

Затверджую
 Начальник управління
 агропромислового розвитку
 райдержадміністрації
 _____ А.Г. Ляшенко
 “19” грудня 2014 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2015 р.

Загальні питання – 01

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
01-01	Укази та розпорядження Президента України, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)	1	Доки не мине потреба	
01-02	Рішення та накази Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (копії)	1	Доки не мине потреба ст.1б	
01-03	Рішення сесії районної ради та розпорядження районної державної адміністрації	1	Доки не мине потреба ст.1б	
01-04	Документи по перевірці роботи управління агропромислового розвитку (акти, довідки, пропозиції та інші)	1	Постійно ст. 21а	
01-05	Положення про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації	1	Постійно ст. 39	
01-06	Листування між управлінням агропромислового розвитку та підприємствами, установами, організаціями з питань економіки, з питань зв'язку, правоохоронні органи, паливно-енергетичному комплексу, споживанню теплоносіїв, з питань будівництва	1	3 роки ст.20	
01-07	Журнал реєстрації вихідних документів	1	3 роки ст. 100б	
01-08	Копії вихідних документів	1	3 роки ст. 25	
01-09	Копії вхідних документів	1	3 роки ст. 25	
01-10	Журнал реєстрації вхідних документів	1	3 роки ст. 100б	
01-11	Журнал обліку телефонограм	1	1 рік ст. 102	

* Номенклатура складена на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12р №578/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.04.12р №571/20884

01-12	Журнал обліку виходу на роботу	1	1 р	
-------	--------------------------------	---	-----	--

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
			ст.1088	
01-13	Журнал реєстрації особистого прийому громадян	1	3 р ст. 96	
01-14	Журнал реєстрації звернень та скарг громадян	1	5 р ст. 95	
01-15	Відповіді на звернення та скарги громадян	1	5 р ст. 29	
01-16	Структура управління агропромислового розвитку	1	постійно ст.33-а	
01-17	Профілі професійної компетенції посад державної служби	1	постійно	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК державного архіву Харківської області (протокол від 24.10.2012р № 10)
01-18	Номенклатура справ управління	1	до заміни новою ст.88б	
01-19	Колективний договір, укладений між управлінням агропромислового розвитку та трудовим колективом управління агропромислового розвитку	1	постійно ст.395	
01-20	Протоколи засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування, листки непрацездатності	1	5 р.	
01-21	Журнал обліку контрольних документів	1	5 р ст. 44	

Питання з кадрів - 02

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
02-01	Копії Указів, постанов, розпоряджень, та інших нормативних документів (Президента України, Кабінета Міністрів, Міністерства аграрної політики стосовно роботи з кадрами)	1	Доки не мине потреба	
02-02	Посадові інструкції працівників	1	5 р.1	Після

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
	управління агропромислового розвитку		ст.43	заміни новими
02-03	Журнал обліку видачі трудових книжок та вкладишів до них	1	50 р ст.530а	
02-04	Документи, щодо підготовки кадрів та підвищення кваліфікації	1	5 р ЕПК ст. 537	
02-05	Документи, щодо проведення атестації та проведення щорічної оцінки державних службовців	1	75р”В” ст.653	
02-06	Особові справи (заяви, анкети, щодо прийому, переміщення, звільнення, оголошення подяк).	1	75р ст.493 «в»	Після звільнення
02-07	Журнал обліку особових справ державних службовців	1	75р ст.521	
02-08	Вхідні документи	1	3 роки ст.100 б	
02-09	Копії вихідних документів	1	3 р ст.100 б	
02-10	Списки працівників управління	1	75 р ст. 525	
02-11	Матеріали засідання конкурсної комісії управління(протоколи, учасники конкурсу, екзаменаційні білети)	1	75р. ЕПК ст. 505	
02-12	Довідки про наявність вакантних посад	1	1 р ст. 535	
02-13	Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників та спеціалістів.	2	5р ст. 525 «е»	
02-14	Графік надання відпусток спеціалістам управління	1	1 р ст. 515	
02-15	Журнал реєстрації наказів начальника управління агропромислового розвитку з основної діяльності	1	постійно ст.16б	
02-16	Накази начальника управління агропромислового розвитку з основної діяльності	1	постійно ст.16б	
02-17	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) працівників управління агропромислового розвитку	1	постійно ст. 16а	
02-18	Накази кадрових питань (особового складу) працівників управління агропромислового розвитку	1	75р ст.16а	
02-19	Плани та звіти роботи управління (річні, квартальні)	1	5 р ст.153	
02-20	Щомісячні плани управління	1	1 рік	
02-21	Плани та звіти роботи кадрової служби	1	1р	

