Чернігівська районна
державна адміністрація
м.Чернігів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації
_____

Андрій КУЖЕЛЬ
«___» _____ року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату адміністрації
на 2023 рік № 01-75

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини)і номери статей за переліком	Примітки
1	**2**	**3**	**4**	**5**
01. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ТА З ПИТАНЬ КОНТРОЛЮ				
1	2	3	4	5
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим. Укази, розпорядження Президента України. постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба, ст. 1-б, 3-б, 2-б	Що стосується діяльності райдержадміністрації-пост.
01-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення, протоколи засідань обласної та районної рад, рішення, протоколи засідань колегії облдержадміністрації, інструкції, надіслані до відома.		Доки не мине потреба, 16-а, 7-б, 3-б,	Що стосується діяльності райдержадміністрації-пост.
01-03	Доручення голови, заступників голови облдержадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст. 6-б	
01-04	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст.3-а, 16-а	
01-05	Накази керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст.3-а, 16-а	
01-06	Спільні розпорядження голови райдержадміністрації та голови районної ради		Пост. ст. 16-а	
01-07	Доручення голови, заступників голови райдержадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 23	
01-08	Положення про відділ (копії)		До заміни новими, ст. 3-б, 42-б	І екземпляр затверджено розпорядж. голови адміністрації

1	2	3	4	5
01-09	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р., ст.43	Після заміни новими
01-10	Доручення голови райдержадміністрації та заступників з адміністративно-господарських питань, що надаються структурним підрозділам адміністрації та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		3 р., ст.6-б	
01-11	Протоколи засідань колегії райдержадміністрації (протокольні рішення)		Пост ст. 9-а	
01-12	Протоколи оперативних нарад, що їх проводить голова райдержадміністрації		5р. ЕПК, ст.13	
01-13	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства і архівної справи, надіслані до відома		До заміни новими ст. 20-б	
01-14	Піврічні плани роботи відділу та звіт про їх виконання		1р. ст. 161, 299	
01-15	Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у Чернігівській райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба, ст. 3-б	Затверджено розпорядж. голови адміністрації
01-16	Депутатські запити і звернення та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листи) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8-а	
01-17	Документи (доповіді, 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		5р. ЕПК ст. 81	
01-18	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації		5р. ЕПК ст. 81	
01-19	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) перевірок роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за виконанням документів		5р. ЕПК ст. 81	
01-20	Документи (доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву райдержадміністрації		5р. ЕПК ст. 81 44-б	Після останнього розгляду

1	2	3	4	5
01-21	Документи (доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву райдержадміністрації		5р. ЕПК ст. 81 44-б	Після останнього розгляду
01-22	Листування з облдержадміністрацією, її відділами та управліннями з основних питань діяльності (здійснення райдержадміністрацією виконавчої влади на території району) та організаційно-розпорядчих питань		5 р., ЕПК, ст.22, 23, 24	
01-23	Листування з установами і організаціями з питань охорони навколишнього середовища, охорони довкілля, водопостачання		5р ЕПК ст.23, 24	
01-24	Листування з центральними та територіальними органами юстиції, прокуратури, судової адміністрації, судами, адвокатами та їх об,єднаннями про забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, з основних питань діяльності (здійснення адміністрацією виконавчої влади на території району)		5 р. ЕПК ст. 23, 24	
01-25	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про соціально - економічний розвиток району, фінансування, затвердження і виконання бюджету, ціноутворення, індексацію, виділення І використання коштів тощо		5 р. ЕПК ст. 23, 24	
01-26	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку		5 р. ЕПК ст. 23, 24	
01-27	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами га організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі, землекористування та землевпорядкування		5р. ЕПК ст. 23, 24	

1	2	3	4	5
01-28	Листування з органами державної впади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями проходження військової служби, мобілізаційної та оборонної роботи взаємодії з правоохоронними органами, військовими частинами та Державною прикордонною службою		5 р ЕПК ст. 23, 24	
01-29	Листування з органами державної впади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток торгівлі, побутових послуг, громадського харчування		5р ЕПК ст. 23,24	
01-30	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань охорони здоров'я		5р. ЕПК ст. 23, 24	
01-31	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань захисту прав та інтересів дітей, розвитку сімейних форм виховання		5р. ЕПК ст. 23, 24	
01-32	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій		10 р. ЕПК ст. 2101	
01-33	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. 23, 24	
01-34	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань освіти, науки, культури і туризму, національностей та релігій		5 р. ЕПК ст. 23, 24	
01-35	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань управління персоналом та державної служби		5 р. ЕПК ст. 518	

