

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Регіонального офісу водних ресурсів у Луганській області

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Луганської області
від 30.11.2021 № 12

м. Северодонецьк
2020

ПЕРЕДМОВА

Примірна номенклатура справ Регіонального офісу водних ресурсів у Луганській області (далі – офіс водних ресурсів, установа) є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для діяльності установи.

Примірна номенклатура справ є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування, відбору документів на постійне зберігання та для знищення, і має рекомендаційний характер.

Під час роботи над примірною номенклатурою справ враховано загальну практику систематизації та зберігання службових документів. Для визначення строків зберігання використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами).

Примірну номенклатуру справ підготовлено на підставі вивчення складу і змісту документів, що утворюються в діяльності офісу водних ресурсів і його відокремлених дільниць, та побудовано за структурним принципом.

Під час складання індивідуальної номенклатури справ офісу водних ресурсів слід мати на увазі, що з примірної до індивідуальної номенклатури справ переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності установи. До індивідуальної номенклатури справ також включаються всі справи, не передбачені примірною номенклатурою, але такі, що фактично утворюються в процесі діяльності установи. Кожна справа, яка включена до номенклатури справ повинна мати умовне позначення арабськими цифрами (індекс).

Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією Регіонального офісу водних ресурсів у Луганській області за погодженням з експертно-перевірною комісією Державного архіву Луганської області.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів, це означає, що документація має тривале практичне значення і строк її зберігання визначається самою установою, але не може бути менше одного року.

Індивідуальна номенклатура справ установи підлягає переоформленню, повторному погодженню з Державним архівом Луганської області області у разі суттєвих змін у структурі, функціях чи напрямках діяльності, але не рідше одного разу на 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, передрукована й затверджена керівником установи. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Регіонального офісу водних ресурсів у Луганській області

Рік: 2022

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання експертно-перевірної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
01. КЕРІВНИЦТВО, ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА				
01-01	Рішення, постанови, розпорядження обласної державної адміністрації та її виконавчих органів з основної діяльності		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
01-02	Накази, розпорядження Держводагентства України з основних питань діяльності		Пост. ¹ ст. 16 а	¹ Надіслані до відома – доки не мене потреба
01-03	Накази начальника офісу водних ресурсів з основної діяльності		Пост. ст. 16 а	
01-04	Накази начальника офісу водних ресурсів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
01-05	Інструкція з діловодства офісу водних ресурсів		Пост. ст. 20 а	

01-06	Посадова інструкція діловода (копія)		Доки не мине потреба	
01-07	Положення про експертну комісію		Пост. ст. 39	
01-08	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст.14 а	
01-09	Річний план роботи експертної комісії		5 р. ст. 160	
01-10	Річний звіт про роботу експертної комісії		Пост. ст. 301	
01-11	Паспорт архіву Регіонального офісу водних ресурсів у Луганській області		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
01-12	Листування з Держводагентством України, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-13	Листування з підвідомчими та іншими водогосподарськими організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-14	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-16	Журнал вхідних телефонограм		1 р. ст. 126	
01-17	Журнал реєстрації наказів начальника офісу водних		Пост. ст. 121 а	

	ресурсів з основної діяльності			
01-18	Журнал реєстрації наказів начальника офісу водних ресурсів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	
01-19	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом офісу водних ресурсів		3 р. ст. 125	
01-20	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-21	Журнал реєстрації запитів громадян на публічну інформацію		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
01-22	Зведена номенклатура справ Регіонального офісу водних ресурсів у Луганській області		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених списків справ
02. РОБОТА З ПІДГОТОВКИ КАДРІВ				
02-01	Положення про структурні підрозділи офісу водних ресурсів		Пост. ст. 39	
02-02	Посадові інструкції працівників офісу водних ресурсів		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці – 75 р.
02-03	Накази начальника офісу		75 р. ²	² Про надання щорічних відпусток

