

Дніпропетровська обласна  
державна адміністрація  
Департамент інформаційної  
діяльності та комунікацій з  
громадськістю  
облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту  
інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю  
облдержадміністрації

В.М. МАЛАСАЙ

“09.11.2018”

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

09.11.2018 № 01-48

м. Дніпро  
на 2019 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
<b>01 Сектор діловодства та контролю</b>				
01-01	Закони, постанови Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б	
01-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст. 2-б	
01-03	Постанови, розпорядження, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	
01-04	Депутатські запити, звернення та відповіді щодо їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст.8	

01-05	Рішення обласної ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-б	
01-06	Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-07	Доручення голови облдержадміністрації та його заступників з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-08	Протоколи оперативних нарад при голові облдержадміністрації та його заступниках (копії)		Доки не мине потреба ст. 16а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-09	Накази директора департаменту з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01-10	Накази директора департаменту з адміністративно-господарської діяльності		5 р. ст. 16-в	
01-11	Протоколи оперативних нарад при директору департаменту		Доки не мине потреба ст. 15	
01-12	Календарний план заходів за участю керівництва облдержадміністрації (копії) та пропозиції від департаменту до нього		Доки не мине потреба ст. 162	
01-13	Квартальний план роботи облдержадміністрації (копії) та пропозиції від департаменту до нього		Доки не мине потреба ст. 162	
01-14	Документи (листи, інформація про хід виконання, службові записки, доповідні) на виконання розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності		5 р. ЕПК 44-б	

01-15	Документи (листи, інформація про хід виконання, службові записки, доповідні) на виконання доручень голови облдержадміністрації з основної діяльності		5 р. ЕПК 44-б	
01-16	Документи (листи, інформація про хід виконання, службові записки, доповідні) на виконання протоколів оперативних нарад при голові облдержадміністрації та його заступниках		5 р. ЕПК 44-б	
01-17	Телефонограми		1 р. ст. 126	
01-18	Графік участі представників облдержадміністрації у засіданнях колегій райдержадміністрацій та виконавчій міських рад (копії) та звіти (щомісячні) представників облдержадміністрації про участь у засіданнях колегій райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад		1 р. ст. 159, ст. 299	
01-19	Річні плани роботи департаменту		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 років
01-20	Звіти департаменту з основних питань діяльності: - щомісячні; - щоквартальні.		1 р. <sup>1</sup> ст. 296-г 3 р. <sup>2</sup> ст. 296-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних - пост. <sup>2</sup> За відсутності річних, піврічних - пост.
01-21	Річні звіти департаменту з основних питань діяльності		Пост. ст. 296-а	
01-22	Листування щодо виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, надіслані до облдержадміністрації та до департаменту		5 р. ст.85	

01-23	Листування з вищими органами, із керівництвом облдержадміністрації, її структурними підрозділами, з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р. <sup>1</sup> ст.82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
01-25	Документи (довідки, плани заходів) з питань стану діловодства, про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, архівної справи та правової роботи		5 р. ЕПК ст.113 ст. 83-б ст.92	
01-26	Документи (правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації) з питань діловодства, архівної справи, організаційних та процедурних питань діяльності		До заміни новими ст. 20-б	
01-27	Реєстр відправленої кореспонденції		1 р. ст.128	
<b>Архівна справа</b>				
01-28	Протоколи засідань експертної комісії з проведення експертизи цінності документів департаменту		Пост. ст. 14-а	
01-29	Положення про експертну комісію департаменту		Пост. ст.39	
01-30	Положення про архів департаменту		Пост. ст.39	

01-31	Документи (історична довідка до фонду департаменту та управліннь, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів)		Пост. <sup>1</sup> ст.130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
01-32	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137-а	
01-33	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 роки ст.137-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знищення справ
01-34	План роботи експертної комісії		1 р. ст.161	
01-35	Журнал реєстрації наказів директора департаменту з основної діяльності департаменту		Пост. ст.121-а	В електронному вигляді
01-36	Журнал реєстрації наказів директора департаменту з адміністративно-господарських питань департаменту		5 р. ст.121-в	В електронному вигляді
01-37	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст.124	В електронному вигляді
01-38	Журнал реєстрації прийому відвідувачів директором та заступниками директора департаменту		3 р. ст.125	
01-39	Журнал видачі архівних справ у тимчасове користування		1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-40	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву департаменту		До ліквідації організації ст.139	
01-41	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст.127-г	
01-42	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст.86	

