



УКРАЇНА

ТЕПЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул.Незалежності, 25, смт Теплик, 23800, тел. (04353) 2-14-63, факс (04353) 2-14-63
<http://teplykrda.gov.ua/> E-mail: rda_teplyk@vin.gov.ua Код ЄДРПОУ 04051187

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Голова районної
державної адміністрації

Л. МАРЦИН

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2019 рік

Індекс справи	Найменування напрямків діяльності, відділів, їх індекси, заголовки справ	Кількість справ	Строк зберігання справи і номера статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	01.Відділ організаційної та загальної роботи 01.1 Загальна робота			
01.1.01	Закони, Укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавчої та виконавчої влади, рішення обласної ради. <i>Копії</i> - що стосуються діяльності райдержадміністрації		Доки мине потреба ст.1 б постійно ст.1а	Надіслані до відома
01.1.02	Рішення сесій обласної ради та розпорядження голови обласної державної адміністрації (ОДА). <i>Копії</i> . - що стосуються діяльності райдержадміністрації		Доки мине потреба ст.16 а постійно ст.16 а	Надіслані до відома
01.1.03	Розпорядження райдержадміністрації з голови основної діяльності. <i>Оригінали</i>		Постійно ст.16 а	
01.1.04	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності		Постійно ст.121 а	
01.1.05	Регламент роботи райдержадміністрації. <i>Копія</i>		Постійно ст. 20 а	Оригінал, як додаток до відповідного розпорядження
01.1.06	Листування з облдержадміністрацією, її		5 р. ЕПК ст. 22	

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

	управліннями з питань виконання програм соціально-економічного розвитку району			
01.1.07	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань фінансування, виконання бюджету, виділення і використання коштів		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.08	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та комунального обслуговування		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.09	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань роботи підприємств та організацій енергетичного комплексу		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.10	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань сільськогосподарського виробництва		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.11	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань земельних ресурсів району		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.12	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань торгівельного та побутового обслуговування населення		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.13	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань освіти, сім'ї, молоді та спорту		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.14	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань культури та туризму		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.15	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань охорони здоров'я: КНП «Теплицька ЦРЛ» районної ради		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.16	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань охорони здоров'я: КНП «Теплицький ЦПМД» районної ради		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.17	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань діяльності політичних партій, об'єднань та рухів		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.18	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань соціального захисту населення		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.19	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.20	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань боротьби із злочинністю та дотримання правопорядку		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.21	Листування з облдержадміністрацією, її		5 р. ЕПК ст. 22	

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

	управліннями з питань цивільного захисту населення та оборонної роботи			
01.1.22	Листування з облдержадміністрацією, її управліннями з питань інформаційно – комп'ютерної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01.1.23	Журнал реєстрації вхідних документів		5 р. ст. 121 в	
01.1.24	Журнал реєстрації вихідних документів		5 р. ст. 121 в	
01.1.25	Журнал реєстрації документів з грифом "Затверджено", "Погоджено"		5 р. ст. 121 в	
01.1.26	Журнал обліку несанкціонованого доступу до веб-сайту райдержадміністрації		5 р. ст.121 в	
	01.2 Організаційна робота			
01.2.01	Конституція України, Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та розпорядження Президента України. Копії.		Доки не мине потреба ст.16, 26,36	
01.2.02	Положення про відділ організаційної та загальної роботи апарату райдержадміністрації		Постійно ст. 28 а	Оригінал, як додаток до відповідного розпорядження
01.2.03	Посадові інструкції працівників відділу. Копії.		5 р.(1) ст. 43	(1) Після заміни новими
01.2.04	Річний (квартальний) плани роботи райдержадміністрації		Постійно, ст.157 а	За наявності відповідних звітів- 5р.
01.2.05	Календарний план проведення загально - районних заходів		Постійно, ст.157 а	
01.2.06	Статистичні звіти з питань проведення виборів та референдумів на території району та документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5 р. ст. 303	
01.2.07	Документи (протоколи, розпорядження голови райдержадміністрації, порядки денні, довідки рішення, доручення) про діяльність колеги райдержадміністрації		Постійно ст.,9	
01.2.08	Протоколи засідань виконкомів селищної та сільських рад /копії/ та графіки їх проведення		Доки не мине потреба ст. 7 б	
01.2.09	Довідки, інформації про роботу виконкомів сільських та селищної рад		Постійно, ст.22	
01.2.10	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) з перевірки діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування із здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		Постійно, ст. 75 а	
01.2.11	Документи (протоколи, доповіді, інформації, порядки денні) про проведення нарад та нарад-семінарів з головами та секретарями селищної та сільських рад		Постійно ст. 11	
01.2.12	Листування з вищестоящими органами виконавчої влади з організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01.2.13	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
	01.3. Робота із зверненнями громадян			
01.3.01	Нормативно – законодавча база, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи із зверненнями громадян		До заміни новими ст.. 20 б	
01.3.02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації про роботу із зверненнями громадян (копії)		Доки не мине потреба	
01.3.03	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи, статистичні звіти) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Постійно ст.. 29-а	
01.3.04	Листування з структурними підрозділами районної державної адміністрації та виконавчими комітетами, селищних та сільських рад з питань звернень громадян		5 р. ст. 85	
01.3.05	Протоколи засідань районної постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст. 14 а	
01.3.06	Річний звіт про надходження звернень громадян в райдержадміністрацію		Постійно ст. 302 б	
01.3.07	Документи (інформації, пропозиції, звернення) про проведення щомісячного дня контролю виконання доручень, даних керівництвом районної державної адміністрації		Постійно ст. 83 а	
01.3.08	Звернення, що надійшли до районної державної адміністрації, документи (узагальнення, доповідні записки, довідки) по розгляду та відповіді на них в розрізі сільських рад		5 р. ст. 82 б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01.3.09	Запити на отримання публічної інформації, що надійшли до районної державної адміністрації та відповіді на них		5 р. ст. 82 б	Після останнього розгляду
01.3.10	Вхідна документація		3р. ст. 122	
	01.4 Контроль			
01.4.01	Нормативно - правові акти та методичні матеріали з питань організації контрольної діяльності		Доки не мине потреба ст.16, 26	
01.4.02	Документи (протоколи, довідки, інформації) колегій, нарад, нарад – семінарів райдержадміністрації		До заміни новими ст. 20 б	

