



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 грудня 2025 року

Львів

№ 189/01-05/25

**Про затвердження Номенклатури
справ Львівської районної державної
адміністрації Львівської області на 2026
рік**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами), наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (із змінами), від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами), розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації від 10 липня 2025 року № 64/01-05/25 «Про внесення змін до розпорядження Львівської районної державної адміністрації від 11 вересня 2024 року № 93/01-05/24 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області», з метою впорядкування документів, що утворюються в результаті діяльності

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Номенклатуру справ Львівської районної державної адміністрації Львівської області на 2026 рік, що додається.
2. Керівників структурних підрозділів забезпечити своєчасне формування справ відповідно до затвердженої Номенклатури справ Львівської районної державної адміністрації Львівської області.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

Львівська районна державна адміністрація Львівської області	ЗАТВЕРДЖУЮ
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ районної державної адміністрації	Голова Львівської районної державної адміністрації
29.12.2025 № 189/01-05/25 На 2026 рік	 Павло ГРАБСЬКИЙ 2025 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Львівської районної державної адміністрації Львівської області

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01- ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ, РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ РДА - Сектор розгляду звернень громадян				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосується діяльності районної державної адміністрації – постійно
01-02	Розпорядження, доручення, накази, протоколи голови та заступників голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Дивись примітку до справи №01-01
01-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	

1	2	3	4	5
01-04 ДСК	Розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування» з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-05 ВА	Розпорядження начальника районної військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-06 ВА	Накази начальника районної військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-07	Доручення голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 6-а	
01-08	Доручення начальника районної військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 6-а	
01-09	Рішення, протоколи засідань обласної Ради надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 6-б	¹ Дивись примітку до справи №01-01
01-10	Рішення, протоколи засідань районної Ради надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 6-б	¹ Дивись примітку до справи №01-01
01-11	Зведена номенклатура справ		5 р. ст. 112-а	Після заміни новою
01-12	Регламент роботи районної державної адміністрації (копія) та документи, що стосуються роботи відділу		До заміни новими ¹ ст. 20-а	¹ Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
01-13	Положення про відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03

1	2	3	4	5
01-14	Посадові інструкції працівників відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 43	¹ Оригінал зберігається у справі №04-03
01-15	Річні (квартальні) плани роботи відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
01-16	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	
01-17	Річний звіт про розгляд звернень громадян (форми статистичної звітності, аналітичні довідки про роботу із зверненнями громадян)		Постійно ст. 83-а	
01-18	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
01-19	Опис справ тимчасового (до 10 років) зберігання		3 р. ¹ ст.137-б	¹ Після знищення справ
01-20	Листування районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією		5 р. ЕПК ст. 22	Електронна база даних
01-21	Листування районної державної адміністрації з організаціями та установами (вхідна)		5 р. ЕПК ст. 22	¹ Також електронна база даних
01-22	Листування районної державної адміністрації з організаціями та установами (вихідна)		5 р. ЕПК ст. 22	¹ Також електронна база даних
01-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру, що надійшли поштою та подані на особистому прийомі громадян та відповіді на них		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
				¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-24	Звернення громадян, що надійшли з гарячої лінії обласної та відповіді на них		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-25	Звернення громадян, що надійшли на Урядову гарячу лінію та відповіді на них		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-26	Листування з питання запитів на отримання публічної інформації		5 р. ст.85	
01-27 ДСК	Листування вхідних документів з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-28 ДСК	Листування вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-29 ДСК	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01-30	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 121-а	¹ До ліквідації організації Також електронна база даних

1	2	3	4	5
01-31	Журнал реєстрації розпоряджень начальника районної військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 121-а	¹ До ліквідації організації Також електронна база даних
01-32	Журнал реєстрації наказів начальника районної військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 121-а	¹ До ліквідації організації Також електронна база даних
01-33	Журнал реєстрації доручень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 121-а	¹ До ліквідації організації Також електронна база даних
01-34	Журнал реєстрації доручень начальника районної військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 121-а	¹ До ліквідації організації Також електронна база даних
01-35 ДСК	Журнал реєстрації розпорядчих документів з основної діяльності з грифом «Для службового користування»		Постійно ст.16-а	
01-36	Журнал розсилки розпоряджень, доручень, наказів голови/начальника районної державної адміністрації		1 р. ст. 127	
01-37	Електронний журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	Електронна база даних
01-38	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-39	Електронний журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	Електронна база даних
01-40	Електронний журнал реєстрації внутрішніх документів (листування з ЛОДА) вихідні		3 р. ст. 122	Електронна база даних

