6-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
01.1-08	Розпорядження начальника райвійськкадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень – доки не мине потреба
01.1-09	Накази начальника райвійськкадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	В інших підрозділах зберігаються копії наказів – доки не мине потреба
01.1-10	Накази керівника апарату райвійськкадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-б	
01.1-11	Доручення начальника райвійськкадміністрації дані на засіданнях колегії		Пост. ст.6-а	
01.1-12	Доручення начальника райвійськкадміністрації дані на нарадах		Пост. ст.6-а	
01.1-13	Документи (протоколи, інформації, довідки, доручення) засідань колегії райвійськкадміністрації		Пост. ст.9-а	
01.1-14	Документи (рішення, протоколи) засідань колегії, постійно діючих комісій, координаційних рад Полтавської облвійськкадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01.1-15	Документи (плани, протоколи, інформації, довідки, доручення) оперативних нарад у начальника, заступників начальника райвійськкадміністрації		5 років ЕПК ст.13	
01.1-16	Протоколи нарад у керівника апарату райвійськкадміністрації		5 років ЕПК ст.13	
01.1-17	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих комісій, координаційних рад райвійськкадміністрації		Пост. ¹ ст.14-а	¹ Документи кожної комісії, ради формується в окремі справи (список додається)
01.1-18	Депутатські запити і звернення та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листи) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
01.1-19	Річні плани (основні напрямки) роботи райвійськкадміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		Пост. ст. 157-а, 296-б	
01.1-20	Плани роботи (квартальні) відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян, звіт про їх виконання		1 р. ст.161, 299	
01.1--21	Положення про відділ (копія)		До заміни новими ст.20-б	
01.1-22	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		До заміни новими ст.42-б	
01.1-23	Коллективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом райвійськкадміністрації		Пост. ст. 395-а	
01.1-24	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями про забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, протидії та запобігання корупції		5 р. ЕПК ст.22, 23	

1	2	3	4	5
01.1-25	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями про соціально-економічний розвиток району, торгівлі, побутових послуг та громадського харчування		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-26	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань фінансування, кредитування, виконання бюджету, виділення і використання коштів		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-27	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями про управління майном, приватизації комунального і державного майна, сприяння розвитку підприємництва, регуляторної політики		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-28	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань житлово – комунального господарства, інфраструктури, енергетики, транспорту та зв'язку		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-29	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи агропромислового комплексу, земельних відносин та охорони довкілля		5 р. ЕПК ст.22, 23	

1	2	3	4	5
01.1-30	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань містобудування та архітектури		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-31	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань розвитку освіти, науки та сім'ї		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-32	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань розвитку культури, молоді, спорту, туризму та релігії		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-33	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань діяльності закладів охорони здоров'я, організації лікувально-профілактичної допомоги населенню		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-34	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань у справах дітей, соціального супроводу сімей		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-35	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань інформаційної діяльності		5 р. ЕПК ст.22, 23	

1	2	3	4	5
01.1-36	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань розвитку інформаційних технологій, електронного урядування та цифрового розвитку		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-37	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань екологічної безпеки, пожежної охорони, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-38	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-39	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань забезпечення соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати, пенсій, охорони праці		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-40	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань кадрової роботи		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-41	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ЕПК ст.96	