	водних ресурсів з кадрових питань (особового складу) (про приймання, переведення, звільнення, надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок)		ст. 16 б	– 5 років
02-04	Накази начальника офісу водних ресурсів про надання щорічних відпусток та відрядження працівників		5 р. ст. 16 б	
02-05	Річні оперативні плани роботи з кадрових питань		Доки не мине потреба ст. 162	
02-06	Звіти про наявність вакантних посад, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
02-07	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 489	
02-08	Документи (заяви відомості, листи) про потребу організації у працівниках		3 р. ст. 490	
02-09	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, копії особистих документів, характеристики, декларації, листи з обліку кадрів)		75 р. ² ст. 493 в	² Після звільнення

02-10	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій		5 р. ¹ ст. 636	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р.
02-11	Списки військово зобов'язаних і призовників		1 р. ст. 669	
02-12	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
02-13	Протоколи оперативних нарад, що проводить начальник офісу водних ресурсів		5 р. ЕПК ст. 13	
02-14	Списки (штатно-обліковий склад) працівників офісу		75 р. ст. 503	
02-15	Контракт з начальником офісу водних ресурсів про права та обов'язки		Пост. ст. 41 а	
02-16	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
02-17	Заяви, графіки про надання щорічних відпусток		1 р. ст. 515	
02-18	Оригінали особистих документів (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років – ст. 508	
02-19	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей,		5 р. ЕПК ст. 537	

	підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів)			
02-20	Протоколи засідань, рішення комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги		5 р. ст. 673	
02-21	Листування з організаційних питань діяльності офісу		3 р. ст. 24	
02-22	Журнал реєстрації наказів начальника офісу водних ресурсів з кадрових питань (особового складу) (про приймання, звільнення, переміщення)		75 р. ст. 121 б	
02-23	Журнал реєстрації наказів начальника офісу водних ресурсів з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних відпусток та відряджень працівників		5 р. ст. 121 б	
02-24	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
02-25	Журнал реєстрації видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530	
02-26	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
02-27	Журнал перевірки стану обліку військовозов'язаних і призовників		3 р. ст. 671	

02-28	Журнал реєстрації прийому громадян начальником офісу водних ресурсів		3 р. ст. 125	
02-29	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та умови передавання справ до архіву
03. СЛУЖБА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ				
03-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій з бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20-б	
03-02	Положення про Регіональний офіс водних ресурсів у Луганській області		Пост. ст. 28 а	
03-03	Свідоцтво про державну реєстрацію організації		До ліквідації організації ст. 31	
03-04	Положення про службу (копія)		Доки не мине потреба	
03-05	Зведена річна фінансова та бюджетна звітність з додатками до неї		Пост. ¹ ст. 311 а	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
03-06	Річна фінансова та бюджетна звітність з додатками до неї		Пост. ст. 311 б	
03-07	Квартальна фінансова та бюджетна звітність з додатками до неї		3 р. ¹ ст. 311 в	¹ За відсутності річних – пост.

03-08	Місячна бюджетна звітність		1 р. ¹ ст. 311 г	¹ За відсутності річних, квартальних – пост.
03-09	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
03-10	Декларації з усіх податків і сборів, що відображають звітність платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заяви, довідки, листи, перерахунки, платіжні документи) до них		5 р. ¹ ст. 283	¹ Декларації держслужбовців зберігаються в особових справах – 75 р.
03-11	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю		Пост. ст. 79	
03-12	Річні статистичні звіти з основної діяльності		Пост. ст. 302 а, б	
03-13	Квартальні статистичні звіти з основної діяльності		3 р. ¹ ст. 302 г	¹ Зав відсутності річних, піврічних – пост.
03-14	Статистичні звіти з допоміжних видів діяльності		5 р. ст. 303	

03-15	Річний звіт про виконання цільових програм і поточних планів		Пост. ст. 296 б	
03-16	Квартальний звіт про виконання цільових програм і поточних планів		3 р. ³ ст. 296 г	³ За відсутності річних – пост.
03-17	Місячний звіт про виконання цільових програм і поточних планів		1 р. ⁵ ст. 296 г	⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
03-18	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) нарахування заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат		75 р. ст. 317 а	
03-19	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
03-20	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 р.
03-21	Договори, угоди (господарські, операційні)		3 р. ^{1, 2, 3} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² 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, під-при-