[illegible]

1	2	3	4	5
02 – ФІНАНСОВО-БЮДЖЕТНИЙ ВІДДІЛ				
02-01	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них		5 р. ст. 336	Завершенн я ревізії Див. примітки до ст. 186
02-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 37-а	
02-03	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		Постійно 1 ст. 193-а	¹ За місцем розроблен ня, в інших організаці ях доки не мине потреба
02-04	Документи (мережа, картки, листи) про відкриття в установах казначейства розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ст. 209	Після закриття рахунку
02-05	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Постійно ст. 181-б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		5 р. ст. 311-в	За відсутност і річних – пост.
02-07	Звіти про перерахування грошових сум на державне (ЄСВ)		75 р. ст. 687	
02-08	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми		10 р. ЕПК ст. 179	

1	2	3	4	5
02-09	Реєстри відомостей до оплати		5 р. ¹ ст. 337	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-10	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-11	Господарські, трудові та інші договори, контракти, угоди		5 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
02-12	Листки непрацездатності, заявки до ФСС з ТВП		5 р. ст. 320, 725	
02-13	Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання кошторису видатків, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 р. ¹ ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень 10 р.

1	2	3	4	5
02-14	Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями з бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ст. 349, 350	
02-15	Відомість нарахування зарплати		75 р. ст. 317-а	
02-16	Особові картки працівників		75 р. ст. 317-а	
02-17	Документи про бюджетні завдання (бюджетний запит)		10 р. ст. 211	
02-18	Положення про фінансово-бюджетного відділ апарату районної державної адміністрації та інші (копії)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
02-19	Посадові інструкції працівників фінансово-бюджетного відділу апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 04-03
02-20	Річні (квартальні) плани роботи фінансово-бюджетного відділу забезпечення апарату районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
02-21	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи фінансово-бюджетного відділу		1 р. ст. 299	
02-22	Номенклатура справ фінансово-бюджетного відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови

[illegible]

1	2	3	4	5
03 – ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
03-01	Оборотні відомості по товарно-матеріальних цінностях		5 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-02	Журнал, книга реєстрації рахунків		5 р. ст. 352-г	Див. примітки до ст. 186
03-03	Журнал, книга реєстрації доручень		5 р. ст. 352-г	Див. примітки до ст. 186
03-04	Листування з установами та організаціями по господарській діяльності		1 р. ст. 1040	
03-05	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 р. ¹ ст. 1047	¹ Після ліквідації основних засобів
03-06	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		5 р. ¹ ст. 1056	¹ Після закінчення строку дії договору
03-07	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Постійно ст. 343	

1	2	3	4	5
03-08	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		5 р. ¹ ст. 345	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-09	Документи (акти, процентівки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		5 р. ¹ ст. 334	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-10	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально - відповідальної особи
03-11	Положення про відділ господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та інші (копії)		Доки не мине потреба ^{1, 2}	¹ Див. примітку до справи № 01-01

[illegible]

1	2	3	4	5
04- ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ ТА НАГОРОД - Сектор нагород				
04-01	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Оригінал зберігається у справі № 01-11 ² Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації
04-02	Положення про апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	² Оригінал зберігається у справі № 01-03
04-03	Посадові інструкції працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації		Після заміни новими 5 р. ст.43	
04-04	Штатні розписи апарату та структурних підрозділів, без статусу юридичної особи публічного права (копії)		3 р. 37-б	Оригінал зберігається у справі №02-02
04-05	Розпорядження голови районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу): про прийняття, проходження державної служби, переведення на іншу посаду, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка держслужбовців, підвищення рангу, категорії, заохочення, стягнення, надання відпусток, матеріальної допомоги, звільнення тощо		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
04-06	Розпорядження начальника районної військової адміністрації з кадрових питань (особового складу): про прийняття, звільнення тощо		75 р. ст. 16-б	
04-07	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу): про прийняття, проходження державної служби, переведення на іншу посаду, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка держслужбовців, підвищення рангу, категорії, заохочення, стягнення, надання відпусток, матеріальної допомоги, звільнення тощо		75 р. ст.16-б	
04-08	Журнал реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.121-б	Також електронна база даних
04-09	Розпорядження про відрядження керівництва районної державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 16-б	¹ Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон 5 р.
04-10	Журнал реєстрації розпоряджень про відрядження керівництва районної державної адміністрації та наказів про відрядження персоналу районної державної адміністрації		5 р. ст. 532-б	
04-11	Накази про відрядження персоналу районної державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 16-б	¹ Про короткострокові відрядження в межах України та