1	2	3	4	5
01.1-42	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань виборчого процесу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-43	Листування з державними архівними установами про організаційно - методичні питання діловодства і архівної справи		3р. ст.136	
01.1-44	Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з інших питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01.1-45	Журнал реєстрації розпоряджень начальника райвійськ-адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01.1-46	Журнал реєстрації наказів начальника райвійськ-адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01.1-47	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райвійськ-адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01.1-48	Журнал обліку відбитків печаток, штампів райвійськ-адміністрації		Пост. ст.1033	
01.1-49	Журнал телефонограм, телеграм, факсів		1 р. ст.126	
01.1-50	Реєстраційні картки, журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок, тощо) документів		3 р. ст. 122	
01.1-51	Документи (запити, листування, довідки) з виконання запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 р. ст. 85	
01.1-52	Журнал реєстрації запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
01.1-53	Звіти щодо задоволення запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 р. ст. 303	
01.1-54	Зведена номенклатура справ апарату райвійськкадміністрації		5р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
01.1-55	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку стану діловодства і архівної справи в апараті райвійськкадміністрації		5 р. ЕПК ст.113	
01.1-56	Документи (довідні записки, довідки, акти) перевірок про стан ведення діловодства та архівної справи в структурних підрозділах райвійськкадміністрації		1 р. ¹ ст.116	¹ Після наступної перевірки
01.1-57	Паспорт архівного підрозділу апарату райвійськкадміністрації		3 р. ¹ ст.131	¹ Після заміни новими
01.1-58	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. 130	¹ У разі ліквідації райвійськкадміністрації передаються на державне зберігання.
01.1-59	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
01.1-60	Описи справ з особового складу та тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ¹ ст.137-б	¹ Після знищення справ
01.1-61	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст.132	
01.1-62	Журнал реєстрації видачі документів з архіву в тимчасове користування.		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення

1	2	3	4	5
				документів до архіву
01.1-63	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу райвійськкадміністрації
01.1-64 ДСК	Журнал обліку журналів, картотек та завершених провадженням справ з грифом ДСК		Пост. ст. 121а	Журнал обліку журналів, картотек та завершених провадженням справ з грифом ДСК
01.1-65 ДСК	Документи (вхідні, вихідні, внутрішні) для службового користування документи		Доки не мине потреба ЕК	
01.1-66 ДСК	Реєстри на відправлену кореспонденцію з грифом доступу «Для службового користування»		1 р. ст. 128	
01.1-67 ДСК	Протоколи робочої групи з розгляду питань здійснення закупівель в особливий період з грифом доступу «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
01.1-68 ДСК	Розпорядження, накази начальника райвійськкадміністрації з основної діяльності з грифом доступу «Для службового користування»		Пост. ст. 16-а	
01.1-69 ДСК	Замовлення на розмноження документа з грифом доступу «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
01.2 - Робота із зверненнями громадян				
01.2-01	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення -5р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
01.2-02	Картки прийому громадян начальником, заступниками начальника та керівником апарату райвійськкадміністрації		3р. ст.125	
01.2-03	Документи (графіки, картки, інформації, листи) щодо проведення «виїзних прийомів» керівництвом райвійськкадміністрації		5 р. ст. 82-б	
01.2-04	Документи (графіки, інформації, довідки) про роботу прямих телефонних ліній в райвійськкадміністрації		5 р. ст. 82-б	
01.2-05	Документи (графіки, картки, інформації, листи) щодо проведення «гарячої» телефонної лінії керівництвом райвійськкадміністрації		5 р. ст.82-б	
01.2-06	Документи (графіки, довідки) проведення особистого звітування керівників структурних підрозділів райвійськкадміністрації, міських, селищних та сільських голів щодо виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008		5 р. ст.83-б	
01.2-07	Документи (довідки, доповідні записки) перевірок структурних підрозділів райвійськкадміністрації, міських, селищних та сільських рад з питань роботи зі зверненнями		5 р. ЕПК ст.77	
01.2-08	Журнал (картки) реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5р. ст.124	
01.2-09	Журнал реєстрації звернень громадян, які надійшли на «гарячу» телефонну лінію		5 р. ст.124	
01.2-10	Журнал реєстрації звернень громадян на телефон довіри		5 р. ст.124	
01.2-11	Журнал реєстрації звернень громадян на прями телефонні лінії		5 р. ст.124	