01-43	Журнал відбитків і обліку видачі печаток та штампів департаменту		Пост. ст. 1033	
01-44	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування"		ЕК	
01-45	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування"		ЕК	
01-46	Журнал обліку врученої кореспонденції з грифом "Для службового користування"		ЕК	
01-47	Журнал обліку віддрукованих документів з грифом "Для службового користування"		ЕК	
01-48	Зведена номенклатура справ департаменту		5 років ст.112-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
<b>02 Відділ фінансово-економічних та кадрових питань</b>				
<b>02.01 Кадрові питання</b>				
02.01-01	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, ст. 2-б, ст.3-б	
02.01-02	Розпорядження голови Дніпропетровської облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
02.01-03	Доручення голови Дніпропетровської облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба

02.01-04	Положення про департамент та структурні підрозділи департаменту		Пост. ст. 39	
02.01-05	Накази директора департаменту з особового складу		75 р. ст. 16-б	
02.01-06	Накази директора департаменту про короткострокові відрядження		5 р. ст. 16-б	
02.01-07	Накази директора департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та днів відпочинку, відпусток для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку		75 р. ст. 16-б	
02.01-08	Накази директора департаменту про надання відпусток без збереження заробітної плати		75 р. ст. 16-б	
02.01-09	Положення про структурні підрозділи департаменту		Пост. ст. 39	
02.01-10	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад		75 р. ЕПК ст. 505	
02.01-11	Посадові інструкції працівників департаменту		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02.01-12	Правила внутрішнього службового і трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
02.01-13	Річні плани кадрової служби департаменту		1 р. ст.161	
02.01-14	Протоколи засідань атестаційної комісії та документи (відгуки, характеристики, атестаційні листи) з проведення атестації		5 років ст.636	
02.01-15	Документи (звіти, заходи, доповідні, довідки тощо) про виконання Закону України "Про запобігання корупції"		Доки не мине потреба 75-б	

02.01-16	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи тощо) про представлення до нагородження обласними, урядовими, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань		75 р. ЕПК ст. 654б	
02.01-17	Особові справи працівників департаменту		75 р. ст. 493-в	
02.01-18	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
02.01-19	Документи (умови, положення, програми, довідки, заяви, доповідні записки, звіти, відгуки, тощо) про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"		5 р. ст. 64-б	
02.01-20	Звіти до центру зайнятості про попит на робочу силу (вакансії), про прийнятих працівників (форма 3-ПН, 5-ПН), інформації про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (квота)		5р. ст. 363	
02.01-21	Документи (запити, згоди, листи тощо) щодо проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального та особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком		5р. ЕПК ст.77	



02.01-22	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
02.01-23	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, довідки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
02.01-24	Документи (заяви, плани, звіти, висновки) про стажування		5 р. ст. 512	
02.01-25	Документи (плани, списки, довідки, інформації) про підвищення кваліфікації працівників		5 р. ЕПК ст. 537	
02.01-26	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		3 р. ст.490	
02.01-27	Документи про здійснення заходів щодо проведення щорічної оцінки державних службовців (листи, доповідні записки, накази, інформації)		Пост. ст.489	
02.01-28	Документи (копії запитів, повідомлення, довідки, інформації тощо) про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади"		5р. ЕПК ст. 520	
02.01-29	Листування про резерв кадрів на висування за посадою, про заміщення вакантних посад і про оформлення оголошень про конкурси на ці посади		3 р. ст. 522	
02.01-30	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів		5 р. ЕПК ст. 520	

02.01-31	Документи (керівні та розпорядчі документи щодо ведення військового обліку) щодо військового обліку військовозобов'язаних і призовників департаменту		До заміни новими ст. 20б	
02.01-32	Картки обліку № ПІ-2 військовозобов'язаних і призовників, відомості про рух військовозобов'язаних та призовників до районних (міських) військових комісаріатів департаменту		3 р. <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
02.01-33	Журнал реєстрації наказів з особового складу		75 р. <sup>1</sup> ст. 121-б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
02.01-34	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та на навчання		5 р. ст. 121-б	
02.01-35	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження		5 р. ст. 121-б	
02.01-36	Журнал реєстрації наказів про відпустки без збереження заробітної плати		75 р. ст. 121-б	
02.01-37	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
02.01-38	Журнал обліку особових справ працівників		75 р. ст. 528	
02.01-39	Книга обліку, видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
02.01-40	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
02.01-41	Журнал реєстрації посвідчень працівників		3 р. ст. 1035	