1	2	3	4	5
01-36	Листування з суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання з питань підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст.618	
01-37	Листування з органами державної влади та місцевого саморядування з правоохоронними органами, іншими органами, установами та організаціями з питань запобігання та виявлення корупціїї		5р. ЕПК ст. 22, 96	
01-38 ДСК	Документи (листи, копії наказів, протоколи, плани, довідки, інформації, акти) з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕК	
01-39	Листування з питань запитів на публічну інформацію		5р. ЕПК ст. 23, 24, 85	
01-40	Відомості про документообіг в апараті райдержадміністрації		5р. ст. 115	
01-41	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку стану діловодства і архівної справи в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації		1 р. ст.116	Після наступної перевірки
01-42	Документи (заяви, запити громадян і установ) про видачу довідок, копій, витягів з документів		5 років ст. 132	
01-43	Протоколи засідань експертної комісії райдержадміністрації		Пост. ст. 14-а	
01-44	Паспорт архіву апарату районної державної адміністрації		3 р. ст.131	Після заміни новим
01-45	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	У разі ліквідації райдержадміністрації передаються на державне зберігання
01-46	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
01-47	Описи справ з особового складу		3р.[1] ст. 137-б	[1] Після знищення справ
01-48	Списки постійних кореспондентів та їх адреси		1р.[1] ст. 1036	Після заміни новими
01-49	Реєстраційні картки (електронні бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх документів		3р. ст. 122	
01-50	Акти про перевірку збереження печаток і штампів та про знищення печаток, штампів		3 роки ст. 119	
01-51	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга)		1р. ст. 127-г	

1	2	3	4	5
01-52	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1р. ст. 126	
01-53	Журнал обліку електронних ключів		3 р. ст.119	
01-54	Журнал відбитків, видачі печаток і штампів		Постійно ст.1033	
01-55	Журнал реєстрації документів з грифом „Затверджую”		3 роки ст. 122	
01-56	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5р. ст.141	
01-57	Журнал реєстрації заяв з питань земельних відносин		5 р. ст.124	
01-58	Журнал реєстрації депутатських запитів, звернень та документів по їх розгляду		5 р. ст.124, 8	
01-59	Журнал реєстрації заяв громадян та установ про видачу довідок, копій, витягів з документів		5р. ст.141	
01-60	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	
01-61	Журнал обліку видачі документів з архіву в тимчасове користування		1р. ст. 140	[1] Після закінчення журналу та повернення: документів до архіву
01-62	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-63	Журнал реєстрації спільних розпоряджень голови райдержадміністрації та голови райради		Пост. ст. 121-а	
01-64	Журнал реєстрації наказів керівника апарату з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-65	Журнал реєстрації доручень голови та заступників голови райдержадміністрації		5 років ст.121 в	
01-66 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-67 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-68 ДСК	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		1 рік ст. 127-в	
01-69 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 роки ст. 122	
01-70 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-71 ДСК	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-72 ДСК	Журнал обліку врученої кореспонденції з грифом «ДСК» (розносна книга)		1 рік ст.127-г	

1	2	3	4	5
01-73 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-74	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	
01-75	Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації		5р..[1] ст.112-а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-76	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	

02. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та цифрового розвитку				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
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. Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба, не менше 1 року ст.. 1-б, 3-б, 2-б	
02-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення, протоколи засідань обласної та районної рад, рішення , протоколи засідань колегії облдержадміністрації, інструкції надіслані до відома.		Доки не мине потреба, не менше 1 року 7-б, 3-б, 20-б	
02-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба,	І екземпляр затверджено розпорядж. голови адміністрації
02-04	Посадові та робочі інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба, ст.43	Після заміни новими
02-05	Річний план основних заходів райдержадміністрації		5 р. ст.157-а	За наявності відповідних звітів – 5 р.
02-06	Оперативні плани райдержадміністрації з усіх напрямків діяльності		Доки не мине потреба ст. 161, 162	
02-07	Річний звіт про роботу райдержадміністрації		Постійно ст. 296-а	
02-08	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1р. ст. 161 ст.299	
02-09	Документи (плани, програми, протоколи, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить керівник апарату		Доки не мине потреба, ст. 15	
02-10	Документи (доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти, пропозиції) з перевірки роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації		5р., ЕПК ст. 77	
02-11	Документи (доповідні записки, довідки, акти, висновки) про перевірку діяльності виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		5 р., ЕПК ст. 77	
02-12	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань організаційної роботи, що подаються відділом керівництву райдержадміністрації		5р., ЕПК ст. 44-б	