1	2	3	4	5
01.3 - Організація контролю				
01.3-01	Попередження та нагадування (листи) про виконання розпоряджень, наказів, доручень начальника, заступників начальника облвійськкадміністрації та начальника, заступників начальника райвійськкадміністрації		3 р. ст.123	
01.3-02	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень, наказів та доручень голів облвійськкадміністрації, райвійськкадміністрації		Пост. ст. 75-а	
01.3-03	Документи (довідки, доповідні записки, акти) перевірок роботи структурних підрозділів райвійськкадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за виконанням документів		5 р. ЕПК ст.77	
01.3-04	Документи, довідки (щомісячні, щоквартальні), що подаються начальнику райвійськкадміністрації з питань виконавської дисципліни		3 р. ст. 123	
01.3-05	Журнал реєстрації попереджень та нагадувань про виконання нормативно-розпорядчих документів		3 р. ст.123	
02 - Відділ управління персоналом та організаційної роботи				
02.1 - Документи з кадрових питань				
02.1-01	Розпорядження начальника райвійськкадміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, перемі-		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
	<p>щення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, проведення атестації, щорічної оцінки державних службовців, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток по догляду за дитиною та без збереження заробітної плати)</p>			
02.1-02	<p>Розпорядження начальника райвійськкадміністрації про надання відпусток працівникам райвійськкадміністрації та відпусток у зв'язку з навчанням</p>		5 р. ст. 16-б	
02.1-03	<p>Розпорядження начальника райвійськкадміністрації про відрядження працівників райвійськкадміністрації</p>		5 р. ст. 16-б	
02.1-04	<p>Розпорядження начальника райвійськкадміністрації з адміністративно-господарських питань</p>		5 р. ст. 16-в	
02.1-05	<p>Накази керівника апарату райвійськкадміністрації з питань управління персоналом (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, проведення атестації, щорічної оцінки державних службовців, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток по догляду за дитиною та без збереження заробітної плати)</p>		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
02.1-06	Накази керівника апарату райвійськкадміністрації про надання відпусток працівникам райвійськкадміністрації та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
02.1-07	Накази керівника апарату райвійськкадміністрації про відрядження працівників райвійськкадміністрації		5 р. ст. 16-б	
02.1-08	Положення про структурні підрозділи райвійськкадміністрації (копії)		До заміни новими ст. 20-б	
02.1-09	Положення про відділ (копія)		До заміни новими ст. 20-б	
02.1-10	Посадові інструкції працівників апарату та структурних підрозділів райвійськкадміністрації (копії)		Після заміни новими ст. 42-б	
02.1-11	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Після заміни новими ст. 42-б	
02.1-12	Розпорядження начальника Полтавської облвійськкадміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б.	¹ Що стосується діяльності райвійськкадміністрації - пост.
02.1-13	Звіти про кількісний та якісний склад працівників апарату та структурних підрозділів райвійськкадміністрації (копії)		5р. ЕК**	
02.1-14	Документи (акти, доповідні записки, огляди, зведення, довідки тощо) про стан роботи з персоналом		Пост. ст. 489	
02.1-15	Документи претендентів на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державних службовців категорії «Б», «В» та осіб, що не пройшли за конкурсом		3 р. ст. 506, 522	
02.1-16	Документи про бронювання та облік військовозобов'язаних (списки, листування)		3 р. ст. 525 л, 669	

1	2	3	4	5
02.1-17	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
02.1-18	Документи (плани, листи) з питань підвищення кваліфікації державних службовців райвійськкадміністрації		5 р. ЕПК ст. 618, 537	
02.1-19	Листування щодо військового обліку		1 р. ст. 668	
02.1-20	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		5 р.* ЕПК	*Після за- вершення ведення книги
02.1-21	Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток		5 р.* ЕПК	*Після за- вершення ведення книги
02.1-22	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військово-зобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		3 р. ст.671	
02.1-23	Журнал реєстрації кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця конкурсу		3 р. ст.122	
02.1-24	Протоколи засідань конкурсної комісії райвійськкадміністрації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії "Б", "В" апарату райвійськкадміністрації та структурних підрозділів райвійськкадміністрації, призначення на які здійснюється начальником райвійськкадміністрації та керівником апарату райвійськкадміністрації		75 р. ЕПК ст..505	
02.1-25	Вимоги до осіб, які претендують на заміщення посад державної служби		5 р. ст.43	