02.01-42	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ст. 671	
02.01-43	Журнал ознайомлення з законодавством України призовників і військовозобов'язаних, які працюють в департаменті		1 р. ст. 666	
02.01-44	Книга обліку видачі довідок (про стаж, місце роботи тощо)		3 р. ст. 535	
02.01-45	Копії довідок, виданих працівникам (про стаж, місце роботи тощо)		3 р. ст. 517	
02.01-46	Номенклатура справ відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства (витяг)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
<b>02.02 Фінансово-економічні питання</b>				
02.02-01	Положення про відділ фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства департаменту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
02.02-02	Посадові інструкції працівників відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства департаменту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
02.02-03	Положення про преміювання		Пост. ст. 424-а	
02.02-04	Бюджетні запити департаменту		Пост. ст. 172-а	

02.02-05	Штатні розписи департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
02.02-06	Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (річні)		Пост. ст. 193-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреб
02.02-07	План роботи відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства департаменту		1 р. ст. 161	
02.02-08	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності департаменту		Пост. ст. 302-б	
02.02-09	Річна фінансова звітність департаменту з примітками до неї		Постійно ст. 311-б	
02.02-10	Квартальна фінансова звітність департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю з примітками до неї		3 р. <sup>1</sup> ст. 311-в	<sup>1</sup> За відсутності річних – постійно
02.02-11	Місячна фінансова звітність департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю з примітками до неї		1 р. <sup>1</sup> ст. 311г	<sup>1</sup> За відсутності річних, квартальних – постійно
02.02-12	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02.02-13	Особові рахунки працівників департаменту		75 р. ст. 317-а	

02.02-14	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
02.02-15	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
02.02-16	Головна книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>3</sup> Якщо підлягають фінансовому моніторингу
02.02-17	Меморіальні ордери		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>3</sup> Якщо підлягають фінансовому моніторингу
02.02-18	Облікові реєстри (журнали, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці, книги обліку фінансування підвідомчих закладів тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-

				господарської діяльності <sup>3</sup> Якщо підлягають фінансовому моніторингу
02.02-19	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
02.02-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>3</sup> Якщо підлягають фінансовому моніторингу
02.02-21	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
02.02-22	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>3</sup> Якщо підлягають фінансовому моніторингу

02.02-23	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, табелі обліку робочого часу, акти про виконані роботи, надані послуги тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності <sup>3</sup> Якщо підлягають фінансовому моніторингу
02.02-24	Книга обліку видачі довідок про заробітну плату		3 р. ст.535	
02.02-25	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно. - ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах -

				зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
02.02-26	Копії довідок, виданих працівникам про заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
02.02-27	Журнал обліку видачі довіреностей		3 р. ст. 112-в	
02.02-28	Номенклатура справ відділу фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства (витяг)		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>03 Управління з питань внутрішньої політики</b>				
<b>03.01 Відділ стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації</b>				
03.01-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Центральної Виборчої Комісії, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16	
03.01-02	Положення про відділ стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
03.01-03	Посадові інструкції працівників відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації і департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
03.01-04	Щомісячні інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України		Пост. ст.44а	
03.01-05	Інформація про заплановані вибори та ті, що відбулись, попередні результати голосування на позачергових,		Пост. ст.44а	



	повторних, проміжних чи перших місцевих виборах, які відбуваються на території Дніпропетровської області подаються до Секретаріату Кабінету Міністрів України			
03.01-06	Паспорти міст та районів області		Пост. ст.302а	
03.01-07	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) про підсумки основної діяльності від районних державних адміністрацій		Пост. 44-а, ст. 297	В електронному вигляді
03.01-08	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань аналітичної роботи, що надаються керівництву облдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 44б	В електронному вигляді
03.01-09	Щоквартальна інформація про виконання рішень Ради національної безпеки та оборони України		3 р. ст. 296-г	
03.01-10	Плани та звіти роботи відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики департаменту		1 р. ст. 161, 300	
03.01-11	Щоденні та щотижневі інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області до Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України		1 р. ст. 161	В електронному вигляді
03.01-12	Інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію у містах, районах області та ОТГ (оперативні)		1 р. ст. 161	
03.01-13	Телефонограми		1 р. ст. 126	В електронному вигляді

03.01-14	Номенклатура справ відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики (витяг)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>03.02 Відділ взаємодії з громадськими організаціями</b>				
03.02-01	Положення про відділ взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства Бойко О.В.
03.02-02	Посадові інструкції працівників відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
03.02-03	Плани роботи відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю		1 р. ст. 161	
03.02-04	Перелік обласних організацій політичних партій		Пост. ст. 1226	В електронному вигляді
03.02-05	Перелік громадських організацій		Пост. ст. 1226	В електронному вигляді
03.02-06	Документи (розпорядження голови облдержадміністрації, протоколи засідань, порядок проведення засідань) громадської ради при Дніпропетровській обласній державній адміністрації		Пост. ст. 1227-а	