1	2	3	4	5
02-13	Документи узагальнення матеріалів про практику діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування /інформації, довідки, статистичні відомості/		5 р. ЕПК ст.44-б	
02-14	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань інформатизації та технічного захисту інформації		5 р., ЕПК ст..22	
02-15	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці в райдержадміністрації		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
02-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 481	Після закінчення журналу
02-17	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці райдержадміністрації		10 р. ст. 481, 482	Після закінчення журналу
02-18	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ст. 481, 482	Після закінчення журналу
02-19	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	
02-20	Номенклатура справ відділу		3р. ст.112-б	Після заміни новими, умови, за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

02-01. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та цифрового розвитку				
1	2	3	4	5
02-01/01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України. постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б, 25	
02-01/02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення, протоколи засідань обласної та районної рад, рішення , протоколи засідань колегії облдержадміністрації, інструкції надіслані до відома.		Доки не мине потреба 7-б, 3-б, 20-б	
02-01/03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба,	І екземпляр затверджено розпорядж. голови адміністрації
02-01/04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р., ст.43	Після заміни новими
02-01/05	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1р. ст.161, 299	
02-01/06	Списки керівників політичних партій, громадських організацій та засобів масової інформації району, документи про їх створення, реорганізацію, перейменування		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено ЕПК ДАЧО Протокол№1 від 31.01.2013
02-01/07	Документи (плани, програми, списки [1] учасників, тексти виступів і заяв, інтерв'ю, листування) з проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів» та інших заходів за участю керівництва райдержадміністрації		5р., ЕПК ст. 13	
02-01/08	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань організаційної роботи, що подаються відділом керівництву райдержадміністрації		5р., ЕПК ст. 44-б	
02-01/09	Листування з органами державної виконавчої влади про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, листів облдержадміністрації		5р. ЕПК ст. 22, 23	
02-01/10	Документи (запити, заявки, відомості) з питань зв’язків з засобами масової інформації, діяльності офіційного сайту райдержадміністрації		1 рік ст.. 835-б	Не менше 1 року
02-01/11	Журнал обліку носіїв інформації		Доки не мине потреба ст.1143	
02-01/12	Журнал обліку користувачів		5 років	

03. ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим. Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б, 25	
03-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації та інші документи надіслані до відома та виконання		Доки не мине потреба, 7-б, 3-б, 20-б	
03-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	І екземпляр затверджено розпорядж. голови адміністрації
03-04	Посадові інструкції працівників райдержадміністрації		75 років	Строк зберігання встановлено ЕПК ДАЧО Протокол№1 від 31.01.2013
03-05	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1р. ст. 161 ст.299	
03-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст.408	
03-07	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами, надіслані до відома		До заміни новими ст. 20-б	
03-08	Положення про апарат райдержадміністрації, функціональні обов'язки голови та заступників голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	І екземпляр затверджено в розпорядженням голови
03-09	Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	І екземпляр затверджено розпорядженням голови
03-10	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Після заміни новими
03-11	Протоколи засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад державних службовців		75 р., ЕПК ст.505	
03-12	Протоколи комісії з питань нагородження		75 р. ЕПК ст. 654	

1	2	3	4	5
03-13	Розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння рангу, оцінювання результатів службової діяльності, зміна біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон працівникам райдержадміністрації		75 років ст. 16-б	
03-14	Накази керівника апарату райдержадміністрації з з кадрових питань (особового складу) про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння рангу, оцінювання результатів службової діяльності, зміна біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон працівникам райдержадміністрації		75р. ст. 16-б	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років
03-15	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток та короткострокових відряджень працівникам райдержадміністрації		5 років ст. 16-б	
03-16	Накази керівника апарату райдержадміністрації про надання відпусток та короткострокових відряджень працівникам райдержадміністрації		5р., ст.16-б	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років
03-17	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів апарату райдержадміністрації		Пост. 302 –а, б	

