

Чугуївська районна  
державна адміністрація  
Харківської області

сектор містобудування  
і архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору  
містобудування і архітектури  
районної державної



П.Л. Старусьов

2016р.

Номенклатура справ

20.12.2016 № 1

на 2017 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номер статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01- документи з основної діяльності				
01-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження, доручення голови та заступників голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження, доручення голови та заступників голови Чугуївської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (із змінами)

1	2	3	4	5
01-04	Положення про сектор містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації
01-05	Положення про архів сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під наказом завідувача з основної діяльності
01-06	Положення про експертну комісію сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається під наказом завідувача з основної діяльності
01-07	Посадові інструкції працівників сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації
01-08	Інструкція з охорони праці для державних службовців в Чугуївській районній державній адміністрації №№ 01-04 (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації
01-09	Накази завідувача сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-10	Пропозиції сектору містобудування і архітектури районної державної адміністрації до перспективного плану (основних напрямів) діяльності Чугуївської районної державної адміністрації на рік		1 рік ст. 161	
01-11	Плани роботи сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації на квартал		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
01-12	Плани роботи сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації на місяць		Доки не мине потреба ст. 162	
01-13	Плани роботи сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації на тиждень		Доки не мине потреба ст. 162	
01-14	Звіт про виконання перспективного плану (основних напрямів) діяльності Чугуївської районної державної адміністрації сектором містобудування і архітектури районної державної адміністрації за рік		1 рік ст. 299	
01-15	Звіт про виконання плану роботи районної державної адміністрації сектором містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації за квартал		1 рік ст. 299	
01-16	Звіт про виконання плану основних заходів районної державної адміністрації сектором містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації за місяць		1 рік ст. 299	
01-17	Протоколи засідання архітектурно-містобудівної ради при секторі містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації		Постійно ст. 14а	

1	2	3	4	5
01-18	Протоколи засідання експертної комісії сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації		Постійно ст. 14а	
01-19	Моніторинг введення в експлуатацію об'єктів незавершених будівництвом		5 років	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.01.2012 № 1
01-20	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки фізичною особою		Постійно, на державне зберігання не передається	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 14.03.2012 № 3
01-21	Книга обліку топографо-геодезичних матеріалів з грифом «ДСК»		Постійно, на державне зберігання не передається	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.01.2012 № 1
01-22	Документи (довідні записки та відомості) про роботу районної робочої групи по введенню житла в експлуатацію в Чугуївському районі, що подаються керівництву Чугуївської районної державної адміністрації		5р. ЕПК ст. 44	
01-23	Звернення (пропозиції, скарги і заяви) громадян особистого і другорядного характеру (копії)		5 років <sup>1</sup> ст. 82б	Оригінали зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
01-24	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 років	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.05.2011 № 4
01-25	Документи (акти, листування, тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.05.2011 № 4
01-26	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією		5 р. ЕПК ст. 22	
01-27	Листування з органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст. 22	
01-28	Листування з підприємствами, установами та організаціями		5 р. ЕПК ст. 23	
01-29	Журнал погодження головним архітектором району проектно-кошторисної документації		3 роки ст. 122	
01-30	Журнал погодження проектів землеустрою		3 роки ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації містобудівної документації		5 років після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 17.07.2013 № 7
01-32	Журнал реєстрації проектно-документації (об'єктів будівництва, реконструкції, капітальних ремонтів та інше)		5 років після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 17.07.2013 № 7
01-33	Журнал реєстрації видачі будівельних паспортів індивідуальним забудовникам		5 років після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 17.07.2013 № 7

1	2	3	4	5
01-34	Журнал реєстрації видачі містобудівних умов та обмежень забудовникам		5 років після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 17.07.2013 № 7
01-35	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності		5 років після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 17.07.2013 № 7
01-36	Журнал реєстрації охоронних договорів		Постійно	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.01.2012 № 1
01-37	Журнал реєстрації наказів завідувача сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-38	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-39	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 років	Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 25.05.2011 № 4
01-40	Журнал реєстрації заяв, звернень та пропозицій громадян		5 років ст. 124	
01-41	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-42	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-43	Журнал обліку печаток і штампів		3 роки ст. 1034	

1	2	3	4	5
01-44	Журнал реєстрації особистого прийому громадян завідувачем сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації, головним архітектором району		3 роки ст. 125	
01-45	Номенклатура справ (витяг)		3 роки <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02- документи архіву				
02-01	Справа фонду (історична довідка та доповнення до неї; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акти приймання-передавання документів)		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації сектору передаються до архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації
02-02	Паспорт архіву сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації		3 роки <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
02-03	Довідки про перевірки сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації		Постійно ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації сектору передаються до архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації
02-04	Опис справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
02-05	Книга видавання справ з архівосховища		1 рік ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву

1	2	3	4	5
02-06	Книга обліку надходження та вибуття документів архіву		До ліквідації організації ст. 139	
02-07	Реєстр описів		До ліквідації організації ст. 139	
02-08	Номенклатура справ сектору містобудування і архітектури Чугуївської районної державної адміністрації		3 роки <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

**Провідний спеціаліст сектору  
містобудування і архітектури  
районної державної адміністрації,  
відповідальний за діловодство**



**О.В. ХОМЯК**

«07» липень 2016р.

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
сектору містобудування і архітектури  
райдержадміністрації

«19» липень 2016р. № 3