1	2	3	4	5
01.4.03	Посадова інструкція головного спеціаліста відділу організаційної та загальної роботи апарату райдержадміністрації. <i>Копія.</i>		5 р. ст. 43	Після заміни новими
01.4.04	Журнал окремих розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, що перебувають на контролі		Доки мине потреба ст. 162	
01.4.05	Розпорядження про зняття з контролю розпорядчих документів голови райдержадміністрації. <i>Копії.</i>		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
01.4.06	Доручення голови облдержадміністрації та його заступників, що перебувають на контролі та документи (доручення (копії), інформації) з їх виконання		Постійно ст. 6 а	Надіслані до відома - доки не мине потреба
01.4.07	Розпорядження голови облдержадміністрації, що перебувають на контролі та документи (доручення (копії), інформації) з їх виконання		Постійно ст. 6 а	Надіслані до відома - доки не мине потреба
01.4.08	Доручення голови райдержадміністрації та його заступників, що перебувають на контролі та документи (доручення (копії), інформації) з їх виконання		Постійно ст. 6 а	Надіслані до відома - доки не мине потреба
01.4.09	Розпорядження голови райдержадміністрації, що перебувають на контролі та документи (доручення (копії), інформації) з їх виконання		Постійно ст. 6 а	Надіслані до відома - доки не мине потреба
01.4.10	Плани – нагадування щодо виконання листів вищестоящих органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації		1 р ст.161	
01.4.11	Місячний статистичний звіт з питань виконавської дисципліни		1 р ст.302 г'	
01.4.12	Квартальний статистичний звіт з питань виконавської дисципліни		1 р ст.302 г	
01.4.13	Документи (довідки, інформації, графіки) щодо перевірки делегованих повноважень сільських, селищної рад району, управлінь та відділів райдержадміністрації з питань контролю		Постійно ст. 75 а	
01.4.14	Журнал окремих документів вищестоящих органів виконавчої влади, що перебувають на контролі		3 р ст. 123	
01.4.15	Листування з облдержадміністрацією щодо виконання листів вищестоящих органів виконавчої влади з питань виконавської дисципліни		1 р. ст. 161	
	01. 5. Організація діловодства та зберігання документів			