1	2	3	4	5
03-18	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особових документів, характеристики, особова картка ДС) керівних працівників райдержадміністрації		Постійно ст. 493-а	
03-19	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, копії особових документів, характеристики, особова картка ДС) працівників апарату райдержадміністрації		75 р. – ст. 493-в	
03-20	Особові справи (заяви, автобіографії, резюме, медичні довідки й інші документи) кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців райдержадміністрації, які не були прийняті на посаду		1 р. ст.. 496	1. Після вилучення особистих документів
03-21	Журнал обліку, алфавіт особових справ		75р. ст. 503	
03-22	Трудові книжки працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації		До запитання, не затребувані-не менше 50р. ст.508	
03-23	Трудові договори		75 р. ст..492	
03-24	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		3р. ст. 491	
03-25	Документи (списки, плани, звіти) про стажування молодих спеціалістів		5р. ст. 512	
03-26	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) з питань навчання працівників, підвищення кваліфікації)		5р., ЕПК, ст.537, 538-б	
03-27	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, витяги з рішень профспілкових органів) про подання до нагородження грамотами облдержадміністрації та облради		75р. ЕПК ст. 654 б	
03-28	Документи (подання, характеристики, нагородні листи, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження Почесною грамотою райдержадміністрації, оголощення Подяки голови райдержадміністрації працівникам різних галузей району		Постійно ЕПК ст. 654 а	
03-29	Довідки (копії), видані про стаж та місце роботи працівникам апарату, відділів райдержадміністрації		3 р. ст.517	

1	2	3	4	5
03-30	Документи з питань організації ведення військового обліку (плани, листи, акти перевірок)		7 р. ПКМУ №1487 від 30.12.2022	
03-31 ДСК	Документи (звіти, листи, інформації) про бронювання військовозобов'язаних		5р. ст. 667	
03-32	Списки персонального військового обліку		5 р. ПКМУ №1487 від 30.12.2022	
03-33	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50р. ст. 530-а	
03-34	Журнал реєстрації посвідчень працівників апарату райдержадміністрації		5р. ст. 533	Після закінчення журналу
03-35	Журнал реєстрації видачі довідок про стаж та місце роботи працівникам апарату, відділів райдержадміністрації		3 р. ст. 535	
03-36	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3р. ст. 739	Після закінчення журналу
03-37	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток		1р. ст. 515	
03-38	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань		75р. ст.121-б	
03-39	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про відпустки		5 років ст. 121-б	
03-40	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань		75р. ст.121-б	
03-41	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації про відпустки		5 років ст. 121-б	
03-42	Журнал реєстрації документів, поданих кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби		5 р. ст.124	
03-43	Журнал реєстрації кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможців конкурсу на зайняття вакантних посад		3 р. ст.122, 500	
03-44	Журнал реєстрації заяв працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації		5 р. ст.124	
03-45	Журнал реєстрації призначених та звільнених працівників		75 р. ст.529	
03-46	Журнал обліку трудових договорів		75 р. ст. 492, ст.121б	
03-47	Журнал реєстрації повідомлень на зайняття вакантних посад державної служби (про перевірку документів, про проходження кожного окремого етапу конкурсного відбору, про результати		3р., ст. 122	

	конкурсу)			
03-48	Журнал реєстрації повідомлень кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби, які не пройшли конкурсний відбір		3р., ст. 122	
03-49	Журнал обліку видачі копій розпоряджень (наказів) про накладення дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження		5р., ст 121-в	
03-50	Журнал реєстрації контрактів, укладених з працівниками райдержадміністрації		3р., ст. 122	
03-51	Книга обліку бланків спеціального військового обліку Чернігівської райдержадміністрації		3 р. ст.127	
03-52	Книга передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток райдержадміністрації		3 р. ст.127	
03-53	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з даними Чернігівського ТЦК та СП		7р. ПКМУ №1487 від 30.12.2022	
03-54	Журнал обліку тимчасової видачі трудових книжок працівникам райдержадміністрації		Доки не мине потреба ЕК	
03-55	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни відповідальних працівників		3р. ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-56	Витяг з номенклатури справ апарату		3р. ст.112-б	Після заміни новими, умови, за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

04. ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим. Укази, розпорядження Президента України. постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба, ст.. 1-б, 3-б, 7-б	
04-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення, протоколи засідань обласної та районної рад, рішення , протоколи засідань колегії облдержадміністрації, інструкції, надіслані до відома.		Доки не мине потреба, 7-б, 3-б, 16-б,20-б	
04-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба,	І екземпляр затверджено розпорядж. голови адміністрації
04-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р., ст.43	Після заміни новими
04-05	Річний (піврічний квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1р. ст.ст.161, 299	
04-06	Кошторис (бюджет) - річний та зміни до кошторису		Постійно, ст. 193-а 3р.,ст.193-б	
04-07	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		5р. ст.194-а	
04-08	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост.ст.37-а	
04-09	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5р. ст.197	
04-10	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст.311-а	
04-11	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3р.[1] ст.311-в	За відсутністю річних – пост.

1	2	3	4	5
04-12	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)		3р. ст.336	[1] За умови завершення ревізій проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного рішення Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу –5 р.
04-13	Особові рахунки працівників апарату райдержадміністрації		75р. ст.317-а	
04-14	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів, засобів. Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 р. ст.1038 ст..351	Після ліквідації основних засобів і за умови проведення ревізії
04-15	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3р.[1] ст.319	[1]
04-16	Касова книга		3р.[1] ст.336, 351	Див прим. до ст. 04-12
04-17	Оборотні відомості		3р.[1] ст.351	Див прим. до ст. 04-12
04-18	Журнал, книга реєстрації доручень, платіжних доручень		3р. ст.352-г	Див прим. до ст. 04-12
04-19	Відомості на виплату грошей		3р. ст. 318	За відсутністю розрахунково-платіжних відомостей - 75р.
04-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		3р.[1] ст. 345	Див прим. до ст. 04-12
04-21	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5р. ст. 345	
04-22	Господарські, операційні угоди, договори.		3р.[1, 2] ст. 330	[1] Після закінчення строків дії договорів, угод 2. Див прим. до ст. 04-12
04-23	Договори про матеріальну відповідальність		5р.[1] ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-24	Договори оренди приміщень		5 р.[1] ст.332	Після закінчення терміну дії договору
04-25	Листки непрацездатності		3р. ст. 716	Див прим. до ст. 04-12

1	2	3	4	5
04-26	Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями, органами місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування про фінансово-господарську діяльність		3р. ст. 349,350	
04-27	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів		75 р. ст.678	
04-28	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. ст.352-в	Після закінчення строків дії договору, угоди і за умови проведення ревізії
04-29	Журнал обліку договорів оренди приміщень		3 р. ст.352-в	Після закінчення строків дії договору, угоди і за умови проведення ревізії
04-30	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	
04-31	Номенклатура справ відділу		3р. ст.112-б	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

05. ВІДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ				
1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба, не менше 1 року ст.1-б, 3-б, 7-б	
05-02	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо призначення виборів, утворення виборчих округів		Доки не мине потреба, ст.3-б	
05-03	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців (копія)		Доки не мине потреба	І екземпляр затверджено розпорядженням голови РДА
05-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Після заміни новими
05-05	Плани роботи відділу (річний, квартальний, місячний)		1 р. ст.161, 299	
05-06	Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р. ст.16-г	Ведуться в електронній формі
05-07	Заяви (запити) виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців, щодо зміни персональних даних виборців, щодо змісту особистих персональних даних виборців, щодо зміни виборчої адреси, щодо тимчасової зміни місця голосування, щодо скасування тимчасової зміни місця голосування та звернення стосовно іншої особи (ст.20 пр.1)		5 р. ст.82	
05-08	Подання з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		1 р.[1.2]	1. Після внесення до Державного реєстру виборців. 2. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАЧО. Протокол №1 від 31.01.2013 р.
05-09	Відомості сільських, селищних, міських рад про найменування (перейменування) вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		Доки не мине потреба, ст.20-б, ст.7-б	Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
05-10	Листування з органами, закладами, установами, організаціями, сільськими, селищними, міськими радами щодо перевірки відомостей про виборців		5 р. ст.22, 23	
05-11	Листування з ЦВК, Службою розпорядника Реєстру, Чернігівською обласною державною адміністрацією		5 р. ст.22	
05-12	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст.309	
05-13	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р.	
05-14	Журнал реєстрації наказів начальника відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 121-в	
05-15	Журнал реєстрації звернень виборців		3 р.	
05-16	Журнал обліку надісланих довідок про включення виборців до Державного реєстру виборців		3 р. ст.122	
05-17	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст.122	
05-18	Журнал реєстрації вхідної документації відділу		3 р. ст.122	
05-19	Журнал реєстрації вихідної документації відділу		3 р. ст.122	
05-20	Журнал обліку засобів криптографічного захисту інформації та носіїв з ключовою інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		3 р. ст.122	
05-21	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації ІТС ОВР		3 р.	
05-22	Паспорт автоматизованої системи ІТС ДРВ		3 р.	
05-23	Паспорт автоматизованого робочого місця (АРМ) ІТС		3 р.	
05-24	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	
05-25	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112	Післязаміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

06. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ТА ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим. Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба, не менше 1 року ст. 1-б, 3-б, 2-б	
06-02	Розпорядження голови ОДА, рішення, протоколи засідань обласної та районної рад, рішення , протоколи засідань колегії облдержадміністрації, інструкції, надіслані до відома.		Доки не мине потреба, не менше 1 р. 7-б,3-б, 20-б	
06-03	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, 6-б	
06-04	Посадові інструкція працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.43	Після заміни новими
06-05	Документи (доповіді, доповідні записки), що подаються керівництву райдержадміністрації з особистого та другорядного характеру		5р. ст. 82- б	Після останнього розгляду
06-06	Позовні заяви до райдержадміністрації (відповідача)		3р. ст.89	після прийняття рішення,
06-07	Позовні заяви, де райдержадміністрація - третя особа		3р. ст.89	після прийняття рішення
06-08	Позовні заяви, подані до господарських судів		3р. ст.89	після прийняття рішення
06-09	Заяви з житлових питань довідки, рішення з питань про надання, розподіл і обмін житлової площі (квартирні справи**)**		10 років ЕПК ст.758	Після надання житлової площі
06-10	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими ст.760	
06-11	Книга реєстрації заяв для взяття на квартирний облік		10 років, ЕПК, ст.. 758	Після надання житлової площі
06-12	Листування з облдержадміністрацією про надання методичної допомоги у роботі, інструкції, положення		5 р., ЕПК ст.20,22	
06-13	Листування з обласними, міськими, районними установами та організаціями з юридичних питань та діяльності правоохоронних органів		5 р., ст. 22,23, 24, 96	
06-14	Журнал обліку службових жилих приміщень Чернігівської райдержадміністрації		Постійно, ст. 343	
06-15	Журнал реєстрації судових справ		3 р. ст.107	
06-16	Акти приймання-передавання справ, складені в разі зміни працівника		3 р. ст..45-б	
06-17	Номенклатура справ структурного підрозділу		3р. ст.112-б	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

06-01. Головний спеціаліст юридичного відділу та по роботі зі зверненнями громадян (звернення)				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
06-01/01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим. Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження КМУ		Доки не мине потреба, ст. 1-6, 3-б, 2-6	
06-01/02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення, протоколи засідань обласної та районної рад, рішення, протоколи засідань колегії облдержадміністрації, інструкції надіслані до відома		Доки не мине потреба, 7-6, 3-б, 20-6	не менше 1 року
06-01/03	Положення про відділ (копія), посадова інструкція працівника відділу (копія)		Доки не мине потреба,	І екземпляр положення затверджено розпорядж. голови адміністрації
06-01/04	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації		Постійно ст. 14 а	
06-01/05	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян (по сільських, селищних, міських радах)		5р. ст.82-б	
06-01/06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян м. Чернігів		5р. ст.82-б	
06-01/07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, які проживають за межами району		5р. ст.82-б	
06-01/08	Листування з облдержадміністрацією з питань роботи зі зверненнями громадян (пропозиціями, заявами, скаргами), доповідні записки, довідки, звіти		5 років ЕПК т.23,24	
06-01/09	Листування зі структурними підрозділами райдержадміністрації, сільськими, селищними, міськими радами з питань роботи зі зверненнями громадян (пропозиціями, заявами, скаргами), доповідні записки, довідки, звіти		3 роки ст.24	