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
			ст.154	
02-22	Матеріали по цільовому набору у вищі навчальні заклади	1	3 р	
02-23	Комплексна програма та матеріали роботи з кадрами	1	1 р	
02-24	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування.	1	5 р ст.554	
02-25	Річні звіти про чисельність, склад і рух кадрів (ф.1-к, 6-Б)	1	постійно ст.296 «б» ст.297 «б»	
02-26	Список (штатно-списковий склад працівників управління)	1	75 р. ст.503	
02-27	Журнал реєстрації інформаційних запитів	1	зберігати до потреби	
02-28	Листування про надання запитів на публічну інформацію	1	5 р. ст. 85	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК державного архіву Харківської області (протокол від 24.10.2012р № 10)
02-29	Журнал реєстрації наказів начальника управління про короткострокові відрядження в межах України; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням	1	5 р. ст. 16в	
02-30	Накази начальника управління про короткострокові відрядження в межах України; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням	1	5 р. ст. 16в	
02-31	Журнал реєстрації прийнятих декларацій	1	75 р. Ст.. 493 в	Після звільнення

Відділ економіки – 03

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
03-01	Закони України, Укази і доручення Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи (копії)	1	Доки не мине потреба	

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
03-02	Зведений план на 2015р	1	Доки не мине потреба	
03-03	Інформація щодо проведених сільськогосподарськими підприємствам району розрахунків по договорах оренди землі та майна	1	постійно ст.148 а	
03-04	Документи (інформації, листування) щодо виконання Програми соціально-економічного і соціального розвитку району	1	5р. ст.167	
03-05	Документи (інформації, довідки, листування) по моніторингу рівня закупівельних та відпускних цін на основні види сільськогосподарської продукції	1	До перегляду цін ст.167 б	
03-06	Звіти по залученню інвестицій по Нововодолазькому району	1	Доки не мине потреба	
03-07	Аналіз виплати сільськогосподарськими підприємствами району заробітної плати (звіт 1-ПВ)	1	5 р. ст.169а	
03-08	Зведений баланс виробництва і використання с/г продукції	1	постійно ст.173 а	
03-09	Документи, інформації щодо проведення ярмаркових заходів	1	5 р ст. 44 б	
03-10	Вхідна документація	1	3р ст.100б	
03-11	Вихідна документація	1	3р ст.100б	
03-12	Листування відділу з сільськогосподарськими підприємствами району	1	5 р ст. 22,23	
Фінансовий відділ - 04				
04-01	Закони України, Укази і доручення Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи (копії)	1	Доки не мине потреба	
04-02	Штатний розпис управління	1	Постійно ст.37 а	
04-03	Кошториси управління та зміни до нього по КПК 7901010	4	10 р. ст.212	
04-04	Кошториси, плани асигнувань та довідки про зміни до КФК 280	1	10 р. ст.212	
04-05	Акти списання бланків довіреностей	1	Доки не мине потреба ст.335	
04-06	Квартальні та річний бухгалтерські звіти	2	До	

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
	управління та пояснювальні записки до них державного бюджету		ліквідації організац ст.308в	
04-08	Звітність оперативна до райфінвідділу по заробітній платні та комунальним платежам	1	3р. ст.309	
04-09	Особові рахунки співробітників управління	1	75 р.«В» ст.316а	
04-10	Головні книги управління	4	3р ст. 321	За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення
04-11	Інвентарні картки обліку основних засобів	1	3 р. ст.351	
04-12	Договори з організаціями та банками	1	3 р. ст.345	
04-13	Первинні документи і додатки до них (касові, банківські документи, помісячна бух.оправдовуюча документація, повідомлення та інші)	20	3 р. ст.315	
04-14	Акти документальних ревізій, фінансово-господарської діяльності організацій, документи (довідки, доповідні записки) до них	1	5р ст. 342	
04-15	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші).	1	3р ст.343	
04-16	Договори про матеріальну відповідальність та акти передачі	1	5р. після звільн. особи ст.347	
04-17	Звіти до статистичного відділу	1	5 р. ст. 299	
04-18	Матеріали інвентаризації основних засобів та малоцінного інвентаря		3 р. ст.330	
04-19	Листування з Департаментом АПР по с/г підприємствах	1	3 р ст. 216	
04-20	Матеріали по кредитуванню с/г підприємств	1	3 р. ст.263	
04-21	Зведені відомості управління по нарахуванню спеціальної тваринницької дотації за корів м'ясного напрямку продуктивності	1	Доки не мине потреба ст. 148 б	