1	2	3	4	5
				за кордон 5 р.
04-12	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації та начальника районної військової адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.121-б	Також електронна база даних
04-13	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
04-14	Особові справи (заяви, копії наказів про прийняття, переведення, звільнення, копії особистих документів тощо) державних службовців районної державної адміністрації		75 р. ст. 493-в	
04-15	Документи з оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації		3 р. ст.491	
04-16	Документи з підвищення кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.537	
04-17	Журнал обліку руху трудових книжок		50 р. ст. 530-а	
04-18	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття посад державної служби категорії «Б» - керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичної особи публічного права та матеріали до них		75 р. ЕПК ст. 505	

1	2	3	4	5
04-19	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та матеріали до них		75 р. ЕПК ст. 505	
04-20	Журнал реєстрації кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця конкурсу		3 р. ст.122	
04-21	Документи (графіки) про надання відпусток		1 р. ст. 515	
04-22	Журнал реєстрації повідомлень про відпустки		3 р. ст.122	
04-23	Журнал реєстрації службових посвідчень працівників районної державної адміністрації		3 р. ст. 1044	
04-24	Листування з ведення військового обліку		1 р. ст. 668	
04-25	Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 р. ст.525-л	
04-26	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів)		3 р. ст. 671	

1	2	3	4	5
05- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ РДА				
05-01	Положення про відділ з питань правового забезпечення (копія)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
05-02	Посадові інструкції працівників відділу з питань правового забезпечення (копії)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 04-03
05-03	Номенклатура справ сектору (витяг)		5 р. ¹ , ² ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-11
05-04	Річні (квартальні) плани роботи відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
05-05	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи відділу з питань правового забезпечення апарату районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	

[illegible]

1	2	3	4	5
06- ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ РДА				
06-01	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігається у справі № 01-11
06-02	Положення про відділ організаційної роботи (копія)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03
06-03	Посадові інструкції працівників відділу організаційної роботи (копії)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 04-03
06-04	Річні (квартальні) плани роботи відділу організаційної роботи		1 р. ст. 161	
06-05	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи відділу організаційної роботи		1 р. ст. 299	
06-06	Протоколи нарад голови та заступників голови Львівської районної державної адміністрації		Постійно ст.9-а	
06-07	Журнал реєстрації протоколів нарад голови та заступників голови районної державної адміністрації		Постійно ст.121-а	

1	2	3	4	5
07- ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ РДА				
07-01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК з питань діяльності відділу ведення реєстру виборців		Доки не мине ст.3-б	
07-02	Положення про відділ (копія), посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ^{1,2} ст. 39, 43	¹ Оригінал зберігається у справі № 01-03 ² Оригінал зберігається у справі №04-03
07-03	Річний, квартальний план роботи відділу та звіти про його виконання		1 рік ст.161, 299	
07-04	Документи з питань організації заходів щодо захисту інформації, програмного та апаратного забезпечення відділу		3 р. ст. 215-б	
07-05	Заяви виборців, документи та копії документів		5 р. ст. 82-б	
07-06	Електронний журнал реєстрації виданих довідок		3 р. ст. 122	Електронна база даних
07-07	Акти приймання-передавання списків виборців, запрошень виборцям до відповідних дільничних виборчих комісій		3 р.	Примірна номенклатура справ апарату
07-08	Вхідна кореспонденція, листування з суб'єктами подань відомостей, політичними партіями, виборчими комісіями		3 р. ст. 24	
07-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
07-10	Вихідна кореспонденція, листування з суб'єктами подань відомостей, політичними партіями, виборчими комісіями		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
07-11	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
07-12	Накази начальника відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р. ст. 16-в	Ведеться в електронн ому вигляді
07-13	Журнал реєстрації наказів начальника відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р. ст. 121-в	Ведеться в електронн ому вигляді
07-14	Журнал реєстрації звернень (заяв) виборців (осіб) (щодо включення до ДРВ, щодо зміни їх персональних даних, виборчої адреси, ТЗМГ)		5 р. ст. 82-б	Ведеться в електронн ому вигляді
07-15	Відомості сільських, селищних, міських голів про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		1 р. ¹	¹ Примірна номенклат ура справ апарату
07-16	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р ст. 122	
07-17	Подання з відомостями: 3.1. Про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років. 3.2. Про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина		1 р ¹	¹ Після внесення до Державног о реєстру виборців ¹ Примірн а номенклат ура справ апарату

