

ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ
ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення
доступу до публічної інформації
Харківської обласної державної
адміністрації

« 21 » грудня 2017 р.

Д.В. Ястребов

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2018 рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком* | Примітки |
|---|--|---------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Організаційно – розпорядча діяльність, діловодство та контроль | | | | |
| 01 – 01 | Укази Президента України, доручення Секретаріату Президента України, постанови Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ¹ | |
| 01 – 02 | Розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації, інших місцевих органів влади з питань основної діяльності (копії) | | ДМП | |
| 01 - 03 | Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, що стосуються виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», в частині оприлюднення інформації (копії) | | ДМП | |
| 01 – 04 | Положення про відділ | | Пост. ст. 30 | |
| 01 – 05 | Положення про архів відділу (копія) | | ДМП | Оригінал зберігається додатком до наказу начальника відділу з основної діяльності |

*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 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|-----------------------------|---|
| 01 - 06 | Положення про експертну комісію відділу (копія) | | ДМП | Оригінал зберігається додатком до наказу начальника відділу з основної діяльності |
| 01 - 07 | Протоколи засідань апаратних нарад у начальника відділу | | 5 р. ЕПК ст. 13 | |
| 01 - 08 | Протоколи засідань експертної комісії відділу | | Пост. ст. 14-а | |
| 01 - 09 | Річний план роботи відділу | | Пост. ¹ ст. 157 | ¹ За наявності відповідного звіту – 5 р. |
| 01 - 10 | Плани роботи відділу (квартальні, щомісячні) | | 1 р. ст. 161 | |
| 01 - 11 | Щотижневі плани роботи відділу | | Доки не мине потреба ст.162 | |
| 01 - 12 | Щомісячні та щотижневі плани заходів ОДА | | Доки не мине потреба ст.162 | |
| 01 - 13 | Щотижневі статистичні звіти відділу про надходження запитів на інформацію | | 1 р. ¹ ст. 302-г | ¹ За відсутності річних – постійно |
| 01 - 14 | Звіт про виконання річного плану роботи відділу | | Пост. ст. 296-б | |
| 01 - 15 | Річний статистичний звіт відділу про надходження запитів на інформацію | | Пост. ст. 302-б | |
| 01 - 16 | Щоквартальні звіти про роботу відділу | | 3 р. ¹ ст. 296-г | ¹ За відсутності річних - постійно |
| 01 - 17 | Щоквартальні звіти по роботі із запитами на інформацію РДА | | 3р. ¹ ст. 296-г | ¹ За відсутності річних - постійно |
| 01 - 18 | Щомісячні звіти по роботі із запитами на інформацію РДА | | 3р. ¹ ст. 296-г | ¹ За відсутності річних- постійно |
| 01 - 19 | Зведення контролю виконання документів | | 3 р. ст. 123 | |
| 01 - 20 | Пропозиції, заяви та скарги громадян особистого та другорядного характеру | | 5 р. ¹ ст. 82-б | ¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду |
| 01 - 21 | Довідки про результати вивчення роботи апаратів районних державних адміністрацій щодо забезпечення доступу до публічної інформації | | 5 р. ЕПК ст. 77 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|---|---|--------------------|---|
| 01 – 22 | Довідки про результати вивчення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо забезпечення доступу до публічної інформації | | Пост. ст. 76-а | |
| 01 – 23 «ДСК» | Документи з грифом «ДСК» | | ЕК | |
| 01 – 24 | Документи (аналітична інформація, процедурні заходи, списки, листи, ін.) щодо запобігання проявам корупції | | Пост. ст. 75-а | |
| 01 – 25 | Документи (довідки, акти, висновки, звіти) за результатами проведення перевірки Головного управління юстиції у Харківській області | | Пост. ст. 76-а | |
| 01 – 26 | Листування Уповноваженим Верхової Ради України з прав людини з питань основної діяльності відділу | | 5р. ЕПК ст. 22 | |
| 01 – 27 | Листування з установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу | | 5р. ЕПК ст. 23 | |
| 01 – 28 | Листування з апаратом, структурними підрозділами облдержадміністрації з питань оприлюднення публічної інформації | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 01 – 29 | Листування з обласною державною адміністрацією з організаційних питань | | 3р. ст. 24 | |
| 01 – 30 | Листування з районними державними адміністраціями (міськрадами і обласною радою) з питань основної діяльності, моніторинги | | 5 р. ЕПК ст. 23 | |
| 01 – 31 | Листування з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань основної діяльності | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 01 – 32 | Листування з фінансово-господарської діяльності | | 3р. ст.349 | |
| 01 – 33 | Запити на інформацію, надану громадянами України та копії відповідей на них | | 5 р. ст. 85 | |
| 01 – 34 | Журнал реєстрації запитів на інформацію | | 5 р. ст. 124 | |