1	2	3	4	5
	апарату райвійськкадміністрації, структурних підрозділів райвійськкадміністрації			
02.1-26	Документи (довідки, листування, протоколи тощо) службових розслідувань щодо державних службовців апарату райвійськкадміністрації та структурних підрозділів райвійськкадміністрації		5р. ¹ ст.80	¹ Після винесення рішення
02.1-27	Протоколи засідань дисциплінарної комісії		Пост. ст.14а	
02.1-28	Дисциплінарні справи		5 р.ЕПК ст.81	
02.1-29	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) працівників райвійськкадміністрації: а) голови райвійськкадміністрації; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання б) осіб, які мають наукові ступені та вчені звання в) інших працівників		Пост. ст. 493-а 75 р. ЕПК ст. 493-б 75 р. ст. 493-в	Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення Після звільнення Після звільнення
02.1-30	Трудові книжки працівників райвійськкадміністрації		До запитання, не затребувані не менше 50 р., ст. 508	
02.1-31	Список (штатно-списочний склад) працівників апарату райвійськкадміністрації		75 р. ст. 503	
02.1-32	Документи (графіки, зведення, листування) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
02.1-33	Журнал реєстрації розпоряджень начальника райвійськкадміністрації з кадрових питань		75 р. ст. 121-б	

1	2	3	4	5
	(особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, проведення атестації, щорічної оцінки державних службовців, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток по догляду за дитиною та без збереження заробітної плати)			
02.1-34	Журнал реєстрації розпоряджень начальника райвійськкадміністрації про надання відпусток працівникам райвійськкадміністрації та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	
02.1-35	Журнал реєстрації розпоряджень начальника райвійськкадміністрації про відрядження працівників райвійськкадміністрації		5 р. ст. 121-б	
02.1-36	Журнал реєстрації відряджень працівників райвійськкадміністрації		5 р. ст. 121-б	
02.1-37	Журнал реєстрації розпоряджень начальника райвійськкадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121-в	
02.1-38	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райвійськкадміністрації з питань управління персоналом (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, проведення атестації, щорічної оцінки		5 р. ст.121-в	

1	2	3	4	5
	державних службовців, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток по догляду за дитиною та без збереження заробітної плати)			
02.1-39	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райвійськ-адміністрації про надання відпусток працівникам райвійськ-адміністрації та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121-в	
02.1-40	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райвійськ-адміністрації про відрядження працівників райвійськ-адміністрації		5 р. ст.121-в	
02.1-41	Журнали обліку особових справ працівників райвійськ-адміністрації		75 р. ст. 528	
02.1-42	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
02.1-43	Журнал реєстрації посвідчень працівників райвійськ-адміністрації		3 р. ст. 1035	
02.1-44	Документи про представлення до нагородження державними нагородами України, Почесною Грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-Міністра України (нагородні листи, клопотання, біографічні довідки, відомості), присвоєння почесного звання України „Мати-Героїня” (клопотання, копії довідок, витяги з трудових книжок, тощо)		75 р. ЕПК ст. 654-б	
02.1-45	Документи про представлення до нагородження Почесною грамотою облвійськ-адміністрації, Подякою голови обл-військ-адміністрації, Почесною		75 р. ЕПК ст.654-б	

