

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору у справах
 молоді та спорту районної
 державної адміністрації

Л.В.Клочко

_01 лютого 2018 року

**Номенклатура справ
 на 2018 рік**

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок 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>
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 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 сектором з основної діяльності		Постійно(1) ст. 16 а	
01-04	Накази завідувача сектором з кадрових питань(особового складу)		75 р. ст. 16б	«К»
01-05	Накази завідувача сектором про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16б	«В»
01-06	Накази завідувача сектором про надання коротко-строкових відряджень працівникам відділу		5 р. ст. 16б	«Вд»

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
01-07	Положення про сектор у справах молоді та спорту районної державної адміністрації		Постійно ст. 30	
01-08	Посадові інструкції працівників сектору у справах молоді та спорту районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	* Після заміни новими
01-09	Правила, положення, інструкції, методичних вказівок та рекомендацій з питань діловодства та роботи сектору		До заміни новими ст. 20б	
01-10	Місцеві програми та заходи щодо виконання національних та обласних програм щодо фізичної культури та спорту і роботи з молоддю (копії)		Доки не мине потреба	
01-11	Квартальні плани роботи сектору та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-12	Оперативні плани роботи сектору та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
01-13	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників сектору		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
01-14	Трудові книжки працівників сектору		До запитання, не затребува-ні - не менше 50 р. ст. 508	
01-15	Документи (акти, довідки) про перевірку діяльності сектора		Постійно ст. 76 а	
01-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру		5 років ст. 82 б	

1	2	3	4	5
01-17	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)
01-18	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-19	Документи (списки, відомості, інформації) про роботу з питань профорієнтації, професійної підготовки та працевлаштування молоді		5 років ЕПК ст. 298	
01-20	Документи (списки дітей, направлених на оздоровлення та документи, що підтверджують статус дитини, довідки) з питань оздоровлення дітей		1 рік ст.792	
01-21	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки учасників, протоколи журі) щодо роботи із забезпечення змістовного дозвілля молоді		5 років ЕПК ст. 796	
01-22	Документи (реєстраційна картка, положення, план роботи, графік прийому громадян, матеріали роботи та ін.) по роботі служби соціальної підтримки сім'ї із забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 13.05.2009 № 4)
01-23	Документи (справи соціального супроводу, списки сімей та осіб, які опинились у складних життєвих обставинах) щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих обставинах		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 10.06.2009 № 5)
01-24	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування обласних та районних організацій про організаційно-методичні питання з питань діяльності сектора		5 років ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-25	Журнал реєстрації наказів завідувача сектором з основної діяльності		Пост. ст. 121а	
01-26	Журнал реєстрації наказів завідувача сектором з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
01-27	Журнал реєстрації наказів завідувача сектором про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	
01-28	Журнал реєстрації наказів завідувача сектором про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121б	
01-29	Журнал обліку особових справ державних службовців сектору		75 р. ст. 528	
01-30	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників сектору		50 р. ст. 530 а	
01-31	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)
01-32	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-33	Журнал реєстрації прийому відвідувачів завідуючим сектора		3 роки ст. 125	
01-34	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-35	Журнал реєстрації створюваних документів		3 роки ст.122	
01-36	Номенклатура справ сектора у справах молоді та спорту		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	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
02-03	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-04	Квартальні бухгалтерські звіти та пояснювальні записки до них		3 р.* ст. 311 в	* за відсутності річних-постійно
02-05	Місячні звіти з фінансування		1 р.* ст. 311 г.	* за відсутності річних,квартальних-постійно
02-06	Особові рахунки працівників сектора		75 р. ст. 317а	
02-07	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
02-08	Касова книга		3 р.* ст. 352г	*Дивись примітку до справи з індексом 02-07
02-09	Оборотні відомості		3 р. * ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 02-07
02-10	Первинні документи і додатки до них		3 р.* ст. 335	*Дивись примітку до справи з індексом 02-07
02-11	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	*Дивись примітку до справи з індексом 02-07

1	2	3	4	5
02-12	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р.* ст. 351	*Дивись примітку до справи з індексом 02-07
02-13	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію)		3 р.* ст. 345	*Дивись примітку до справи з індексом 02-07
02-14	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-15	Витяг з номенклатури справ документів бухгалтерії		3 роки* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу райдерж-адміністрації

Відповідальна за діловодство, завідувача
сектором у справах молоді та спорту
Богодухівської райдержадміністрації
27 грудня 2017 року

Л.В.Клочко

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
від 19 січня 2018 року № 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 у справах молоді та спорту
райдержадміністрації**

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

Відповідальна за архівний підрозділ,

Підсумкові відомості передано в архів

Відповідальна за архівний підрозділ,