| 01 – 35 | Журнал реєстрації пропозицій заяв та скарг громадян | | 5 р. ст. 124 | |
| 01 – 36 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 р. ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|---|---|--------------------------------|---|
| 01 – 37 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 р. ст. 122 | |
| 01 – 38 | Журнал обліку особистого прийому громадян керівництвом відділу | | 3 р. ст. 125 | |
| 01 – 39 | Журнал обліку реєстрації копій рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію | | 3 р. ст. 122 | |
| 01 – 40 | Книга реєстрації видачі документів з архіву | | 1 р. ¹ ст. 140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 01 – 41 | Журнал обліку та видачі печаток і штампів у відділі | | 3р. ст.1034 | |
| 01 – 42 | Журна обліку перевірок, ревізій та контролю за їх виконанням і рекомендацій | | 5 р. ст. 86 | |
| 01 – 43 | Журнал обліку бланків відділу | | 3 р ст.127-а | |
| 01 – 44 «ДСК» | Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» | | 3р. ст. 122 | |
| 01 – 45 | Журнал реєстрації оприлюднення інформації на офіційному сайті Харківської обласної адміністрації | | 3р. ст. 122 | |
| 01- 46 | Журнал обліку врученої кореспонденції відділу | | 1р. ст.127 г | |
| 01-47 «ДСК» | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК» | | 3 р. ст. 122 | |
| 01 – 48 | Справа фонду (історична довідка до фонду (її продовження), акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності та фізичного стану документів, акти про вилучення документів для знищення) | | Пост. ¹ ст. 130 | ¹ У разі ліквідації відділу передаються до Державного архіву Харківської області |
| 01 – 49 | Номенклатура справ відділу | | 5 р. ¹ ст. 112-а | ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу |
| 01-50 | | | | |
| 01-51 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|-------------------------|---|
| 02. Документи з питань управління персоналом | | | | |
| 02 – 01 | Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, що стосуються роботи з кадрами (копії) | | ДМП | |
| 02 – 02 | Накази начальника відділу з основної діяльності | | Пост. ст. 16-а | |
| 02 – 03 «ДСК» | Накази начальника відділу з основної діяльності з грифом «ДСК» | | Пост. ст. 16-а | |
| 02 – 04 | Накази начальника відділу з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги) | | 75 р. ст. 16-б | |
| 02 – 05 | Накази начальника відділу про надання відпусток без збереження заробітної плати та надання відпусток по догляду за дитиною | | 75 р. ст. 16-б | |
| 02 – 06 | Накази начальника відділу з адміністративно-господарських питань | | 5 р. 16-в | |
| 02 – 07 | Накази начальника відділу про короткострокові відрядження | | 5 р. ст. 16-б | |
| 02 – 08 | Накази начальника відділу про стягнення | | 5 р. ст. 16-б | |
| 02 – 09 | Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст. 16-б | |
| 02 – 10 | Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців та документи до них | | 75 р. ЕПК ст. 505 | |
| 02 – 11 | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії | | 5 р. ст. 636 | |
| 02 - 12 | Протоколи комісії відділу із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням | | 5 р. ст. 711 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|-----------------------------------|--|
| 02 – 13 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 р. ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 02 – 14 | Плани роботи по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних в відділі | | 5 р. ст. 667 | |
| 02 – 15 | Звіти до Харківського міського центру зайнятості населення про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників | | 5 р. ст. 363 | |
| 02 – 16 | Річні статистичні звіти щодо складу державних службовців відділу, кадрової роботи та інше | | Пост. ст. 302-б | |
| 02 – 17 | Документи (графіки, заяви, зведення, листи) про надання та використання відпусток щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати | | 1 р. ст. 515 | |
| 02 – 18 | Документи (акти, пояснення та інше) по травматизму і нещасним випадкам | | 45 р. ЕПК ¹ ст. 453 | ¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами постійно |
| 02 – 19 | Документи(характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) з питань проведення атестації державних службовців | | 75 р. ¹ ст. 637 | ¹ Зберігаються в об особових справах. Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р. |
| 02 – 20 | Документи (листи, інформації, списки, особисті плани) щодо проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань | | 75 р. ст. 637 | |
| 02 – 21 | Документи (подання, клопотання, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження державними нагородами, нагородами обласної державної адміністрації, присвоєння почесних звань, присудження премій | | 75 р. ЕПК ст. 654-б | |
