

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**Головного управління Державної казначейської
служби України у Луганській області**

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Луганської області
від 30.10.2020 № 10

м. Сєвєродонецьк

2020

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ
КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Рік: 2020

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від «_____» _____ № _____

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області
 від « _____» _____ № _____

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) номери статей за переліком	Робочі позначки
1	2	3	4	5	6
01 - Керівництво	01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласних, районних, міських державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – постійно
	01-02	Установчі, організаційно-розпорядчі документи Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області (положення, виписка з Єдиного державного реєстру тощо)		Постійно ¹ ст. 30, ст. 39	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
	01-03	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, іншими		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5	6
		установами з питань діяльності відділу			
	01-04	Журнал реєстрації вхідних документів для службового користування		3 р. ст. 122	
	01-05	Журнал реєстрації вихідних документів для службового користування		3 р. ст. 122	
	01-06	Журнал обліку бланків для службового користування (бланки для листів, бланки наказів)		1 р. ст. 127-в	
	01-07	Номенклатура справ підрозділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02 – Сектор діловодства	02-01	Накази Державної казначейської служби України з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
	02-02	Накази Головного управління Державної казначейської служби у Луганській області з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
	02-03	Положення про структурні підрозділи		Постійно ст. 39	
	02-04	Протоколи оперативних апаратних нарад та додатки до них		Доки не мине потреба ст. 15	
	02-05	Протоколи Експертної комісії Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		Постійно ст. 14-а	
	02-06	Документи (аналітичні огляди, довідки) з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	02-07	Річний план роботи самостійного сектору діловодства		1 р. ст.161	
	02-08	Звіт про виконання річного плану роботи самостійного сектору діловодства		1 р. ст. 300	
	02-09	Книга обліку видачі печаток і штампів Головного управління		3 р. ст. 1034	

1	2	3	4	5	6
		Державної казначейської служби України у Луганській області			
	02-10	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів		1 р. ст.117	
	02-11	Річні плани Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 157-а	¹ За наявності відповідних звітів -5 років
	02-12	Річні звіти Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області з основної діяльності		Постійно ст. 296-б	
	02-13	Річні плани Управлінь Державної казначейської служби України в містах і районах Луганській області з основної діяльності		Постійно ¹ ст.157-а	¹ За наявності відповідних звітів -5 років
	02-14	Опис справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
	02-15	Справа фонду (історичні довідки, акти перевірки наявності й стану документів, акти (описи) прийому - передачі документів від структурних підрозділів та на державне збереження, акти про вилучення для знищення документів та ін.)		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
	02-16	Документи (довідки, акти перевірок) про стан діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
	02-17	Річні звіти Управлінь Державної казначейської служби України в містах і районах Луганській області в містах і районах Луганської області з основної діяльності		Постійно ст. 296-б	
	02-18	Листування з Державною казначейською службою		5 р. ЕПК ст. 22,	

1	2	3	4	5	6
		України, з Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, установами з питань основної діяльності		ст. 23	
	02-19	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
	02-20	Журнал реєстрації справ виданих з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
	02-21	Журнал реєстрації звернень пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
	02-22	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
	02-23	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст. 127-а	
	02-24	Журнал реєстрації доручень, доповідних та службових записок		3 р. ст. 122	
	02-25	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
	02-26	Журнал реєстрації запитів на отримання публічної інформації		5 р. ст. 141	
	02-27	Журнал реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
	02-28	Журнал реєстрації відправленої кореспонденції		1 р. ст. 128	
	02-29	Журнали обліку профілактичних робіт з техніки безпеки		10 р. ст. 480	
	02-30	Журнали реєстрації звернень на телефонну «гарячу» лінію		5 р. ст. 124	
	02-31	Журнал реєстрації виходу на роботу працівників		1 р. ст. 1037	
	02-32	Навчальні журнали курсів		3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	6
		підвищення кваліфікації		ст. 589	
	02-33	Журнал реєстрації вхідних, вихідних телефонограм		1 р. ст. 126	
	02-34	Зведена номенклатура справ Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
	02-35	Номенклатура справ сектору		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03 - Сектор внутрішнього аудиту	03-01	Документи (акти перевірок, ревізій, аудиторські звіти) Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області, здійснених уповноваженими органами		Постійно ¹ ст.76-а	¹ При надходженні до одного державного архіву на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
	03-02	Документи щодо проведених внутрішніх аудитів органів казначейства		Постійно ¹ ст.76-а	¹ При надходженні до одного державного архіву на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
	03-03	Документи (аналітичні огляди, довідки) з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	03-04	Плани діяльності структурного підрозділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161, ст. 299	
	03-05	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
	03-06	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	03-07	Доповідні записки, службові записки з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	03-08	Листування з установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5	6
	03-09	Листування з Державною казначейською службою України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
	03-10	Листування з Головними управліннями Державної казначейської служби України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
	03-11	Листування з Управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
	03-12	Листування з органами Державної аудиторської служби України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
	03-13	Журнал реєстрації аудиторських звітів за проведеними внутрішніми аудитами		3 р. ^{1,2,3} ст.352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² 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 ³ Документи, які містять