1	2	3	4	5
	України або паспорт громадянина України. 3.4. Про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці. 3.5. Про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці. 3.6. Про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця. 3.7. Про осіб, яким протягом року виповниться 18 років та яким оформлено паспорт громадянина України 3.8. Про виборців, яким протягом року оформлено паспорт громадянина України вперше після досягнення 18-річного віку. 4.1. Про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця 4.2. Про виборців, які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові. 5.1. Про виборців - військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули для проходження служби у цій військовій частині 5.3. Про виборців – військово службовців строкової служби, які протягом попереднього місяця вибули з території - дислокації цієї військової			

1	2	3	4	5
	частини (формування) 6.1. Про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними 6.2. Про осіб, щодо яких протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними 6.3. Про осіб, стосовно яких протягом року було прийнято рішення про продовження строку дії рішення про визнання фізичної особи недієздатною 8.1. Про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстровані за юридичною адресою закладу, який веде облік бездомних осіб 8.2. Про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за юридичною адресою закладу, який веде облік бездомних осіб 10.1. Про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно			
07-18	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігається у справі №01-11

1	2	3	4	5
08- ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ РДА - Сектор ведення військового обліку та бронювання				
08-01	Положення про відділ мобілізаційної роботи (копія)		Доки не мене потреба ^{1,2} ст. 39	¹ Див.примітку до справи №01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03
08-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мене потреба ст.43	¹ Див.примітку до справи №01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 04-03
08-03 (ДСК)	Листування з питань мобілізаційної роботи Літер «М»		3 р. ст. 665	
08-04 (ДСК)	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної роботи. Літер «М»		Постійно ст. 3а	
08-05 (ДСК)	Вхідні розпорядчі документи з питань мобілізаційної роботи		Постійно ст.16-а	¹ Надіслані до відома – поки не мене потреба
08-06 (ДСК)	Звіти та листування по військовому обліку та бронюванню. Літер «М»		5 р. ст. 667	
08-07	Розпорядження голови районної державної адміністрації, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	¹ Див.примітку до справи №01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03

1	2	3	4	5
09- ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ АПАРАТУ РДА				
09-01	Річний (квартальний) план роботи відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю		1 р. ст. 161	
09-02	Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копія)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
09-03	Посадові інструкції працівників відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (копії)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 04-03
09-04	Розпорядження, доручення голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, що стосуються роботи відділу (копії)		Надіслан і до відома- доки не мине потреба, ст. 6-а	-
09-05	Списки керівників політичних та громадських організацій, засобів масової інформації		75 р. ст. 1247	
09-06	Протоколи засідань громадської ради		Постійно ст.1234	
09-07	Номенклатура справ відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (витяг)		5 р. ¹ , ² ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до

1	2	3	4	5
10- УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЕКОЛОГІЇ - відділ інфраструктури та екології - відділ житлово-комунального господарства				
10-01	Положення про управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ¹ . ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
10-02	Посадові інструкції працівників управління інфраструктури, житлово-комунального господарства та екології районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ . ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 04-03
10-03	Документи з питань інвентаризації площинних (озер, ставків, водосховищ) та лінійних (річок, потічок) водних об'єктів на території району в розрізі територіальних громад		Постійно ст. 2103	
10-04	Документи з питань інвентаризації лісів різної форм власності та відомчої приналежності в розрізі лісокористувачів та ТГ		Постійно ст. 2103	
10-05	Документи з питання загальних відомостей про дороги		Зр. ЕПК ст. 1570	
10-06	Документи з питань діяльності територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту місцевого рівня Львівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області		Зр. ст.1205	

