

Відділ забезпечення доступу
до публічної інформації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення
доступу до публічної інформації
Харківської обласної державної
адміністрації

Д. ЯСТРЕБОВ
« 20 » _____ 2018 р.



**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2019 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 І КОНТРОЛЬ				
01 – 01	Укази Президента України, доручення Секретаріату Президента України, постанови Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП	
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 Харківської обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.162	
01 - 13	Звіт про виконання річного плану роботи відділу		Пост. ст. 296-б	
01 - 14	Річний статистичний звіт відділу про надходження запитів на інформацію		Пост. ст. 302-б	
01 - 15	Щоквартальні звіти про роботу відділу		3 р. ¹ ст. 296-г	¹ За відсутності річних - постійно
01 - 16	Щоквартальні звіти по роботі із запитами на інформацію РДА		3р. ¹ ст. 296-г	¹ За відсутності річних - постійно
01 - 17	Щомісячні звіти по роботі із запитами на інформацію РДА		3р. ¹ ст. 296-г	¹ За відсутності річних- постійно
01 - 18	Щотижневі статистичні звіти відділу про надходження запитів на інформацію		3 р. ст. 303	
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 з Уповноваженим Верхової Ради України з прав людини з питань основної діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
01 – 27	Листування з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
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 установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 23	
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 книги та повернення документів до архіву
01 – 41	Журнал обліку 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, не внесених до НАФ)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації відділу передається 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 кадрових питань (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 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		Пост. ст. 79	
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 Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях		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.		Зр. ст.122	
02 – 53	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (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. 121-6	
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		Зр. ст.122	
02 – 56	Журнал обліку звірок особових карток військовозобов'язаних та призовників з обліковими даними військкоматів		Зр. ст. 671	
02 – 57	Книга обліку руху особових справ працівників відділу		75 р. ст. 528	
02 – 58	Номенклатура документів з питань управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		Зр. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу

спеціаліст відділу забезпечення
доступу до публічної інформації

20 грудня 2018

И. Овощ

І. ОБОЗНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Відділу забезпечення доступу до
публічної інформації Харківської
обласної державної адміністрації
від 20 грудня 2018 № 1