1	2	3	4	5	6
					інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
	03-14	Журнал реєстрації довідок перевірок за проведеними перевітками		3 р. ^{1,2} ст.352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки до справи 03-13
	03-15	Номенклатура справ Сектору внутрішнього аудиту		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 – Сектор персоналу	04-01	Накази Державної казначейської служби України з питань управління персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
	04-02	Накази Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.16-б	
	04-03	Накази Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ¹ ст.16-б	¹ Про надання щорічних відпусток з виплатою грошової допомоги, матеріальної допомоги для оздоровлення – 75 р.
	04-04	Накази Головного		5 р.	

1	2	3	4	5	6
		управління Державної казначейської служби України у Луганській області про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		ст.16-б	
	04-05	Накази Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області про накладення дисциплінарних стягнень на працівників та їх зняття		5 р. ст.16-б	
	04-06	Річний план роботи сектору персоналу		1 р. ст.161	
	04-07	Звіт про виконання річного плану роботи сектору персоналу		1 р. ст.299	
	04-08	Річні статистичні звіти з питань управління персоналом		Постійно ст.302-б	
	04-09	Квартальні статистичні звіти з питань управління персоналом		3 р. ³ ст.302-г	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
	04-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	04-11	Посадові інструкції працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
	04-12	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
	04-13	Особові справи керівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		Постійно ст.493-а	
	04-14	Особові справи працівників		75 р ² ст.493-в	² Після звільнення
	04-15	Особові картки працівників		75 р ¹ ст.499	¹ Після звільнення
	04-16	Документи (листки з		1 р.	

1	2	3	4	5	6
		обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви тощо) осіб, не прийнятих на роботу		ст. 500	
	04-17	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст.408	
	04-18	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
	04-19	Трудові книжки працівників		До запиткування, не затребувані – не менше 50р. ст.508	
	04-20	Протоколи засідань конкурсних комісій Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби та документи до них		75 р. ЕПК ст.505	
	04-21	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст. 618	
	04-22	Документи про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ЕПК ст. 654-б	
	04-23	Документи (плани заходів та звіти з проведення заходів) щодо розроблення мобілізаційного плану		5 р. ст. 661, ст. 664	
	04-24	Річний звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і		5 р. ст. 667	

1	2	3	4	5	6
		професій			
	04-25	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 517	
	04-26	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань управління персоналом, що подаються сектором керівництву Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	04-27	Правила внутрішнього розпорядку		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
	04-28	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України в областях, м. Києві та управліннями Державної казначейської служби України у містах і районах Луганської області, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, іншими установами, організаціями з питань діяльності сектору персоналу		5 р. ЕПК ст.22, ст.23	
	04-29	Журнал обліку особових справ державних службовців Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		75 р. ст.528	
	04-30	Журнал обліку особових справ працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		75 р. ст.528	
	04-31	Журнал обліку руху трудових книжок і		50 р. ст.530-а	