1	2	3	4	5
	грамотою райвійськадміністрації, районної ради (клопотання, біографічні довідки, відомості)			
02.1-46	Документи (протоколи, звіти (форма № 5) тощо) про одержання і вручення державних нагород та документи до них		Пост. ст. 656-а	
02.2 - Документи з організаційної роботи				
02.2-01	Квартальні плани роботи райвійськадміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02.2-02	Звіт про виконання квартальних планів роботи райвійськадміністрації		3 р. ст. 296-г	
02.2-03	Квартальні, місячні плани роботи апарату райвійськадміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
02.2-04	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
02.2-05	Щотижневі плани основних заходів райвійськадміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02.2-06	Квартальні плани розгляду питань на нарадах у голови райвійськадміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
02.2-07	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки, звіти, пропозиції) перевірок роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райвійськадміністрації з організаційно-кадрових питань		Пост. ст.76-а, 489	
02.2-08	Документи (річний план, звіти, нормативно-правова база) з питань організації райвійськадміністрацією контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегова-		Доки не мине потреба ст. 162	

1	2	3	4	5
	них повноважень органів виконавчої влади			
02.2-09	Документи (акти, доповідні записки, висновки) проведення комплексних перевірок здійснення* органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади		Пост. ст. 76-а	
02.2-10	Документи (акти, доповідні записки, висновки) проведення цільових перевірок здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади		5 р. ЕПК ст. 77	
02.2-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
03 - відділ ведення Державного реєстру виборців				
03-01	Закони України, Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Розпорядження голів Полтавської обласної, Миргородської районної військових адміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Полтавської обласної військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців з питань ведення Реєстру виборців, знищення записів, термін зберігання яких закінчився		5 р. ЕК ст.16-в	
03-04	Плани (квартальні, місячні) роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161, 299	

1	2	3	4	5
03-05	Положення про відділ (копія)		До заміни новими ст.20-б	
03-06	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		До заміни новими ст.42-б	
03-07	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами з основних питань діяльності		5 р. ст.22, 23	
03-08	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами щодо перевірки відомостей, що містяться у заявах виборців, уточнення персональних даних виборців		3 р. ст.24	
03-09	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) щодо уточнення персональних даних Реєстру виборців		5 р. ст.82-б	
03-10	Журнал реєстрації наказів начальника відділу ведення Державного реєстру виборців з питань ведення Реєстру виборців, знищення записів, термін зберігання яких закінчився		3 р. ст.122	
03-11	Журнал реєстрації звернень (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо змін персональних даних в Державному реєстрі виборців		3 р. ст.122	
03-12	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного Реєстру виборців		3 р. ст.122	
03-13	Журнал реєстрації видачі іменних повідомлень, довідок про включення до Реєстру виборців, повідомлень про відмову у включенні та посвідчень, що підтверджують тимчасову зміну		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
	голосування виборця			
03-14	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних) документів кореспонденції		3 р. ст.122	
03-15	Відомості періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців, подані органами, закладами, установами відповідно до ст.22 Закону України «Про Державний реєстр виборців»		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
03-16	Документи (позовні заяви, доручення, довідки) адміністративних оскаржень суб'єктів виборчого права щодо рішень (дій чи бездіяльності) відділу та документи про їх виконання		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
03-17	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
03-18	Документація по комплексній системі захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців” (копії)		Доки не мине потреба	
03-19	Акти приймання-передачі списків виборців до виборчих комісій		3 р. ЕК	
03-20	Акти, договори з матеріально-технічного забезпечення відділу (копії)		3 р. ЕК	
03-21	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-б	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу райвійськкадрової адміністрації

1	2	3	4	5
04 - сектор фінансово-господарського забезпечення				
04-01	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
04-02	Положення про відділ (копія)		До заміни новим ст. 20-б	
04-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		До заміни новими ст. 42-б	
04-04	Листування з установами про фінансове планування, виконання кошторисів та видатків з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами, організаціями з бухгалтерського обліку, звітності та інших питань		3 р. ст. 349	
04-05	Річна фінансова та бюджетна звітність		Пост. ст. 311-б	
04-06	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 р. ст. 311- в	
04-07	Зведена річна фінансова та бюджетна звітність		Пост. ст. 311- а	
04-08	Зведена квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 р. ст. 311- в	
04-09	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		Пост. ¹ ст. 343	¹ До ліквідації організації
04-10	Податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		5 р. ст. 276-а	Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам (додаток 1) - 75 р. ст. 678
04-11	Щомісячні звіти про заборгованість за бюджетними коштами до органів УДКСУ (ф № 7)		Доки не мине потреба ЕК	
04-12	Документи, що застосовуються в процесі виконання бюджетів за видатками та здійснення		Пост. ст. 193-а	¹ Після закриття рахунку