1	2	3	4	5
11- УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН - відділ містобудування та архітектури - відділ земельних відносин - сектор з питань охорони культурної спадщини				
11-01	Номенклатура справ управління (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігається у справі № 01-11
11-02	Положення про відділ містобудування та архітектури управління архітектури, містобудування та земельних відносин (копія) Положення про відділ земельних відносин управління архітектури, містобудування та земельних відносин (копія) [*]		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03
11-03	Положення про архітектурно-містобудівну раду (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у справі №01-03
11-04	Посадові інструкції працівників відділу містобудування та архітектури та відділу земельних відносин (копії)		Доки не мине потреба ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінал зберігається у справі № 04-03
11-05	Розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, надіслані до відома та виконання		Надіслані до відома - доки не мине	

1	2	3	4	5
			потреба ¹ , ст. 3-б	
11-06	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації, що стосуються роботи управління		Доки не мине потреба ¹ , ст. 3-б	
11-07	Протоколи засідань архітектурно-містобудівної ради		Постійно ст. 14-а	
11-08	Річний план роботи відділу містобудування та архітектури, відділу земельних відносин; річний звіт про роботу відділу містобудування та архітектури, відділу земельних відносин		1 р. ст. 161, 299	
11-09	Журнал реєстрації вхідних заяв по виготовленню будівельних паспортів забудови земельної ділянки		5 р. ст. 124	
11-10	Журнал реєстрації вихідних документів по виготовленню будівельних паспортів забудови земельної ділянки		5 р. ст. 1530	
11-11	Журнал реєстрації вхідних заяв по питанню надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		5 р. ст. 1530	
11-12	Журнал реєстрації вихідних документів по питанню надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		5 р. ст. 1530	
11-13	Журнал реєстрації вхідних заяв по виготовленню паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності		Постійно ст. 1529	
11-14	Журнал реєстрації вихідних документів по виготовленню паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності		5 р. ст. 1530	

[illegible]

1	2	3	4	5
12- ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ - сектор агропромислового розвитку				
12-01	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігається у справі № 01-11
12-02	Положення про відділ економіки та агропромислового розвитку (копія)		Доки не мине потреба ^{1,2} ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03
12-03	Посадові інструкції працівників відділу економіки та агропромислового розвитку (копія)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 04-03
12-04	Річні (квартальні) плани роботи відділу економіки та агропромислового розвитку районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
12-05	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи відділу економіки та агропромислового розвитку районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	

[illegible]

1	2	3	4	5
13- ВІДДІЛ ОСВІТИ - сектор культури, молоді та спорту				
13-01	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігається у справі № 01-11
13-02	Положення про відділ освіти районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03
13-03	Посадові інструкції працівників відділу освіти районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінал зберігається у справі № 04-03
13-04	Річні (квартальні) плани роботи відділу освіти районної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
13-05	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи відділу освіти районної державної адміністрації		1 р. ст. 299	
13-06	Документи, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
13-07	Положення про проведення спортивних змагань		Доки не мине	¹ Див. примітку

[illegible]

14- ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

[illegible]

1	2	3	4	5
15- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ РОБОТИ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ - Сектор оборонної роботи - Сектор цивільного захисту				
15-01	Положення про відділ з питань оборонної роботи та цивільного захисту (копія)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
15-02	Посадові інструкції працівників відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ , ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 04-03
15-03	Номенклатури справ відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту		5 р. ¹ , ² ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігаєтьс я у справі № 01-11
15-04	Плани робіт відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту. Звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
15-05	Документи (звіти, інформації, тощо) про виконання планів заходів з питань оборонної роботи		5 р. ст. 1201	

1	2	3	4	5
15-06	Документи (звіти, інформації, тощо) про виконання планів заходів з питань цивільного захисту		5 р. ст. 1201	
15-07	Розпорядження, доручення голови Львівської обласної державної адміністрації з питань основної діяльності (копії), рішення Львівської обласної ради (копії), розпорядчі документи Департаменту цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації з питань основної діяльності (копії)		Надіслан і до відома - доки не мине потреба ст. 16-а	Після прийняття рішень
15-08	Розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації з питань обороною роботи (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Що стосується відділу постійно
15-09	Розпорядження голови Львівської районної державної адміністрації з питань цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Що стосується відділу постійно
15-10	Документи про проведення навчань, тренувань з питань оборонної роботи та цивільного захисту		3 р. ст. 1205	
15-11	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (ТЕБ і НС) Львівської обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 435	
15-12	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (ТЕБ і НС) Львівської районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 435	