1	2	3	4	5	6
		вкладишів до них			
	04-32	Журнал реєстрації наказів Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.121-б	
	04-33	Журнал реєстрації наказів Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121-б	
	04-34	Журнал реєстрації наказів Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст.121-б	
	04-35	Журнал обліку листків непрацездатності працівників		3 р. ¹ ст.739	¹ Після закінчення журналу
	04-36	Журнал обліку видачі службових посвідчень		3 р. ст.1035	
	04-37	Книга обліку видачі довідок працівникам про стаж, місце роботи і заробітну плату		3 р. ст.535	
	04-38	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст. 671	
	04-39	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
	04-40	Номенклатура справ сектору персоналу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05 – Відділ бюджетних надходжень	05-01	Плани роботи та звіти структурного підрозділу		1 р. ст.161, ст. 299	
	05-02	Звернення громадян та		5 р. ¹	¹ У разі

1	2	3	4	5	6
та операцій з фінансовим ресурсом		документи з їх розгляду		ст. 82-б	неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	05-03	Документи (довідні та службові записки) з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	05-04	Листування з органами державної податкової служби про порушення при стягнення податків і зборів		3 р. ¹ ст. 290	¹ Після прийняття рішення
	05-05	Річні плани з податків і зборів		5 р. ст. 262	
	05-06	Документи (листи, службові записки) про відкриття/закриття бюджетних рахунків за надходженнями		5 р. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
	05-07	Документи (розрахунки, висновки, листи) про утворення обігових коштів та про розрахунки за обіговими коштами		5 р. ст. 202	
	05-08	Запити на публічну інформацію		5 р. ЕПК ст. 95	
	05-09	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	05-10	Журнал обліку здійснення в установленому порядку безспірного списання коштів державного бюджету та місцевих бюджетів		3 р. ст. 122	
	05-11	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
	05-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ

1	2	3	4	5	6
					до архівного підрозділу організації
06 – Управління видатків бюджетів та міжбюджет них відносин	06-01	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників, звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	06-02	Документи (довідні та службові записки) з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-6	
	06-03	Листування щодо запитів з публічної інформації		5 р. ст. 85	
	06-04	Листування з питань розміщення інформації на веб сторінці Головного управління Державної казначейської служби України		5 р. ЕПК ст.22	
	06-05	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
	06-06	Журнал обліку інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
	06-07	Журнал обліку інструктажу з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
	06-08	Журнал приходу на роботу і виходу з роботи працівників управління		1 р. ст. 1037	
	06-09	Номенклатура справ управління		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06.1 – Відділ видатків державного бюджету	06.1- 01	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	06.1- 02	Документи (бюджетні доручення, виписки банків, відомості, мережа розпорядників коштів)		5 р. ст. 197	
	06.1- 03	Документи (приписи, акти, висновки, протоколи) з питань дотримання норм законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
	06.1- 04	Плани створення, розподілу і використання фондів		3 р. ст. 195	

1	2	3	4	5	6
	06.1 -05	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України, Управліннями Державної казначейської служби України, облдержадміністрацією, іншими установами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	06.1- 06	Журнали (реєстрації попереджень, протоколів про неналежне виконання бюджетного законодавства) та розподілів (реєстрів змін, асигнувань) показників зведених кошторисів		3 р. ст. 122, ст. 123	
	06.01-07	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ . ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
6.2 – Відділ видатків місцевих бюджетів та міжбюджет них відносин	06.2- 01	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	06.2- 02	Документи (бюджетні доручення, виписки банків, відомості, мережа розпорядників коштів)		5 р. ст. 197	
	06.2- 03	Документи (приписи, акти, висновки, протоколи) з питань дотримання норм законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
	06.2-04	Листування з Державною казначейською службою України, Головними Управліннями Державної казначейської служби України, Управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з основних питань		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	