1	2	3	4	5
	операцій з їх обліку та зміни до них (кошториси, плани асигнувань, довідки про внесення змін, реєстри змін розподілу показників)			
04-13	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, меморіальні ордери, акти, завдання і списання майна й матеріалів, авансові звіти тощо)		3 р. ст. 336	
04-14	Особові рахунки працівників апарату та структурних підрозділів райвійськкадрової адміністрації		75 р. ст. 317-а	
04-15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ст. 345	Див. примітка до справи 04-25
04-16	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
04-17	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення договору, угоди див. примітка до справи 04-25
04-18	Договори про повну матеріальну відповідальність осіб – працівників райвійськкадрової адміністрації за матеріальні цінності, які є у користуванні		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-19	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку

1	2	3	4	5
	(мережа, відкриття закриття рахунків)			
04-20	Розподіли виділених бюджетних асигнувань на перерахування коштів розпорядникам (одержувачам) бюджетних коштів		5 р. ст. 197	
04-21	Журнал, книга реєстрації доручень на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 352-г	¹ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-22	Листки непрацевдатності, корінці листків непрацевдатності		3 р. ст. 716	
04-23	Розрахунково-платіжні відомості працівників апарату та структурних підрозділів райвійськкадміністрації		3 р. ¹ ст. 317-а	¹ За відсутністю особових рахунків – 75 р.
04-24	Облікові реєстри (головна книга, журнали, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рів-

1	2	3	4	5
				нів 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
04-25	Оборотні відомості		3 р. ст.351	Див. примітка до справи 04-25
04-26	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	
05 – юридичний сектор				
05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим; укази, розпорядження Президента		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
	України; постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, накази міністерств (копії)			
05-02	Плани роботи (квартальні) юридичного сектору та звіти про їх виконання		1 р. ст.161, 299	
05-03	Положення про сектор (копія)		До заміни новими ст.20-б	
05-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		До заміни новими ст.42-б	
05-05	Документи (довідні записки, довідки, акти) перевірок відповідності чинному законодавству розпорядчих актів адміністрації та органів місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.92	
05-06	Документи розгляду справ у судах (протоколи, інформації, довідки, листування, позовні заяви, акти, судові повістки, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов)		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
05-07	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи та реєстрації нормативно-правових актів (копії)		5 р. ЕПК ст.93	
05-08	Журнал реєстрації позовів до райдержадміністрації		3р. ст.107	
05-09	Журнал реєстрації позовів, направлених райдержадміністрацією		3р. ст.107	
05-10	Журнал (книга) обліку претензій		3р. ст.107	
05-11	Журнал обліку зареєстрованих нормативно – правових актів		3р. ст.122	
05-12	Документи (довідки, доповідні записки, інформації, копії розпоряджень) про роботу з питань запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах		Доки не мине потреба	