| 02 – 22 | Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до магістратури на базі вищих навчальних закладів | | 5 р. ЕПК ст. 618 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|---------------------------------|--|
| 02 – 23 | Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання в магістратурі на базі вищих навчальних закладів | | 5 р. ст. 539 | |
| 02 – 24 | Документи (списки працівників, плани, звіти, інше) про стажування працівників | | 5 р. ст. 512 | |
| 02 – 25 | Документи (заяви, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік путівок у санаторно-курортні заклади | | 3 р. ст. 712 | |
| 02 – 26 | Документи (аналітична інформація, листи, звіти відділу та інше) щодо здійснення внутрішнього аудиту | | 5 років ЕПК ст. 298 | |
| 02 – 27 | Особові справи працівників відділу | | 75 р. ¹ ст. 493-в | ¹ Після звільнення |
| 02 – 28 | Списки, картки обліку військовозобов'язаних в відділі | | 3 р. ¹ ст. 525-л | ¹ Після звільнення |
| 02 – 29 | Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників відділу | | ДМП | Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження регламенту |
| 02 – 30 | Штатний розпис відділу (копія) | | ДМП | Оригінал зберігається у відділі фінансового забезпечення апарату ХОДА |
| 02 – 31 | Довідки, видані співробітникам відділу про стаж і місце роботи, заробітну плату, інше | | 3 р. ст. 517 | |
| 02 – 32 | Листування з Управлінням державної служби Головного управління державної служби в Харківській області щодо змін облікових даних держслужбовців у системі «Картка» та інших кадрових питань | | 5р. ЕПК ст. 618 | |
| 02 – 33 | Листування з Харківським регіональним інститутом державного управління Національна академія при Президентові України про підготовку (навчання), перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів | | 5р.ЕПК ст.618 | |
| 02 – 34 | Листування з організаціями стосовно проведення спеціальної перевірки | | 5 р. ЕПК ст. 618 | |
| 02 – 35 | Листування з різними установами щодо виконання вимог Закону України «Про очищення влади» | | 5р. ЕПК ст. 23 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|---|---|---|---|
| 02 – 36 | Листування з військовим комісаріатом України про військовий облік і бронювання військовозобов'язаних в відділі | | 1р. ст. 668 | |
| 02 – 37 | Листування з Державною фіскальною службою про прийняття працівників на роботу до відділу | | 5р. ЕПК ст. 22 | |
| 02 – 38 | Листування з обласною державною адміністрацією з кадрових питань | | 5 р ст.618 | |
| 02 – 39 | Листування з Головним управлінням юстиції України щодо нормативно – правової діяльності відділу | | 5р. ЕПК ст. 23 | |
| 02 – 40 | Книга обліку особових справ працівників | | 75 р. ст. 528 | |
| 02 – 41 | Трудові книжки | | До запитування не затребувані – не менше 50 р. ст. 508 | |
| 02 – 42 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них | | 50 р. ст. 530-а | |
| 02 – 43 | Книга обліку путівок для санітарно-курортних закладів | | 3 р. ¹ ст. 729 | ¹ Після закінчення книги |
| 02 – 44 | Журнал обліку та видачі службових посвідчень працівникам відділу | | 3 р. ст. 1035 | |
| 02 – 45 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності | | Пост. ст. 121-а | |
| 02 – 46 «ДСК» | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності з грифом «ДСК» | | Пост. ст. 121-а | |
| 02 – 47 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань | | 5 р. ст. 121-в | |
| 02 – 48 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу про короткострокові відрядження | | 5 р. ст. 121-б | |
| 02 – 49 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці | | 10 р. ¹ ст. 481 | ¹ Після закінчення журналу |
| 02 – 50 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу про стягнення | | 5 р. ст. 121-б | |
| 02 – 51 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною | | 75 р. ст. 121-б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|--------------------|---|
| 02 – 52 | Журнал обліку здійснення попереднього розгляду, аналізу та погодження проектів документів відділу, пов'язаних з використанням бюджетних коштів. | | 3р. ст.122 | |
| 02 – 53 | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги) | | 75 р. ст. 121-б | |
| 02 – 54 | Журнал реєстрації місцевих відряджень відділу | | 1 р. ст.1037 | |
| 02 – 55 | Журнал реєстрації документів (копій наказів, договорів тощо) відділу, пов'язаних з використанням бюджетних коштів | | 3р. ст.122 | |
| 02 – 56 | Журнал обліку звірок особових карток військовозобов'язаних та призовників з обліковими даними військкоматів | | 3р. ст. 671 | |
| 02 – 57 | Книга обліку руху особових справ працівників відділу | | 75 р. ст. 528 | |
| 02 – 58 | | | | |

Головний спеціаліст з питань персоналу
відділу

21 грудня 2017



О.А. Гребеннікова

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Відділу забезпечення доступу до
публічної інформації Харківської
обласної державної адміністрації
від 21 грудня 2017 № 2