1	2	3	4	5	6
		діяльності			
	06.2-05	Журнали (реєстрації попереджень, протоколів про неналежне виконання бюджетного законодавства) та розподілів (реєстрів змін, асигнувань) показників зведених кошторисів		3 р. ст. 122, ст. 123	
	06.2-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ . ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07 – Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів	07-01	Документи (довідні та службові записки) з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	07-02	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників, звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	07-03	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	07-04	Документи (приписи, акти, висновки, протоколи) з питань дотримання норм законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
	07-05	Листування про порушення фінансової дисципліни		3 р. ст. 232	
	07-06	Листування з Державною казначейською службою України, Головними Управліннями Державної казначейської служби України, Управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією та іншими установами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	07-07	Листування щодо припинення діяльності банківських установ та		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5	6
		заборони направлення платежів			
	07-08	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. ¹ ст. 100	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – постійно
	07-09	Журнал реєстрації документів щодо безспірного списання коштів		3 р. ст. 122	
	07-10	Журнал реєстрації розпоряджень про зупинення та відновлення операцій з бюджетними коштами		5 р. ст. 124	
	07-11	Журнали (реєстрації попереджень, протоколів про неналежне виконання бюджетного законодавства) та розподілів (реєстрів змін, асигнувань) показників зведених кошторисів		3 р. ст. 122, ст. 123	
	07-12	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
	07-13	Номенклатура справ управління		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07.1 – Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів державного бюджету	07.1-01	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 194-а	
	07.1-02	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	07.1-03	Звернення громадян та документ з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	07.1-04	Документи (довідні та службові записки) з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	07.1-05	Документи (бюджетні доручення, виписки банків, відомості, мережа розпорядників коштів)		5 р. ст. 197	

1	2	3	4	5	6
	07.1-06	Листування про порушення фінансової дисципліни		3 р. ст. 232	
	07.1-07	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	07.1-08	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07.2 – Відділ обслуговува ння розпорядни ків коштів та інших клієнтів місцевих бюджетів	07.2-01	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 194-а	
	07.2-02	Річні (квартальні) плани роботи структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	07.2-03	Документи (бюджетні доручення, виписки банків, відомості, довідки) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
	07.2-04	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	07.2-05	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	07.2-06	Листування про порушення фінансової дисципліни		3 р. ст. 232	
	07.2-07	Листування з Державною казначейською службою України,		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	

1	2	3	4	5	6
		Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності			
	07.2-08	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08 – Управління консолідова ної звітності	08-01	Плани роботи структурного підрозділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	08-02	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	08-03	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	08-04	Документи (приписи, акти, висновки, протоколи) з питань дотримання норм законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
	08-05	Листування про порушення фінансової дисципліни		3 р. ст. 232	
	08-06	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	08-07	Журнали реєстрації попереджень про		3 р. ст. 122,	

1	2	3	4	5	6
		порушення бюджетного законодавства		ст. 123	
	08-08	Журнал реєстрації протоколів, розпоряджень про порушення бюджетного законодавства		5 р. ст. 124	
	08-09	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
	08-10	Номенклатура справ управління		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08.1 – Відділ звітності про виконання державно го бюджету	08.1-01	Зведений річний звіт про виконання державного бюджету		Постійно ¹ ст. 311-а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	08.1-02	Річний звіт про виконання державного бюджету		Постійно ¹ ст. 311-б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	08.1-03	Зведений місячний звіт про виконання державного бюджету		1 р. ⁴ ст. 311-г	⁴ За відсутності річних, квартальних – пост.
	08.1-04	Зведений квартальний звіт про виконання державного бюджету		3 р. ³ ст. 311-в	³ За відсутності річних – до ліквідації організації
	08.1-05	Місячний звіт про виконання державного бюджету		1 р. ⁴ ст. 311-г	⁴ За відсутності річних, квартальних – пост.
	08.1-06	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44	
	08.1-07	Плани роботи структурного підрозділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	08.1-08	Графіки подання звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів		1 р. ст. 161	
	08.1-09	Звернення громадян та документ з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	08.1-10	Листування з управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області,		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	

1	2	3	4	5	6
		Луганською облдержадміністрацією, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності			
	08.1-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08.2 – Відділ звітності про виконання місцевих бюджетів	08.2-01	Річний звіт про виконання обласного бюджету		Постійно ¹ ст. 311-б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	08.2-02	Зведений місячний звіт про виконання місцевих бюджетів		1 р. ⁴ ст. 311-г	⁴ За відсутності річних, квартальних – пост.
	08.2-03	Місячні звіти про виконання обласного бюджету		1 р. ⁴ ст. 311-г	⁴ За відсутності річних, квартальних – пост.
	08.2-04	Зведений річний звіт про виконання місцевих бюджетів		Постійно ¹ ст. 311-а	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	08.2-05	Зведений квартальний звіт про виконання місцевих бюджетів		3 р. ² ст. 311 в	² За відсутності річних, – пост.
	08.2-06	Квартальний звіт про виконання обласного бюджету		3 р. ² ст. 311-в	² За відсутності річних, – пост.
	08.2-07	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	08.2-08	Плани роботи структурного підрозділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	08.2-09	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	08.2-10	Графіки подання звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів		1 р. ст. 161	
	08.2-11	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	