1	2	3	4	5
01.5.01	Положення про ЕК		3 р. ст.28 а	Після заміни новими
01.5.02	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14 а	
01.5.03	Документи (описи справ постійного зберігання та з особового складу, історичні довідки, акти) з питань діловодства та архівної справи		Постійно ст.130, 137 а	У разі ліквідації організації передається до сектору архівного РДА
01.5.04	Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації		5 р. ст. 112 а	Після заміни новими та за умови складення зведених опі-сів справ
	02. Відділ ведення Державного реєстру виборців			
02.01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців (далі ДРВ).Копії		Доки не мине потреба ст. 3-б	
02.02	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, постійно діючих виборчих дільниць, діяльності відділу надіслані до відома та виконання. Копії		Доки не мине потреба ст. 3-б	
02.03	Постанови ЦВК про внесення змін до Державного реєстру виборців (знищення кратного включення)		Доки не мине потреба ст. 3-б	
02.04	Розпорядження, рішення, доручення голови райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 16-а	
02.05	Положення про відділ. Копія.		3 р. ст. 28 б	
02.06	Посадові інструкції працівників відділу. Копії.		5 р. ст. 43	
02.07	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання (річний, квартальний)		1 р. ст. 161	
02.08	Документи (аналітичні огляди, доповідні записки) з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 44 б	
02.09	Документи (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органу ведення ДРВ		3 р. ст. 89	Після прийняття рішення
02.10	Документи (протокол випробувань, експертні висновки, інструкції) КСЗІ АІТС ДРВ*		Після заміни новими ст.20 б	
02.11	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних ДРВ. Оригінали		5 років ст. 16 в	

1	2	3	4	5
02.12	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до ДРВ. Оригінали		5 років ст. 16 в	
02.13	Накази начальника відділу про знищення запису ДРВ. Оригінали		5 років ст. 16 в	
02.14	Накази начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування виборця, включеного до ДРВ. Оригінали		5 років ст. 16 в	
02.15	Відомості від органів ДМСУ про громадян: - які за відповідний період отримали паспорт у зв'язку зі зміною прізвища, ім'я, по батькові, дати, або місця народження; - про осіб, які набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України, або паспорт громадянина України; - про осіб, громадянство яких припинено		1 рік	Після внесення до ДРВ
02.16	Відомості від органів реєстрації про громадян: - яким виповниться 18 років; - які протягом відповідного періоду зареєстрували своє місце проживання; - які зняті з місця реєстрації;		1 рік	Після внесення до ДРВ
02.17	Відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця, до органу ведення Реєстру, повноваження якого поширюються на територію, де було зареєстровано останнє місце проживання виборців.		1 рік	Після внесення до ДРВ
02.18	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними або осіб, щодо яких протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними		1 рік	Після внесення до ДРВ
02.19	Відомості про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 рік	Після внесення до ДРВ
02.20	Відомості про найменування нових та перейменування вулиць (провулків, площ, тупиків), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючим у відповідному населеному пункті		1 рік	Після внесення до ДРВ
02.21	Відомості про виборців, включених до списку на спеціальній виборчій дільниці, подані дільничною виборчою комісією		1 рік	Після внесення до ДРВ

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

02.22	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		1 рік	1 після внесення до Державного реєстру виборців
02.23	Акти приймання-передавання списків виборців та запрошень до відповідних виборчих комісій		3 роки ст. 45 б	
02.24	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 роки ст. 45 б	Після зміни відповідальних працівників
02.25	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		3 роки ст. 24	
02.26	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців		3 роки ст. 24	
02.27	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		3 роки ст. 24	
02.28	Листування з політичними партіями з питань ведення ДРВ		3 роки ст. 24	
02.29	Відповіді суб'єктів подання відомостей на запити відділу		3 роки ст.24	
02.30	Заяви виборців та документи до них щодо включення до ДРВ, зміни персональних даних виборця та щодо зміни виборчої адреси виборця		3 роки	
02.31	Заяви виборців та документи до них щодо тимчасової зміни місця голосування або її відміну		3 роки	
02.32	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення та зміни їх персональних даних до ДРВ		3 р ст. 122	
02.33	Журнал обліку надісланих іменних повідомлень про включення виборців до ДРВ чи зміну персональних даних виборців		3 р ст. 122	
02.34	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р ст. 122	
02.35	Журнал обліку посвідчень, які		3 р	

1	2	3	4	5
	підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборців		ст. 122	
02.36	Журнал наказів начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування		5 років ст.121	
02.37	Журнал реєстрації наказів начальника відділу щодо внесення змін до бази даних ДРВ		5 років ст. 121	
02.38	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р ст. 122	
02.39	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р ст. 122	
02.40	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р ст. 125	
02.41	Журнал обліку перевірок та рекомендацій перевіряючих та контролюючих органів		5 р ст. 86	
02.42	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації ІТС ОВР		3 роки,	
02.43	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією		3 роки,	
	03. Відділ фінансово - господарського забезпечення			
03.01	Положення про відділ. Копія		3 р. ст. 28 б	Після заміни новими
03.02	Посадові інструкції працівників відділу. Копії		5 р. ст. 43	Після заміни новими
03.03	Розпорядження голови райдержадміністрації. Копії		Доки не мине потреба ст. 16 а	
03.04	Штатний розпис райдержадміністрації		Постійно ст. 37 а	
03.05	Кошториси доходів та видатків районної державної адміністрації		Постійно ст. 193	
03.06	Річний бухгалтерський звіт районної державної адміністрації		Постійно ст.311 а	
03.07	Квартальні бухгалтерські звіти райдержадміністрації		3 роки ст.311.в	За відсутності річних – постійно
03.08	Договори та угоди (господарські, операційні, трудові та інше)		5 р ст. 330	Після закінчення строку дії договорів, завершення ревізії
03.09	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали		5 роки ст.336	За умови завершення ревізії

