

ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ  
ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення  
доступу до публічної інформації  
Д.В. Ястребов  
2016 р.



**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ<sup>1</sup>**  
на 2017 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>Організаційно – розпорядча діяльність, діловодство та контроль – 01-01</b>				
01 – 01	Укази Президента України, доручення Секретаріату Президента України, постанови Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП <sup>1</sup>	
01 – 02	Розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації, інших місцевих органів влади з питань основної діяльності (копії)		ДМП <sup>1</sup>	
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

<sup>1</sup>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. ст. 157	За наявності відповідного звіту – 5 р.
01 - 10	Плани роботи відділу (квартальні, щомісячні)		1 р. ст. 161	Доки не мине потреба
01 - 11	Щотижневі плани роботи відділу		1 р. ст. 162	Доки не мине потреба
01 - 12	Щомісячні та щотижневі плани заходів ОДА		1р. ст. 162	
01 - 13	Щотижневі статистичні звіти відділу про надходження запитів на інформацію		1 р. ст. 302-г	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. ст. 296-г	За відсутності річних - постійно
01 - 17	Щоквартальні звіти по роботі із запитами на інформацію РДА		3р. ст. 296-г	За відсутності річних - постійно
01 - 18	Щомісячні звіти по роботі із запитами на інформацію РДА		3р. ст. 296-г	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.* ст. 82-б	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	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		5р. ст. 75-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	
01 – 37	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
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	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01 – 41	Журнал обліку та видачі печаток і штампів в 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	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	Справа фонду (історична довідка до фонду (та доповнення до неї), акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення)		Пост. <sup>1</sup> Ст. 130	1 У разі ліквідації відділу передаються до Державного архіву харківської області
01 – 48	Номенклатура справ відділу		5 р.* ст. 112-а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу
01-49				
01-50				
01-51				

**02. Документи з питань управління персоналом**

1	2	3	4	5
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	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 з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням відділу		5 р. ст. 711	

1	2	3	4	5
02 – 13	Посадові інструкції працівників відділу		5 р.* ст. 43	* 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. 302-6	
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* ст. 453	* 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. ст. 637	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, протоколи та інше) щодо здійснення внутрішнього аудиту		Пост. ст. 14-а	
02 – 27	Особові справи працівників відділу		75 р.* ст. 493-в	* Після звільнення
02 – 28	Списки, картки обліку військовозобов'язаних в відділі		3 р.* ст. 525-л	* 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.* ст. 729	* 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	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. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> 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 (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				
02 – 59				
02 – 60				
02 – 61				

Спеціаліст відділу

21 грудня 2016  
ПОГОДЖЕНО



Н. С. Бурякова

Протокол засідання ЕК  
Відділу забезпечення доступу до  
публічної інформації Харківської  
обласної державної адміністрації  
від 21 грудня 2016 № 3