1	2	3	4	5	6
		України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності			
	08.2-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09 – Управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів	09-01	Річні плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників, звіти та звіти про виконання планів		1 р. ст.161, ст. 300	
	09-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
	09-03	Розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами на рахунках		5 р. ЕПК ст. 88	
	09-04	Документи (приписи, акти, висновки, протоколи) з питань дотримання норм законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
	09-05	Копії документів (ухвали, акти, протоколи вилучення), що подаються до судових органів		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
	09-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	09-07	Листування про порушення фінансової дисципліни		3 р. ст. 232	
	09-08	Листування між структурними підрозділами Головного управління щодо проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5	6
		повноважень (службові записки, протокол, тощо)			
	09-09	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	09-10	Журнал реєстрації розпоряджень про зупинення та відновлення операцій з бюджетними коштами та реєстрації протоколів про порушення бюджетного		5 р. ст. 124	
	09-11	Журнал реєстрації попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства		3 р. ст. 122, ст. 123	
	09-12	Номенклатура справ управління		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09.1 – Відділ бухгалтерсь кого обліку	09.1-01	Річні плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників, звіти та відомості про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	09.1-02	Копії документів (ухвали, акти, протоколи вилучення), що подаються до судових органів		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
	09.1-03	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	09.1-04	Аналізи звітних даних про виконання балансів прибутків та видатків		5 р. ЕПК ст. 182	
	09.1-05	Документи (платіжні доручення, бюджетні доручення) про		5 р. ст. 197	

1	2	3	4	5	6
		фінансування всіх видів діяльності			
	09.1-06	Книга відкритих рахунків		3 р. ² ст. 352- г	² Див. примітку до справи 03-13
	09.1-07	Облікові реєстри (книга реєстрації виправних проведень, меморіальні ордери)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітку до справи 03-13
	09.1-08	Документи з інвентаризації рахунків, які відкриті на балансі Головного управління		3 р. ¹ ст. 345	¹ Див. примітку до справи 03-13
	09.1-09	Документи (розрахунки, висновки) про накопичення, надходження обігових коштів		5 р. ст. 202	
	09.1-10	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	09.1-11	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	09.1-12	Журнал реєстрації службових записок		3 р. ст. 122	
	09.1-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09.2 – Відділ оперативно го контролю за виконанням операцій з бюджетів	09.2-01	Річні плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників, звіти та відомості про їх виконання		1 р. ст. 161, ст.300	
	09.2-02	Облікові реєстри (книга реєстрації виправних проведень, меморіальні ордери)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див прим. до справи 03-13

1	2	3	4	5	6
	09.2-03	Документи з інвентаризації рахунків, які відкриті на балансі Головного управління		3 р. ¹ ст. 345	¹ Див прим. до справи 03-13
	09.2-04	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	09.2 -05	Первинні документи, що фіксують факт виконання господарських операцій (виписки банків, корінці квитанцій тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див прим. до справи 03-13
	09.2 -06	Документи (платіжні доручення, бюджетні доручення) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
	09.2 -07	Аналізи звітних даних про виконання балансів прибутків та видатків		5 р. ЕПК ст. 182	
	09.2 -08	Книга, журнали обліку (відкритих рахунків, чекових книжок)		3 р. ² ст. 352-г	² Див прим. до справи 03-13
	09.2 -09	Облікові реєстри (виправні проведення, меморіальні ордери)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див прим. до справи 03-13
	09.2 -10	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	09.2 -11	Журнал реєстрації службових записок		3 р. ст. 122	
	09.2 -12	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10 – Управління інформацій	10-01	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу, індивідуальні плани		1 р. ст. 161, ст. 300	

1	2	3	4	5	6
них технологій		працівників			
	10-02	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	10-03	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕК ст. 22, ст. 23	
	10-04	Номенклатура справ управління		3р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10.1 – Відділ обслуговування комп'ютерної техніки	10.1-01	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	10.1-02	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ст. 44б	
	10.1-03	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	10.1-04	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10.2 –	10.2-01	Річні (квартальні) плани		1 р.	