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
04-22	Документи (відомості, звіти, довідки) по бюджетній тваринницькій дотації за вирощені та продані на забій молодняк великої рогатої худоби	1	Доки не мине потреба ст. 148 б	
04-23	Відомості управління про суми відшкодування витрат фізичним особам за закупівлю установки індивідуального доїння (УІД)	1	Доки не мине потреба ст. 148 б	
04-24	Документи (відомості, звіти, довідки) щодо бюджетної дотації господарствам населення за утримання та збереження молодняку великої рогатої худоби	1	Доки не мине потреба ст. 148 б	

Відділ рослинництва – 05

05-01	Закони України, Укази і доручення Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи (копії)	1	Зберігати до потреби ст.1- б	
05-02	Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, накази Департаменту агропромислового розвитку (копії)	1	Доки не мине потреба	
05-03	Документи (довідки, розрахунки), видані управлінням для сільськогосподарських підприємств району	1	Доки не мине потреба ст.146 а	
05-04	Документи (довідки, розрахунки) по використанню ріллі	1	5р. ст.150	
05-05	Звіти про посів сільськогосподарських культур по району	1	1 р. ст.229	
05-06	Документи (аналізи, довідки, розрахунки) щодо структури посівних площ землі району	1	Постійно ст.148 а	
05-07	Документи (протоколи, доповіді, довідки) по проведенню семінарів, нарад, Дня Поля управлінням агропромислового розвитку	1	Постійно ст.18 а	
05-08	Матеріали по мін.добривам	1	5р. ст.298	
05-09	Статистичні звіти проміжні та заключні ф 4сг (посіву с/г культур) та форма 29сг (заключний звіт про збирання урожаю)	1	Постійно ст.296а	
05-10	Робочі плани	1	Доки не мине потреба	
05-11	Інвентаризація посівів с/г культур	1	Доки не мине	

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
			потреба	
05-12	Вхідна документація	1	3р ст.100б	
05-13	Вихідна документація	1	3р ст.100б	
Питання по тваринництву-06				
06-01	Закони України, Укази і доручення Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи (копії)	1	Доки не мине потреба	
06-02	Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, накази Департаменту агропромислового розвитку (копії)	1	Доки не мине потреба	
06-03	Вхідна кореспонденція	1	3 р ст.100 б	
06-04	Вихідна кореспонденція	1	3 р ст.100 б	
06-05	Аналіз (звіти) щодо розвитку галузі тваринництва ф.№ 24	1	Постійно ст.296 б	
06-06	Листування з Департаментом агропромислового розвитку, сільськогосподарськими підприємствами району з питань ведення справ у галузі тваринництва	1	5р ст.22	
06-07	Інформації з питань цінового моніторингу на молоко	1	До перегляду цін ст. 167 б	
Питання з охорони праці та інженерно-технічної роботи - 07				
07-01	Закони України, Укази і доручення Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи (копії)	1	Доки не мине потреба	
07-02	Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, накази Директора Департаменту АПР та начальника районного управління	2	Доки не мине потреба ст. 1 б	
07-03	Вхідна кореспонденція	1	3 роки ст.100 б	
07-04	Вихідна кореспонденція	1	3 роки ст.100 б	
07-05	Документи (звіти, довідки, розрахунки) щодо закупівлі нової с/г техніки сільськогосподарськими підприємствами	1	5р ст.298	

Індекс справи	Заголовок справ /тому, частини/	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	Примітки
	району			
07-06	Документи (звіти, довідки, розрахунки) щодо роботи ремонтно-транспортних підприємств району	1	5р ст.303	
07-07	Документи (звіти, довідки, розрахунки, листування) щодо потреби та наявності паливо-мастильних матеріалів в сільськогосподарських підприємствах району	1	5р ст.1891	
07-08	Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, накази Директора Департаменту АПР та начальника районного управління з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху	1	Доки не мине потреба	
07-09	Документи (довідки, листування) з питань підвищення кваліфікації працівників управління, керівників та спеціалістів сільськогосподарських підприємств району	1	5р ст.638,642	
07-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці управління	1	10 р ст. 475	
07-11	Річні статистичні звіти по формі 7-ТНВ з питань виробничого та невиробничого травматизму	1	5 р. ст. 456	
07-12	Документи (довідки, листування) про стан охорони праці в сільськогосподарських підприємствах району	1	3р. ст. 465	
Питання інформаційного забезпечення управління- 08				
08-01	Щоденна оперативна звітність з питань проведення в районі сільськогосподарських робіт	1	1р. ст.300	
08-02	Книга реєстрації оперативної звітності до Департаменту агропромислового розвитку з питань проведення сільськогосподарських робіт в районі	1	3р ст.122	
Відповідальна за архів та діловодство І.М.Бондаренко _____				
Схвалено протоколом ЕК архівного відділу районної державної адміністрації №__ від _____201_р Голова _____ Єніна М.Б				

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

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

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