1	2	3	4	5
15-13	Листування з Львівською обласною державною адміністрацією (копії)		5 р. ЕПК ст. 22,23	
15-14	Листування з територіальними громадами (копії)		5 р. ЕПК ст. 22,23	
15-15	Листування з ДСНС України у Львівській області (копії)		5 р. ЕПК ст. 22,23	
15-16	Листування з ЛРТЦК та СП та підпорядкованими відділами (копії)		5 р. ЕПК ст. 22,23	
15-17	Листування з аварійними, аварійно-рятувальними, комунальними та іншими службами (копії)		5 р. ЕПК ст. 22,23	
15-18	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р. ст. 455	
15-19	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ^{1,2} ст. 456	^{1,3} людськими жертвами – постійно
15-20	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь		45 р. ЕПК ст. 458	
15-21	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки		5 р. ст. 466	
15-22	Листування про попереджувальні заходи на випадок стихійного лиха, надзвичайної ситуації		3 р. ст. 469	
15-23	Листування про аварії та нещасні випадки		3 р. ст. 470	
15-24	Листування про професійні захворювання, виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення		3 р. ст. 471	

1	2	3	4	5
16- ВІДДІЛ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ, ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ І ЦИФРОВІЗАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
16-01	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ¹ , ² ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігаєтьс я у справі № 01-11
16-02	Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг (копія)		Доки не мине потреба ¹ . ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєтьс я у справі № 01-03
16-03	Журнал запитів про надання документів що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної, фізичної особи- підприємця		3 р. ст. 122	
16-04	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		3 р. ст. 122	
16-05	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		3 р. ст. 122	
16-06	Посадові інструкції працівників відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг (копії)		Доки не мине потреба ¹ . ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєтьс я у справі № 04-03

[illegible]

1	2	3	4	5
17- СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ				
17-01	Номенклатура справ відділу (витяг)		5 р. ^{1, 2} ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігається у справі № 01-11
17-02	Положення про сектор внутрішнього аудиту (копія)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 01-03
17-03	Посадові інструкції працівників сектору внутрішнього аудиту (копії)		Доки не мине потреба ^{1, 2} ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігається у справі № 04-03
17-04	Річні (квартальні) плани роботи сектору внутрішнього аудиту		1 р. ст. 161	
17-05	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи сектору внутрішнього аудиту		1 р. ст. 299	
17-06	Звіт щодо проведення планового внутрішнього аудиту Львівської районної державної адміністрації		5 р. ст. 341	

1	2	3	4	5
18- СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВІЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ				
18-01	Посадова інструкція працівників Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (копії)		Доки не мине потреба ¹ . ² ст. 43	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 04-03
18-02	Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції (копія)		Доки не мине потреба ¹ . ² ст. 39	¹ Див. примітку до справи № 01-01 ² Оригінал зберігаєть ся у справі № 01-03
18-03	Річні (квартальні) плани роботи		1 р. ст. 161	
18-04	Звіти про виконання річних (квартальних) планів роботи		1 р. ст. 299	
18-05	Журнал обліку працівників районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		Постійно ст.121а	
18-06	Журнал обліку консультацій з питань дотримання антикорупційного законодавства працівниками		Постійно ст.121-а	
18-07	Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами		Постійно ст.121-а	
18-08	Документи щодо проведення навчань, лекцій, тощо з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства		5 р. ст.540	
18-09	Номенклатура справ (витяг)		5 р. ¹ , ² ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови

1	2	3	4	5
				передання справ до архівного підрозділу організації ² Оригінал зберігаєтьс я у справі № 01-11

Керівник апарату
райдержадміністрації



Любов ВИСОЧАНСЬКА

Віза посадової особи,
відповідальної за архів
апарату
райдержадміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК ЛРДА

№ 2
від 14.11.2025

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК ЛРДА

№ 2
від 14.11.2025



ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК
Державного архіву
Львівської області



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в апараті райдержадміністрації

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

Тимчасового (до 10 років включно)			
<u>Разом</u>			

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Підсумкові відомості передано до архівного
підрозділу апарату райдержадміністрації

Посада особи,
відповідальної
за передавання
відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)