1	2	3	4	5	6
Відділ підтримки користувачів та електронних сервісів		структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників		ст. 161, ст. 300	
	10.2-02	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	10.2-03	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	10.2-04	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	10.2-05	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11 – Відділ фінансової роботи	11-01	Накази Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області про преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги		75 р. ст. 16-б	
	11-02	Положення про преміювання працівників		Постійно ст. 424-а	
	11-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 37-а	
	11-04	Документи (платіжні доручення, бюджетні доручення) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
	11-05	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
	11-06	Статистичні звіти й таблиці з основних видів діяльності		Постійно ст. 302-б	

1	2	3	4	5	6
	11-07	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ¹ ст. 1086	¹ Див. прим. до справи 03-13
	11-08	Первинні документи, що фіксують факт виконання господарських операцій (виписки банків, корінці квитанцій, меморіальні ордери тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. прим. до справи 03-13
	11-09	Розрахунково-платіжні відомості виплати заробітної плати працівникам Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		75 р. ст. 317-а	
	11-10	Документи (картки обліку отриманих асигнувань, книга обліку зобов'язань касових видатків)		3 р. ² ст. 352-г	² Див. прим. до справи 03-13
	11-11	Облікові реєстри (головна книга, оборотні відомості по балансових рахунках, інвентарні картки обліку основних засобів, обліку довіреностей)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. прим. до справи 03-13
	11-12	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Постійно ¹ ст. 193-а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	11-13	Особові рахунки працівників Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		75 р. ст. 317-а	
	11-14	Акти, відомості, описи проведення інвентаризації активів та зобов'язань		3 р. ¹ ст. 345	¹ Див. прим. до справи 03-13
	11-15	Документи (розрахунки, висновки, довідки) про оплату листків тимчасової непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
	11-16	Звіти про податкові надходження та заборгованість за ними		5 р. ст. 276-а	
	11-17	Річні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації		Постійно ст. 302-б	

1	2	3	4	5	6
	11-18	Річний звіт про виконання кошторису		Постійно ¹ ст. 311-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
	11-19	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	
	11-20	Місячний звіт про виконання кошторису		1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За відсутності річних і кварталних – пост.
	11-21	Квартальний звіт про виконання кошторису		3 р. ² ст. 311-в	² За відсутності річних і кварталних – пост.
	11-22	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
	11-23	Документи (акти, довідки та матеріали) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
	11-24	Річний (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1р. ст.161, ст. 300	
	11-25	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	11-26	Документи (відомості, ліміти, звіти) про витрачання бензину,		3 р. ¹ ст. 1090	¹ Див. прим. до справи 03-13

1	2	3	4	5	6
		пально-мастильних матеріалів			
	11-27	Журнал реєстрації наказів про преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги Головного управління Державної казначейської служби України в Луганській області		75 р. ст. 121-б	
	11-28	Журнал обліку середньодобової температури		3 р. ст. 1091	
	11-29	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12 – Сектор адміністративно-господарської роботи	12-01	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу, індивідуальні плани працівників та плани про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	12-02	Документи (довідки, відомості, листи) з питань цивільного захисту		3 р. ст. 1195, ст. 1196	
	12-03	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	12-04	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	12-05	Журнал обліку вступних та періодичних інструктажів з охорони праці		10 р. ¹ ст. 481, ст. 482	¹ Після закінчення журналу
	12-06	Журнал проведення атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 483	

1	2	3	4	5	6
	12-07	Номенклатура справ сектору		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
13 – Юридичний відділ	13-01	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	13-02	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
	13-03	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
	13-04	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи		5 р. ЕПК ст. 93	
	13-05	Договори, угоди з питань основної діяльності Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору ² Див. примітки до справи 03-13
	13-06	Колективний договір зі змінами та доповненнями до нього		Постійно ст. 395	
	13-07	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності		5 р. ¹ ст.50	¹ Після закінчення дії довіреності
	13-08	Річний план роботи юридичного відділу		1 р. ст.161	
	13-09	Звіт про виконання річного плану роботи юридичного відділу		1 р. ст.300	
	13-10	Піврічні статистичні звіти з питань правової роботи		5 р. ¹ ст. 302-в	¹ За відсутності річних – пост.
	13-11	Місячні статистичні звіти з питань правової роботи		1 р. ⁵ ст.302-г	⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
	13-12	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал		3 р. ¹ ст. 100	¹ У частині виконання