1	2	3	4	5
	підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові , банківські документи, ордери, акти, рахунки тощо)			
03.10	Книги бухгалтерського обліку		5 роки ст.351	- // -
03.11	Обігові відомості		5 роки ст.351	- // -
03.12	Особові рахунки працівників районної державної адміністрації		75 років ст. 317	- // -
03.13	Розрахунково-платіжні відомості про заробітну плату		3 роки ст.318	При відсутності особових рахунків - 75 років
	04 Робота з персоналом. Інформаційно - комп'ютерне забезпечення			
04.01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та розпорядження Президента України. Копії.		Доки не мине потреба ст.16, 26	
04.02	Методичні рекомендації та інструкції щодо роботи з кадрами та з питань державної служби		До заміни новими ст. 20 б	
04.03	Розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення)		75 р. ст. 16 б	
04.04	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань		75 р. ст. 121 б	
04.05	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток		ст.16 б	
04.06	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про відпустки		5 р. ст. 121 б ст. 532 б	
04.07	Розпорядження голови райдержадміністрації про відрядження		5 р. ст. 16 б	
04.08	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про відрядження		5 р. ст. 121 б ст. 532 б	
04.09	Структура, чисельність та штатні розписи управлінь та відділів райдержадміністрації		Постійно ст. 37 а ст. 525 а	
04.10	Структура, чисельність та штатні розписи апарату райдержадміністрації		Постійно ст. 37 а ст. 525 а	
04.11	Вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби працівників апарату районної держадміністрації, керівників та		До заміни новими ст.20-б	

1	2	3	4	5
	заступників керівників структурних підрозділів районної держадміністрації.			
04.12	Накази керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань		75 р. ст. 16 б	
04.13	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань		75 р. ст. 121 б	
04.14	Накази керівника апарату райдержадміністрації про надання відпусток		ст.16 б	
04.15	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації про відпустки		5 р. ст. 121 б ст. 532 б	
04.16	Накази керівника апарату райдержадміністрації про відрядження		5 р. ст. 16 б	
04.17	Журнал реєстрації наказів керівника апарату райдержадміністрації про відрядження		5 р. ст. 121 б ст. 532 б	
04.18	Квартальні звіти про кількісний склад державних службовців (ф. КСДС)		Постійно ст. 302 б	
04.19	Документи (копії графіків навчання, списки направлених на навчання в інститут підвищення кваліфікації кадрів Академії державного управління при Президентові України) з питань навчання та підготовки кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
04.20	Документи щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців		5 р. ст. 636	
04.21	Документи (положення, протоколи) проведення I туру щорічного конкурсу «Кращий державний службовець»		5 р. ст.588	
04.22	Положення про управління, відділи, сектори та служби райдержадміністрації. Оригінали.		Постійно ст..39	Після заміни новими
04.23	Посадові інструкції працівників райдержадміністрації. Оригінали.		5 р. т.. 43	Після заміни новими
04.24	Листування з установами державної виконавчої влади з кадрових питань		5 р. ЕПК ст. 520	
04.25	Протоколи засідань конкурсної комісії апарату райдержадміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату райдержадміністрації та документи до них		Постійно ст. 505	Рішення ЕПК № 13 від 06.11.2014р.
04.26	Журнал реєстрації документів осіб для участі у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», «В»		3 р. ст.122	Після закінчення попереднього