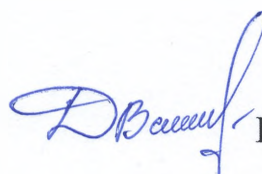
1	2	3	4	5
05-13	Номенклатура справ сектору		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдержадміністрації
06 – сектор мобілізаційної роботи				
06-01 ДСК	Розпорядження голови облвійськадміністрації основної діяльності (копії) 3		Доки не мине потреба	
06-02 ДСК	Розпорядження голови райвійськадміністрації основної діяльності 3		Пост. ст. 16-а	
06-03 ДСК	Розпорядження голови райвійськадміністрації основної діяльності Літер «М» 3		Пост. ст. 16-а	
06-04 ДСК	Протоколи засідань експертної комісії та документи до них		Пост. ст. 14-а	
06-05 ДСК	Річний план заходів щодо охорони державної таємниці		5 р. ст. 157-б	
06-06 ДСК	Річний звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці		Пост. ст. 296-б	
06-07	Положення про сектор (копія)		До заміни новими ст.20-б	
06-08 ДСК	Документи (акти, доповідні записки, довідки, тощо) комплексних перевірок стану охорони державної таємниці		Пост. ст. 76-а	При надходженні до одного державного архіву на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
06-09 ДСК	Документи (акти, доповідні записки, довідки, тощо) тематичних та контрольних перевірок стану охорони державної таємниці		5 р. ЕПК ст.77	

1	2	3	4	5
06-10 ДСК Літер «М»	Документи (доповіді, звіти, листи, тощо) з мобілізаційної роботи		5 р. ст. 660, 664, 665, 667	
06-11 ДСК	Документи (карти, плани, схеми, бойові розпорядження, довідки, рішення тощо) з територіальної оборони (копії)		Доки не мине потреба	
06-12 ДСК	Листування про інженерно-технічні й організаційні заходи з цивільної оборони		5 р. ст. 1197	
06-13 ДСК	Листування з державним архівом Полтавської області з організаційно - методичних питань, діловодства та архівної справи		3 р. ст. 136	
06-14 ДСК	Номенклатура посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці і документи з питань її підготовки. Листування з питань оформлення допусків працівників до секретних робіт та документів		5 р. ЕПК	
06-15 ДСК	Акти на знищення документів і справ		Пост. ст. 130, п. 429 Порядку*	*Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
06-16 ДСК	Картки обліку військово-зобов'язаних і призовників райвійськкадміністрації		3 р. ст. 670	Після звільнення
06-17 ДСК	Приписи на виконання завдання		10 р. п. 114 Порядку*	
06-18 ДСК	Реєстри на відправлену кореспонденцію з грифом секретності		5 р. п. 319 Порядку*	

1	2	3	4	5
06-19	Реєстри на відправлену кореспонденцію з грифом обмеження доступу «ДСК»		1 р. ст. 128	
06-20 ДСК	Журнал обліку журналів, картотек та завершених провадженням справ з грифом ДСК		Пост. ст. 121а	
06-21 ДСК	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		Пост. ст. 1033	
06-22 ДСК Літер «М»	Документи (оперативні, розпорядчі, планові, нормованого забезпечення населення в особливий період) мобілізаційного плану (копії)		Доки не мине потреба	
06-23 ДСК	Для службового користування документи (дозвіл на провадження діяльності пов'язаної з державною таємницею, акти обстеження режимних приміщень, розпорядження зі складом комісій, правила внутрішньо-об'єктового та пропускового режиму, документи плану особливого періоду) з організації роботи щодо охорони державної таємниці (копії)		Доки не мине потреба	
06-24 ДСК	Документи зі створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах класу «1» четвертої категорії (копії)		Доки не мине потреба	
06-25 ДСК Літер «М»	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)		5 р. ст.663	
06-26	Листування щодо військового обліку		1 р. ст. 668	
06-27	Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями		5 р. ст. 913, 931	
06-28	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		До заміни новими ст.42-б	

1	2	3	4	5
06-29	Довідки про наявність допуску до державної таємниці		5 р. ст. 107 Порядку*	
06-30 ДСК	Номенклатура секретних справ райдержадміністрації		Пост. ст. 112б п. 349	
06-31	Номенклатура справ сектору		3 р. ст. 112-в	

Начальник відділу документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями
громадян апарату райвійськкадміністрації



Валентина ДІХТЯР

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Миргородської
райдержадміністрації

06.12.2023 № 6

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Миргородської
райдержадміністрації

07.12.2023 № 11