1	2	3	4	5	6
		судових органів			фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
	13-13	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	13-14	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби у Луганській області, з державними, правоохоронними органами, іншими підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
	13-15	Журнал реєстрації довіреностей, виданих Головним управлінням Державної казначейської служби України у Луганській області		3 р. ст. 122	
	13-16	Журнали реєстрації договорів, угод з питань основної діяльності Головного управління Державної казначейської служби у Луганській області		3 р. ^{1,2} ст.352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітку до справи 03-13
	13-17	Журнал обліку актів законодавства України та міжнародних договорів (електронний вигляд)		3 р. ст.123	
	13-18	Журнал обліку позовних заяв та претензій		3 р. ст.107	
	13-19	Журнал реєстрації висновків, довідок, листів з проведення правової експертизи		3 р. ст. 123	
	13-20	Журнал реєстрації внутрішніх документів юридичного відділу		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5	6
		(пропозицій, заяв, доповідних, пояснювальних і службових записок)			
	13-21	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
14 – Сектор з питань захисту інформації	14-01	Плани діяльності структурного підрозділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 300	
	14-02	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	14-03	Документи (довідки, акти) впровадження інформаційних технологій, захист інформації		5 р. ЕПК ст. 113	
	14-04	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	14-05	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації інформаційно – телекомунікаційної системи Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області		5 р. ст. 2153	
	14-06	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
	14-07	Журнали обліку		3 р. ЕПК	

1	2	3	4	5	6
		адміністратора інформаційної безпеки		ст. 123	
	14-08	Номенклатура справ сектору		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15 – Головний спеціаліст із закупівель	15-01	Плани роботи та звіти структурного підрозділу		1 р. ст. 161, ст. 300	
	15-02	Доповідні записки, службові записки та інші документи з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	15-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	15-04	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
	15-05	Номенклатура справ головного спеціаліста із закупівель		3р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16 - Головний спеціаліст режимно-секретної роботи	16-01	Доповідні та службові записки з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44-б	
	16-02	Плани роботи та звіти про їх виконання		1 р. ст.161, ст. 300	
	16-03	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5	6
		служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань основної діяльності			
	16-04	Номенклатура справ головного спеціаліста з режимно-секретної роботи		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
17 – Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	17-01	Накази Державної казначейської служби України з питань запобігання і протидії корупції (копії)		Доки не мине потреба	
	17-02	Нормативно - правові документи з питань запобігання і протидії корупції (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
	17-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
	17-04	Листування з Державною казначейською службою України, Головними управліннями Державної казначейської служби України та управліннями Державної казначейської служби України у Луганській області, Луганською облдержадміністрацією, іншими установами з питань запобігання і протидії корупції		5 р. ЕПК ст.22, ст. 23	
	17-05	Річний план роботи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		1 р. ст.161	
	17-06	Звіт про виконання річного плану роботи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		1 р. ст.300	
	17-07	Річні звіти з питань		Постійно	

1	2	3	4	5	6
		запобігання і протидії корупції		ст.302-б	
	17-08	Квартальні звіти з питань запобігання і протидії корупції		3 р. ³ ст.302-г	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
	17-09	Документи (звіти, доповідні записки, акти, заяви, інформації тощо) про подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування		5 р. ¹ ст. 283	¹ Декларації державних службовців зберігаються в особових справах – 75 років
	17-10	Документи (акти, висновки) службових розслідувань та перевірок		5 р. ¹ ст.80	¹ Після винесення рішення
	17-11	Журнал реєстрації працівників притягнутих за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення пов'язаного з корупцією		3 р. ст.123	
	17-12	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Головного управління Державної казначейської служби України у Луганській області

Завідувач сектору діловодства

«___» _____ 2020 р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
Державної казначейської служби
України у Луганській області

«___» _____ 2020 р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ з них:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			