				емств 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 інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
03-22	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
03-23	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, наряди		3 р. ^{1,2} ст. 336	¹ 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

	на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			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 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
03-24	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 345	¹ 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 кому-

				нальне 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 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
03-25	Документи (акти, довідки з додатками) ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності офісу Держводагентства України		5 р. ст. 341	
03-26	Документи (плани, звіти, протоколи, акти) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності офісу водних ресурсів Держфінінспекцією		5 р. ст. 341	
03-27	Документи (акти, довідки, доповідні записки) тематичних та контрольних перевірок податковими та іншими контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 77	

03-28	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 351	<p>¹За 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</p> <p>²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.</p>
03-29	Картки аналітичного обліку по загальному і спеціальному фондах державного бюджету:		3 р. ^{1,2} ст.352 г	<p>¹За умови завершення перевірки державними подат-</p>

	готівкових операцій, касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих асигнувань			ковими 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 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
03-30	Журнал реєстрації довіреностей		3 р. ^{1,2} ст. 352 г	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої

				<p>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</p> <p>²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.</p>
03-31	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
03-32	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності організацій		5 р. ЕПК ст.77	

03-33	Книга обліку путівок до санаторно-курортних закладів		3 р. ¹ ст. 746	¹ Після закінчення книги
03-34	Документи (заяви, довідки, листи) про одержання пільг з податків		5 р. ст. 321	
03-35	Листування про експлуатацію і надання приміщень організації, здавання і приймання будівель в оренду		3 р. ст. 1058	
03-36	Листування з Держводагентством України з основних питань діяльності, бухгалтерського обліку та звітності		5 р. ЕПК ст. 22	
03-37	Номенклатура справ служби (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підрозділу
04. СЛУЖБА ЕКОНОМІКИ				
04-01	Положення про службу економіки (копія)		До заміни новим	
04-02	Посадові інструкції працівників служби економіки (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-03	Штатний розпис офісу та переліки змін до нього		Пост. ст. 37а	
04-04	Документи (нормативи чисельності, типові структури, аналітичні таблиці, розрахунки, доповіді, довідки) про		Пост. ст. 384	

	вдосконалення структури офісу			
04-05	Зведений річний кошторис, довідки про зміни до нього та розрахунки		Пост. ст. 193 а	
04-06	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення) про розроблення та зміни фінансових планів		3 р. ст.175	
04-07	Документи (реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, реєстри змін розподілу показників зведених планів асигнувань, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст.197	
04-08	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	
04-09	Аналізи звітних даних про виконання балансів прибутків та видатків		5 р. ЕПК ст.182	
04-10	Державні цільові програми соціально-економічного розвитку України окремих регіонів та сфер національної економіки		Доки не ми не потреба ст.146 б	

04-11	Галузева угода зі змінами та доповненнями до неї		До заміни новою ст. 395 б	
04-12	Колективний договір зі змінами та доповненнями до нього		Пост. ст. 395 а	
04-13	Положення про преміювання офісу		Пост. ст. 424 а	
04-14	Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про преміювання працівників офісу		3 р. ст.425	
04-15	Документи (заяви, листи, копії наказів, розрахунки, тощо) про надання матеріальної допомоги працівникам апарату офісу		3 р. ст. 1245	
04-16	Графіки робочого часу (сторожів, машиністів насосних станцій)		3 р. ¹ ст. 391	¹ Після заміни новими
04-17	Місячні статистичні звіти з праці		1 р. ¹ ст. 302 г	¹ За відсутності річних – пост.
04-18	Квартальні статистичні звіти з праці		3 р. ² ст.302 г	² За відсутності річних, піврічних – пост.
04-19	Квартальний звіт про використання коштів на експлуатацію державного водогосподарського комплексу		3 р. ³ ст. 296 г	³ За відсутності річних, піврічних- пост.
04-20	Інформація про використання фонду заробітної плати		3 р. ст.428	