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

04.27	Журнал реєстрації повідомлень про результати розгляду документів, поданих особою, на відповідність встановленим законодавством вимогам; про не проходження етапу конкурсу; про результати конкурсу.		3 р. ст.122	Після закінчення попереднього
04.28	Документи (заяви, біографічні довідки, листи, характеристики тощо) конкурсної комісії райдержадміністрації		75 р. ст.506	У складі особов. справ осіб, які не пройшли за конкурсом 3 р.
04.29	Особові справи працівників районної державної адміністрації		75 років ст. 493 в	Після звільнення
04.30	Книга обліку особових справ державних службовців		75 років ст.528	
04.31	Трудові книжки працівників райдержадміністрації		До запитання, не затребувані - не менше 50 років ст.508	
04.32	Журнал обліку руху трудових книжок та вкладишів до них		50 р. ст.530-а	
04.33	Документи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних		5 р. ЕПК ст. 44-б ст.667	
04.34	Картотека військовозобов'язаних працівників		3р. ст. 525-л1	3 роки після звільнення
04.35	Книги та журнали щодо обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання в райдержадміністрації		3 р. ст. 671	
04.36	Документи про дисциплінарну комісію райдержадміністрації з розгляду дисциплінарних справ		5р. ст..16-б	
04.37	Звіти до районного центру зайнятості		5р. ст..307,363	
04.38	Плани роботи сектору		1 р. ст..161,299	
04.39	Табелі виходу на роботу працівників апарату райдержадміністрації		1.р. ст.. 408	
04.40	Журнал реєстрації вхідних документів		5 р. ст.. 121 в	
04.41	Журнал реєстрації вихідних документів		5 р. ст.. 121 в	
04.42	Номенклатура справ сектору		3 р. ст.. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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

05. Юридичне забезпечення				
05.01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та розпорядження Президента України (копії).		Доки не мине потреба ст.16, 26	
05.02	Документи щодо роботи районної спостережної комісії райдержадміністрації (плани, протоколи, постанови, тощо)		Постійно ст.14	
05.03	Розпорядження голови районної державної адміністрації, що стосуються діяльності головного спеціаліста юрисконсульта апарату райдержадміністрації (копії).		Доки не мине потреба ст. 16-а	
05.04	Доручення голови районної державної адміністрації та заступників голови райдержадміністрації з питань, що стосуються діяльності головного спеціаліста юрисконсульта апарату райдержадміністрації та документи про їх виконання (копії).		Постійно ст.6-а	
05.05	Плани роботи головного спеціаліста юрисконсульта апарату райдержадміністрації		1 рік ст.161	
05.06.	Доповідні записки, інформації з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44 б	
05.07	Копії документів, що створюються в процесі претензійно-позовної роботи райдержадміністрації та судового розгляду справ (претензії, позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, тощо)		3 р. ст. 89	Після прийняття рішення
05.08	Договори оренди земельних ділянок, укладених між райдержадміністрацією та юридичними і фізичними особами		50 р. ст.2130	
05.09	Документи (довідки записки, висновки, акти) перевірок відповідності чинному законодавству розпорядчих документів райдержадміністрації і органів місцевого самоврядування		Постійно ст. 75 а	
05.10	Листування з юридичних питань		Доки не мине потреба, ст. 16-а	
05.11	Листування з юридичних питань з Вінницькою обласною державною адміністрацією (розпорядження та доручення голови (копії), доручення голови та заступників облдержадміністрації з питань, що стосуються діяльності головного спеціаліста юрисконсульта апарату райдержадміністрації та інформація про		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
	їх виконання (копії))			
05.12	Листування з правоохоронними (прокуратура, Національна поліція, виконавча служба тощо) з питань, що стосуються діяльності головного спеціаліста юрисконсульта апарату райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
05.13	Листування з підприємствами, установами і організаціями району з питань, що стосуються діяльності головного спеціаліста юрисконсульта апарату райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
05.14	Журнал обліку проведення навчань з правових питань		1 р. ст. 634	
05.15	Журнал ведення претензійно-позовної роботи		Постійно ст. 121	
05.16	Журнал реєстрації та обліку договорів укладених з райдержадміністрацією		3 р. ст. 330	
05.17	Колективний договір		Постійно ст.395 а	

14) - КСЗІ АІТС ДРВ – комплексна система захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державного реєстру виборців

Номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації укладено згідно з:

- «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884;
- примірної номенклатури справ відділу ведення Державного реєстру виборців районної державної адміністрації області затвердженої наказом Державного комітету архівів України від 09 лютого 2009 р. № 23 «Про внесення змін до наказу Державного комітету архівів України від 16.11.2004 р. № 122 «Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області».

Відповідальний за діловодство,
начальник відділу організаційної та загальної роботи
апарату райдержадміністрації

О.М. Дзюменко

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК райдержадміністрації
Від «28» грудня 2018 року № 5

ПОГОДЖЕНО
Завідувач сектору архівного
райдержадміністрації

В.І.Рекун

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у 2019 році в апараті
Теплицької районної державної адміністрації

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

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

Відповідальний за діловодство,
начальник відділу організаційної та загальної
роботи апарату райдержадміністрації

О.М. Дзюменко