

Богодухівська районна державна адміністрація

Сектор культури

м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору
культури РДА

А.М.Волошко

Номенклатура справ
на 2018 рік

01 лютого 2018 року

<i>Індекс справи</i>	<i>Назва структурних підрозділів і заголовку справи(тому,частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком</i>	<i>Примітка</i>
1	2	3	4	5
Документи завідуючого сектором -01				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської облдержадміністрації, надіслані до відома. (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома. (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази завідувача сектора культури районної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-04	Положення про сектор культури районної державної адміністрації		Постійно ст. 30	
01-05	Посадові інструкції працівників сектора культури районної державної адміністрації		5 р. ст. 43	Після заміни новими
01-06	Річний план заходів сектора культури районної державної адміністрації		Постійно ст. 157а	За наявності відповідних звітів-5р.
01-07	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161,299	

1.“ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884.

1	2	3	4	5
01-08	Оперативні плани роботи сектора культури районної державної адміністрації		1 рік ст. 161,299	
01-09	Документи (акти, довідки) про перевірку діяльності сектора		Постійно ст. 76 а	
01-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру		5 років ст. 82 б	
01-11	Документи(плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-12	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 років ст. 85	
01-13	Листування з обласними організаціями з основних питань діяльності сектора культури		5 років ЕПК ст. 22	
01-14	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, районними організаціями з основних питань діяльності сектора культури		5 років ЕПК ст. 22	
01-15	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 років*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-16	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-17	Журнал реєстрації прийому відвідувачів завідуючим сектора		3 роки ст. 125	
01-18	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-19	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
01-20	Номенклатура справ сектора культури		5 років* ст. 112а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
Документи бухгалтерії - 02				
02-01	Штатні розписи та зміни до них		Пост. ст.37 а	
02-02	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-03	Квартальні бухгалтерські звіти та пояснювальні записки до них		3 р.* ст. 311 в	* за відсутності річних-постійно
02-04	Місячні звіти з фінансування		1 р.* ст. 311 г.	* за відсутності річних,квартальних-постійно
02-05	Особові рахунки працівників сектора		75 р. ст. 317а	
02-06	Головна книга		3 р. * ст. 351	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-07	Касова книга		3 р.* ст. 352г	*Дивись примітку до справи з індексом 02-06
02-08	Оборотні відомості		3 р. * ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 02-06
02-09	Первинні документи і додатки до них		3 р.* ст. 335	*Дивись примітку до справи з індексом 02-06
02-10	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	*Дивись примітку до справи з індексом 02-06
02-11	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 02-06
02-12	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію)		3 р.* ст. 345	*Дивись примітку до справи з індексом 02-06

1	2	3	4	5
02-13	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-14	Витяг з номенклатури справ документів бухгалтерії		3 роки* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдерж-адміністрації
	Документи з питань управління персоналом – 03			
03 - 01	Накази завідувача сектора культури райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
03 - 02	Накази завідувача сектора культури райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
03 - 03	Накази завідувача сектора культури райдержадміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 16 б	
03-04	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників сектора		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення

1	2	3	4	5
03-05	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки, копії особистих документів) з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до особових справ		3 р. ст. 491	
03-06	Трудові книжки працівників сектора		До запитання, не затребува-ні - не менше 50 р. ст. 508	
03-07	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
03-08	Документи (списки, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів тощо) про представлення до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами		75 р. ЕПК ст.ст. 654 б, 658 б	
03-10	Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників		3 р. ст.119	
03-11	Приймально-здавальні акти, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р.* ст. 45 б	*Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
03-12	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
03-13	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	

1	2	3	4	5
03-14	Журнал реєстрації наказів про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121б	
03-15	Журнал обліку особових справ державних службовців служби		75 р. ст. 528	
03-16	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників		50 р. ст. 530 а	
03-17	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5 р. ст. 532 б	
03-18	Журнал реєстрації службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
03-19	Номенклатура справ з питань управління персоналом сектора культури райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ сектора культури райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу служби

Відповідальна за діловодство, завідувача
сектором культури
Богодухівської райдержадміністрації
10 січня 2018 року

А.М. Волошко

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
сектора культури Богодухівської
районної державної адміністрації
від 10.01.2018 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 31 січня 2018 року № 1
Секретар ЕПК

Т.О.Рідна

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у 2018 році в секторі культури райдержадміністрації

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 архівний підрозділ,

Підсумкові відомості передано в архів

Відповідальна за архівний підрозділ,