04-21	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад		5 р. ст. 363	
04-22	Документи (довідки, розрахунки, висновки, нормативні індикатори) про розроблення застосування цін та їх коригування		Пост. ст. 167 а	
04-23	Прейскуранти, цінники, тарифи на продукцію та послуги		Пост. ст. 168 а	
04-24	Документи (договори, угоди, акти, листи тощо) про приймання та здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ¹ ст.1047	¹ Після закінчення строку дії договору
04-25	Документи (акти, доповідні записки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності організацій		5 р. ЕПК ст. 77	
04-26	Документи (висновки, акти, звіти) аудитора аудиторської фірми, органів фінансового контролю, що стосується функцій та повноважень служби економіки		Пост. ст.79	
04-27	Листування з Держводагентством України з основних питань діяльності служби економіки		5 р. ЕПК ст. 22	

04-28	Листування з Державною казначейською службою України в Луганській області		3 р. ст.229	
04-29	Листування з іншими організаціями з основних питань діяльності служби економіки		5 р. ЕПК ст. 23	
04-30	Номенклатура справ служби економіки (витяг)		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
05-01	Укази Президента України, розпорядження, постанови Кабінету Міністрів України з питань запобігання та виявлення корупції		Доки не мине потреба ¹ ст. 2 б, 3 б	¹ Що стосується діяльності організації – пост.
05-02	Документи (постанови, рішення, приписи, акти) з питань дотримання норм законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
05-03	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення		3 р. ст. 90	
05-04	Документи (огляди, довідки, доповідні записки) про організацію та стан роботи з антикорупційної		5 р. ЕПК ст.92	

	діяльності			
05-05	Документи (довідки, звіти, результати перевірок) з питань запобігання корупції		5 р. ЕПК ст.93	
05-06	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, висновки) службових розслідувань		5 р. ¹ . ст. 80	¹ Після винесення рішення
05-07	Документи (заходи, довідки, постанови суду, звіти) про боротьбу з корупцією та профілактику корупційних проявів серед посадовців		5 р. ЕПК ст.88	
05-08	Звіти про виконання поточних планів уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції		1 р. ст. 299	
05-09	Приймально-здавальні акти складені у разі зміни працівників відділу		3 р. ¹ ст. 45 б	¹ Після зміни посадових осіб та матеріально відповідальних осіб
05-10	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
05-11	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

06. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА				
06-01	Положення про юридичну службу (копія)		Доки не мине потреба	
06-02	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення		3 р. ст. 90	
06-03	Документи (постанови, рішення, акти, висновки) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	
06-04	Звіти юрисконсульта про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
06-05	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
06-06	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи		5 р. ЕПК ст. 92	
06-07	Документи (висновки, довідки, листи) з		5 р. ЕПК ст. 93	

	проведення правової експертизи			
06-08	Приймально здавальні акти, складені у разі зміни працівників відділу		3 р. ¹ ст. 45 б	¹ Після зміни посадових осіб та матеріально відповідальних осіб
06-09	Листування підприємствами, установами і організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	
06-10	Листування підприємствами, установами і організаціями про складення договорів та угод, форми договорів		3 р. ст. 98	
06-11	Листування підприємствами, установами і організаціями про претензійне постачання, підряди та послуги		3 р. ст. 99	
06-12	Листування підприємствами, установами і організаціями 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 - пост.
06-13	Листування підприємствами, установами і		1 р. ст. 101	

	організаціями про адміністративні стягнення			
06-14	Листування з правоохоронними органами, що стосуються діяльності юрисконсульта		5 р. ЕПК ст. 23	
06-15	Книга записів юридичних консультацій		3 р. ст.108	
06-16	Журнал (книга) обліку претензій та позовів		3 р. ст. 107	
06-17	Номенклатура справ юридичної служби (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ				
07-01	Посадова інструкція інженера з охорони праці (копія)		Доки не мине потреба	
07-02	Накази, розпорядження начальника офісу з питань охорони праці (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Плани-графіки навчання з питань охорони праці		1 р. ст. 161	
07-04	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи

07-05	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 436	
07-06	Документи (акти, висновки, протоколи аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 р. ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост
07-07	Акти, приписи з техніки безпеки, документи (довідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 437	
07-08	Замовлення на спеціальний одяг та взуття		1 р. ст. 463	
07-09	Плани заходів з поліпшення умов праці та документи про їх виконання		5 р. ЕПК ст.433	
07-10	Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти) про проходження працівниками стажування (навчання) з техніки безпеки		3 р. ст. 438	
07-11	Листування офісу з Держводагентством України про розроблення та хід виконання комплексних планів (заходів) щодо поліпшення умов і		3 р. ст. 465	

	охорони праці			
07-12	Листування лікарськими закладами про проведення профілактичних профгігієнічних заходів	з і	3 р. ст. 473	
07-13	Листування підвідомчими управліннями про освоєння і стан засобів техніки безпеки	з і стан	5 р. ЕПК ст. 467	
07-14	Журнал проведення атестації з техніки безпеки		5 р. ст. 483	
07-15	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
07-16	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
07-17	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
07-18	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

08. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІНЖЕНЕРА ІЗ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРІВ				
08-01	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	
08-02	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан впровадження інформаційних технологій, захисту інформації		5 р. ЕПК ст.113	
09. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ				
09-01	Положення про тендерний комітет (копія)		Доки не мине потреба	
09-02	Річний план закупівель та додаток до нього		3 р. ^{1,2} ст.219	¹ 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

				<p>фінансово господарської діяльності. У разі виникнення спо-рів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.</p>
09-03	<p>Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, листи) про проведення конкурсних торгів та участь у них</p>		3 р. ^{1,2} ст.219	<p>¹За 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 спо-рів (суперечок), порушення кримі-</p>

				нальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
10. ВІДДІЛ ВОДНОГО КАДАСТРУ ТА МОНІТОРИНГУ ВОД				
10-01	Закони, постанови, рішення Верховної ради України, комітетів, комісій; Укази, розпорядження Президента України; розпорядження обласних, міських та районних державних адміністрацій		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосується діяльності організації пост.
10-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
10-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Інструкція з охорони праці та пожежної безпеки (копія)		Доки не мине потреба	
10-05	Листування про складення, подання і перевірку статистичної звітності		3 р. ст. 310	

10-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних профільних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
10-07	Листування з організаційних питань діяльності з водогосподарськими організаціями та Луганським обласним центром з гідрометеорології		3 р. ст. 24	
10-08	Нормативні розрахунки обсягів водокористування вторинних водокористувачів		Доки не мине потреба ЕК	*
10-09	Журнал реєстрації договорів про надання послуг		5 р. ^{1,2} ст.352 б	¹ 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, – ре-

				візії, 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 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
10-10	Наглядові справи водокористувачів по Луганській області		Доки не мине потреба ЕК	*
10-11	Відомості про наявність дозволів на спеціальне водокористування, перелік водокористувачів		Доки не мине потреба ЕК	*
10-12	Документи (відгуки, пропозиції, висновки) про проекти державних або галузевих стандартів		Доки не мине потреба ст. 2031	
10-13	Табель обліку використання робочого часу працівників		1 р. ст. 408	

10-14	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву підрозділу
11. ВІДДІЛ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ ТА БАСЕЙНОВОЇ ВЗАЄМОДІЇ				
11-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
11-02	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
11-03	Державні цільові програми соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки Державні та регіональні програми		Пост. ст. 146 а	
11-04	Річні плани відділу з основної діяльності		1 р. ст. 161	
11-05	Звіти структурних підрозділів організації про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
11-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
11-07	Листування з центральними, місцевими та правоохоронними		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	

	органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних профільних питань діяльності			
11-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
11-09	Листування з управліннями та органами Державної служби надзвичайних ситуацій		5 р. ЕПК ст. 23	
11-10	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) , та іншими організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
11-11	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст.24	
11-12	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