1	**2**	**3**	**4**	**5**
06-01/10	Листування з питань розгляду доручень керівництва за результатами виїзних приймалень		3 роки ст.24	
06-01/11	Листування з питань розгляду доручень керівництва за результатами проведення «гарячої лінії» телефонного зв'язку		5 років ст.85	
06-01/12	Листування та доручення з питань розгляду звернень громадян на особистому прийомі до керівництва райдержадміністрації		5 років ст.85	
06-01/13	Графіки прийому громадян		1 рік ст.1170	
06-01/14	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124, 141	
06-01/15	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом райдержадміністрації		3 роки ст.25	
06-01/16	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом райдержадміністрації на виїзних приймальнях		3 років ст.125	
06-01/17	Журнал реєстрації звернень громадян під час проведення «гарячої лінії» телефонного зв'язку		5 років ст.124	
06-01/18	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга)		1р. ст. 126, 127-г	

07. ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ДОКУМЕНТИ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ОСНОВ				
07-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба, не менше 1 року ст.. 1-б, 3-б, 7-б	
07-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба, ст. 3-б	
07-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р., ст.43	Після заміни новими
07-04	Плани роботи відділу		1 рік ст.161	
07-05	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при заміні працівників		3 роки ст.332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-06	Номенклатура справ відділу		5р. ст. 112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02. ВЗАЄМОДІЯ З ПРАВОВОХОРОННИМИ ОРГАНАМИ, ОБОРОННОЇ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА БЖН				
07-07	Листування з обласними та районними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, іншими установами та організаціями про забезпечення законності та правопорядку		5 років, ЕПК ст.23	
07-08	Листування з обласними та районними органами виконавчої влади, установами і організаціями з питань оповіщення та зв’язку		5 років, ЕПК ст.23	
07-09	Листування з установами, підприємствами і організаціями з питань державного /мобілізаційного/ резерву		5 років, ЕПК ст.23	
07-10	Листування з Чернігівським об’єднаним міським ТЦК та СП та іншими установами та організаціями з питань призову та допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання		5 років, ЕПК ст.23	
07-11	Листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями з питань оборонної роботи		5 років, ЕПК ст.23	
06-12	Листування з питань організації і проведення шефської роботи у військових частинах Збройних Сил України та Державної прикордонної служби		5 років, ЕПК ст.23	
07-13	Листування з органами виконавчої влади, Чернігівським прикордонним загоном, іншими установами та організаціями з питань розбудови державного кордону та		5 років, ЕПК ст.23	

	протидії незаконній міграції			
1	**2**	**3**	**4**	**5**
07-14	Документи з питань правоохоронної діяльності (довідки, плани, відомості, програми, аналіз, протоколи нарад)		5 років, ЕПК ст.23	
07-15	Документи щодо прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (плани, інструкції, листування)		10 років, ЕПК	Схвалено Протоколом ЕПК ДАЧО від 31.01.2013 р.№1
07-16	Документи з питань захисту службової інформації (вказівки, рекомендації, листування, плани, надіслані до відома)		Доки не мине потреба ст.20-б	
07-17	Листування з облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, підприємствами і організаціями з питань мобілізаційної підготовки		5 років, ЕПК ст.23	
07-18	Документи з питань мобілізаційної підготовки (плани, довідки, відомості)		5 років, ст. 662	
07-19 дск	Документи (звіти, листи, інформації) про бронювання військовозобов'язаних		5р. ст. 667	
07-20	Документи з питань організації ведення військового обліку (плани, листи, акти перевірок)		5 р. ст.. 160, 665, 668	
07-21	Документи щодо пунктів базування плавзасобів (розпорядження-копії, акти обстеження, листування)		5 р. ЕПК, ст.3-б, ст.23	
07-22	Документи з питань проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби (листування, протоколи комісії, розпорядження- копії)		5 р. ЕПК, ст.3-б, ст.23	
07-23	Особові справи громадян, які направлені для проходження альтернативної (невійськової) служби		45 років п.24	Постанова КМУ 10.11.1999 р. №2066
07-24	Документи з питань боротьби з тероризмом (листування, плани заходів)		5 р. ЕПК, ст.23,160	
07-25 дск	Журнал інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів з грифом «Для службового користування» з Літер «М»		10 років ЕК	
07-26 дск	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» з Літер «М», Літер «К» та «СІ»		3 роки ст. 122	
07-27 дск	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» з Літер «М», Літер «К» та «СІ»		3 роки ст. 122	
07-28	Журнал реєстрації заяв громадян, які звернулися з питань проходження альтернативної (невійськової) служби		5 р. ст.124	
07-29	Книга обліку громадян, які проходять альтернативну (невійськову) службу		75 років п.23	Постанова КМУ 10.11.1999 р. №2066

08– ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
08-01	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції (копія)		Доки не мине потреба	Після заміни новою
08-02	Плани роботи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції та звіти про виконання		1 р. ст. 161, 299	
08-03	Документи (приписи, акти, висновки, довідки, доповідні записки) з питань дотримання норм Закону України «Про запобігання корупції», вирішення конфліктів		5 р. ЕПК ст. 88	
08-04	Повідомлення працівників про наявність потенційного/реального конфлікту інтересів під час виконання посадових обовязків		5 р. ЕПК 44-б	
08-05	Заяви, звернення, листи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів		5 р. ЕПК 44-б	
08-06	Журнал реєстрації заяв, звернень, листів щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів		5 р. ст. 124	
08-07	Журнал обліку повідомлень викривачів про вчинення корупційних правопорушень		5 р. ст. 124	
08-08	Журнал реєстрації повідомлень про виникнення конфлікту інтересів		5 р.ЕПК 44-б	
08-09	Журнал реєстрації висновків про врегулювання конфлікту інтересів		5 р.ЕПК 44-б	
08-10	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	

09- ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

1	2	3	4	5
09-01	Внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту (посадова інструкція, Адміністративний регламент роботи, декларація внутрішнього аудиту тощо)		Доки не мине потреба	До заміни новими
09-02	Плани діяльності з внутрішнього аудиту		Доки не мине потреба ст. 162	
09-03	Організаційно-розпорядчі та нормативно-правові документи Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших державних органів, що стосуються діяльності внутрішнього аудиту		До заміни новими ст. 20 б	
09-04	Річні звіти про результати діяльності головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту, що подаються голові Чернігівської районної державної адміністрації та Мінфіну		Постійно ст. 313 а	
09-05	Розпорядження, доручення голови Чернігівської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
09-06	Документи за результатами проведених внутрішніх аудитів		Постійно ст. 79	
09-07	Документи з обліку та накопичення звітних даних за результатами внутрішніх аудитів		Постійно ст. 314	
09-08	Роз’яснення, узагальнення інформації Міністерства фінансів України з питань внутрішнього аудиту		3 р. ст. 26	
09-10	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань внутрішнього аудиту		5 р. ЕПК ст. 22	
09-11	Листування із структурними підрозділами Чернігівської районної державної адміністрації з питань внутрішнього аудиту		5 р. ЕПК ст. 23	
09-12	Запити, звернення та документи про їх виконання та звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи про (листи, довідки, акти) їх розгляду з питань внутрішнього аудиту		5 р. ЕПК ст. 8, ст. 82 б	
09-13	Документи щодо підвищення якості внутрішнього аудиту (програма, звітування про її виконанення, матеріали періодичної та постійної оцінки якості внутрішнього аудиту тощо)		5 р. ЕПК ст. 44 б	

09-14	Документи з ризик-орієнтованого відбору об’єктів внутрішнього аудиту		5 р. ст. 163	
09-15	Журнал з економічних навчань головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту		5 р. ст. 540	
09-16	Журнал реєстрації аудиторських звітів та Актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту		5 р. ст. 86	
09-17	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни працівників		3 роки ст. 45-б	

Начальник загального відділу
та з питань контролю апарату
районної державної адміністрації **Лариса МИХАЙЛІВСЬКА**

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
_____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2023 році в апараті Чернігівської районної державної адміністрації

За строками зберігання	Усього	В тому числі	
		Таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійно			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасове (до 10 років включно)			
Разом:			

Особа, відповідальна за архів
Дата _____
Підсумкові відомості передано
в архів установи
Посада особи, відповідальної
за передавання відомостей підпис Розшифровка підпису

Дата_____