

Богодухівська районна державна адміністрація
Сектор у справах молоді та спорту
м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач сектора у справах
молоді та спорту районної
державної адміністрації
Л.В.Клочко
05 грудня 2014 року

**Номенклатура справ
на 2015 рік**

<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 переліком¹</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Документи завідувача сектора - 01				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань діяльності сектора, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази завідувача сектора з основної діяльності		Пост. ст. 16 а	
01-04	Положення про сектор у справах молоді та спорту райдержадміністрації		Пост. ст. 39	
01-05	Посадові інструкції працівників сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими
01-06	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства та роботи сектора		До заміни новими ст. 20 б	

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів 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
01-07	Місцеві програми і заходи щодо виконання національних та обласних програм щодо фізичної культури та спорту і роботи з молоддю (копії)		Доки не мине потреба	
01-08	Річний план заходів сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації		Пост.* ст. 157 а	*За наявності відповідних звітів - 5 р.
01-09	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-10	Оперативні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
01-11	Квартальні звіти щодо виконання плану роботи сектора		3 р.* ст.296 г	*За відсутності річних, піврічних – пост.
01-12	Документи (акти, довідки) про перевірку діяльності сектора		Пост. ст. 76 а	
01-13	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-14	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-15	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-16	Документи (списки, відомості, інформації) про роботу з питань профорієнтації, професійної підготовки та працевлаштування молоді		5 р. ЕПК ст. 298	
01-17	Документи (списки дітей, направлених на оздоровлення та документи, що підтверджують статус дитини, довідки) з питань оздоровлення дітей		1 р. ст.792	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-18	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки учасників, протоколи журі) щодо роботи із забезпечення змістовного дозвілля молоді		5 р. ЕПК ст. 796	
01-19	Листування сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. ст. 22, 23	
01-20	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації ”		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-21	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-22	Журнал реєстрації прийому громадян завідувачем сектора		3 р. ст. 125	
01-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
01-24	Журнал реєстрації створюваних документів		3 р. ст.122	
01-25	Номенклатура справ сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-26	Номенклатура справ завідувача сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу сектора
Документи бухгалтерії - 02				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	

1	2	3	4	5
02-02	Накази завідувача сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
02-04	Штатні розписи сектора та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти сектора та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти сектора та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.
02-07	Місячні звіти з фінансування сектора		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних , кварталних - постійно
02-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02-09	Особові рахунки працівників сектора		75 р. ст. 317 а	
02-10	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*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

1	2	3	4	5
02-11	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	*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
02-12	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності райдержадміністрації		5 р. ст. 341	
02-13	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі сектора		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
02-14	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-
02-15	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
02-16	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	-//-

1	2	3	4	5
02-17	Номенклатура справ бухгалтерії сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ сектора у справах молоді та спорту райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу сектора

Відповідальна за діловодство
завідувач сектора у справах молоді та спорту
районної державної адміністрації

Л.В.Клочко

26 грудня 2013 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
від 03 грудня 2014 року № 8

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 23 січня 2013 року № 1

**Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених у 2015 році в секторі у справах молоді
та спорту райдержадміністрації**

<i>За строками зберігання</i>	<i>Усього</i>	<i>У тому числі:</i>	
		<i>таких, що переходять</i>	<i>з позначкою «ЕПК»</i>
Постійно			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
РАЗОМ:			

Відповідальна за діловодство
завідувач сектора у справах молоді та спорту
райдержадміністрації

Л.В.Клочко

Підсумкові відомості передано в архівний відділ
райдержадміністрації

Відповідальна за передачу відомостей
завідувач сектора у справах молоді та спорту
райдержадміністрації

Л.В.Клочко