12. ВІДДІЛ З УПРАВЛІННЯ ІНСТРАСТРУКТУРОЮ ТА ВОДОКОРИСТУВАННЯ

12-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
12-02	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Річні плани організації з основної діяльності		5 р. ст. 157 а	
12-04	Зведені річні звіти організації про виконання державних поточних програм і поточних планів; аналізи звітів; документи (довідки, доповідні записки, відомості, тощо) до них		Пост. ст.296 а	
12-05	Квартальні звіти організації про виконання державних поточних програм і поточних планів; аналізи звітів; документи (довідки, доповідні записки, відомості, тощо) до них		3 р. ³ ст. 296 г	³ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
12-06	Місячні звіти організації про виконання державних поточних програм і поточних планів; аналізи звітів; документи (довідки, доповідні записки, відомості, тощо) до них		1 р. ⁵ ст. 296 г	⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
12-07	Норми запасів		До заміни	

	обладнання та матеріалів на випадок аварій, надзвичайних ситуацій		новими ст. 452 а	
12-08	Дефектні відомості та акти на ремонтні роботи		5 р. ¹ ст. 1604	¹ Після завершення робіт
12-09	Акти огляду та приймання об'єктів після капітального ремонту		5 р. ¹ ст. 1604	¹ Після завершення робіт
12-10	Кошториси на проведення капітального ремонту		3 р. ст. 1611 б	
12-11	Документи (програми робіт, експертні висновки, інструкції, правила) з моніторингу меліоративних земель		Пост. ст. 2062	
12-12	Технічні інформаційні матеріали з моніторингу меліоративних земель		Пост. ст. 2063	
12-13	Документи (технічні завдання, акти обстежень) про здійснення контролю за охороною, використанням і відтворенням земельного фонду		Пост. ст. 2092	
12-14	Протоколи технічної ради офісу водних ресурсів		Пост. ст. 14 а	

12-15	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАВДУВАЧА СКЛАДУ				
13-01	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	
13-02	Документи (плани, акти, звіти, протоколи, довідки, доповідні записки) перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
13-03	Оборотні відомості за розрахунками та товарно-матеріальними рахунками		3 р. ^{1,2} ст. 351	¹ 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

				<p>фінансово господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.</p>
13-04	Документи (акти, довідки, протоколи, відомості) з аналізу роботи транспорту		3 р. ст. 1066	
13-05	Журнал реєстрації накладних		3 р. ¹ ст. 352 г	<p>¹За 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 сукуп-</p>

				ними показниками фінансово господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
13-06	Номенклатура справ підрозділу (витяг)		3 р. ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
14. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ				
14-01	Положення про службу (копія)		Доки не мине потреба	
14-02	Посадові інструкції працівників служби (копії)		Доки не мине потреба	
14-03	Річні статистичні звіти з основних видів діяльності		Пост. ст. 302 б	
14-04	Місячний статистичний звіт з основних видів діяльності		1 р. ⁵ ст. 302 г	⁵ За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
14-05	Статистичні звіти й таблиці з допоміжних видів діяльності;		5 р. ст. 303	

	документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них			
14-06	Міжгалузеві норми витрачання електричної та теплової енергії на меліоративних насосних станціях		Доки не мине потреба ст. 1866 б	
14-07	Річний звіт заходів з реалізації програми енергоефективності та енергозбереження на водогосподарських об'єктах		Пост. ст. 296 б	
14-08	Квартальний звіт заходів з реалізації програми енергоефективності та енергозбереження на водогосподарських об'єктах		3 р. ³ ст. 296 г	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
14-09	Місячний звіт про наявність і експлуатацію обладнання насосних станцій		1 р. ⁵ ст. 296 г	⁵ За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
14-10	Квартальний звіт про наявність у обласному резервному фонді електротехнічного і гідромеханічного обладнання та його використання		3 р. ³ ст. 296 г	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
14-11	Листування з підвідомчими та іншими організаціями		5 р. ЕПК ст. 23	