03.02-07	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди відзначення Дня Соборності України		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-08	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з ушанування пам'яті героїв Крут		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-09	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з ушанування пам'яті Героїв Небесної Сотні		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-10	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди Дня пам'яті та примирення та Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-11	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів у		5 р. ЕПК ст. 66-а	

	зв'язку з ушанування пам'яті жертв політичних репресій			
03.02-12	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-13	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди відзначення Дня Конституції України		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-14	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди відзначення Дня Незалежності України та Дня Державного Прапора		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-15	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди відзначення Дня захисника України		5 р. ЕПК ст. 66-а	

03.02-16	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди відзначення Дня Гідності та Свободи		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-17	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів у зв'язку з ушанування пам'яті жертв голодоморів		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-18	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів у зв'язку з відзначенням річниць подій Української Революції 1917 – 1921 років		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-19	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів та макети інформаційних матеріалів) щодо заходів з нагоди відзначення пам'ятних дат та ювілеїв підприємств, установ та визначних діячів		5 р. ЕПК ст. 66-а	
03.02-20	Документи (укази, постанови, розпорядження, доручення, регіональні плани заходів, листи, звіти, телефонограми, довідки, тексти аудіороликів		5 р. ЕПК ст. 66-а	

	та макети інформаційних матеріалів) щодо проведення єдиних Днів інформування населення Дніпропетровської області			
03.02-21	Фото подій, пов'язаних із відзначенням державних свят, пам'ятних дат та ювілеїв з анотаціями до них		Пост. ст.60	В електронному вигляді
03.02-22	Документи (порядок проведення, виступи, реєстрація, протоколи-доручення за підсумками засідання) щодо проведення засідань "круглого столу", семінарів, конференцій, нарад		Пост. ст. 18-а	
03.02-23	Листування з представниками інститутів громадського суспільства		5 р. ЕПК ст. 23	
03.02-24	Листування з Міністерством інформаційної політики України, з керівництвом облдержадміністрації, її структурними підрозділами, з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань розміщення соціальної реклами		5 р. ст.22	
03.02-25	Документи (дозволи, договори) на розміщення зовнішньої реклами		3 р. <sup>1</sup> ст. 900	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
03.02-26	Номенклатура справ відділу взаємодії з громадськими організаціями (витяг)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту

04 Управління інформаційної діяльності				
04.01 Відділ інформації та взаємодії із засобами масової інформації				
04.01-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 36	В електронному вигляді
04.01-02	Доручення, накази Державного комітету телебачення та радіомовлення (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 36	
04.01-03	Розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації з основних питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
04.01-04	Положення про відділ інформації та взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
04.01-05	Посадові інструкції працівників відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
04.01-06	План роботи відділу інформації та взаємодії із ЗМІ управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю		Ір. ст. 161	
04.01-07	Листування зі ЗМІ області з інформаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	В електронному вигляді
04.01-08	Листування зі структурними підрозділами облдержадміністрації з		5 р. ЕПК ст. 23	В електронному вигляді

	інформаційних питань			
04.01-09	Номенклатура справ відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації (витяг)		3 р <sup>1</sup> . ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
<b>04.02 Відділ преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації</b>				
04.02-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б	В електронному вигляді
04.02-02	Доручення, накази Державного комітету телебачення та радіомовлення) (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б	
04.02-03	Розпорядження та доручення голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації з питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
04.02-04	Положення про відділ преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства
04.02-05	Посадові інструкції працівників відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у відділі фінансово-матеріального забезпечення, кадрової роботи та діловодства



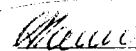
04.02-06	План роботи відділу моніторингу ЗМІ управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю		1р. ст. 161	
04.02-07	Листування з Державним комітетом телебачення і радіомовлення України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-08	Листування з питань, які стоять на контролі (з центральними та місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, міністерствами, фондами, службами, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій)		5 р. ЕПК ст. 23	В електронному вигляді
04.02-09	Моніторинги медіа-активності керівництва облдержадміністрації у ЗМІ		3 р. ст.898	В електронному вигляді
04.02-10	Номенклатура справ відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

Завідувач сектору діловодства та контролю



В.М. ТАРАСОВА

Провідний інспектор діловодства та контролю



О.С.ПАСІЧНИК

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК  
департаменту інформаційної  
діяльності та комунікацій з  
громадськістю облдержадміністрації

08.11.2018 № 2