	з основних (профільних) питань			
14-12	Номенклатура справ служби (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ МЕХАНІЗАЦІЇ				
15-01	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
15-02	Документи (акти, довідки, протоколи, відомості) з аналізу роботи транспорту		3 р. ст.1066	
15-03	Договори про обов'язкове страхування, страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів		5 р. ^{1,2,3} ст. 1068	¹ Після закінчення строку договору ² У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р ³ У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну – 10 р.
15-04	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів		3 р. ст. 1078	
15-05	Паспорти транспортних засобів		До списання транспортних засобів ст. 1079	
15-06	Акти списання транспортних засобів		3 р. ¹ ст.1080	¹ Після списання
15-07	Дорожні листи, журнали видачі та пробігу		3 р. ^{1,2} ст.1086	¹ За умови завершення перевірки

	автотранспортних засобів			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 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
15-08	Номенклатура справ служби (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

16. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ				
16-01	Положення про загальні збори трудового колективу, положення про Раду трудового колективу		Пост. ст.39	
16-02	Протоколи зборів трудового колективу офісу водних ресурсів		Пост. ст. 1220	
17. ПЕТРІВСЬКА ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ				
17-01	Накази, розпорядження начальника офісу водних ресурсів з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
17-02	Накази начальника офісу водних ресурсів з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	
17-03	Звіти структурного підрозділу з основної діяльності		1 р. ст.299	
17-04	Плани підрядних робіт з ремонту обладнання		3 р. ст. 1924	
17-05	Заявки на запчастини та горюче-мастильні матеріали та спецодяг		3 р. ст. 1923	
17-06	Посадові виробничі та експлуатаційні інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
17-07	Інструкції з охорони праці (другий		Доки не мине потреба	

	примірник)			
17-08	Листування з Регіональним офісом водних ресурсів у Луганській області та іншими організаціями з виробничих питань		5 р. ст. 23	
17-09	Журнал реєстрації інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
17-10	Журнал реєстрації інструктажу з пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
17-11	Журнал обліку обслуговуваних об'єктів		3 р. ст. 1937	
17-12	Журнал реєстрацій повідомлень про аварії та нестандартні ситуації		10 р. ст. 476	
17-13	Журнал обліку профілактичних робіт з техніки безпеки		10 р. ст. 480	
17-14	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
17-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
17-16	Номенклатура справ дільниці (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

18. БІЛОКУРАКИНСЬКА ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ				
18-01	Накази, розпорядження начальника офісу з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
18-02	Накази начальника офісу з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	
18-03	Звіти структурного підрозділу з основної діяльності		1 р. ст.299	
18-04	Плани підрядних робіт з ремонту обладнання		3 р. ст. 1924	
18-05	Заявки на запчастини та паливномастильні матеріали та спецодяг		3 р. ст. 1923	
18-06	Посадові виробничі та експлуатаційні інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
18-07	Листування з Регіональним офісом водних ресурсів у Луганській області та іншими організаціями з виробничих питань		5 р. ст. 23	
18-08	Журнал реєстрації інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
18-09	Журнал реєстрації інструктажу з		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

	пожежної безпеки			
18-10	Журнал технічного стану обладнання		3 р. ст. 1937	
18-11	Інструкції з охорони праці (другий примірник)		Доки не мине потреба	
18-12	Журнал реєстрації повідомлень про аварії та нестандартні ситуації		10 р. ст. 476	
18-13	Журнал обліку профілактичних робіт з техніки безпеки		10 р. ст. 480	
18-14	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
18-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
18-16	Номенклатура справ дільниці (витяг)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

* - строк зберігання документів погоджено ЕПК Державного архіву Луганської області (протокол від _____ № _____)

СКЛАДЕНО:

Відповідальна за діловодство
«__» _____ 20__ р.

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Луганській області
«__» _____ 20__ р.

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у
_____ році в установі**

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

Відповідальна за діловодство _____

Власне Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«_____» _____ 20__ р.