

УПРАВЛІННЯ ТРАНСПОРТУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління транспорту
Харківської обласної державної
адміністрації

Володимир НАКОНЕЧНИЙ



2022 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2022 рік
м. Харків

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і № статті за переліком ¹ | Примітка |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|--|----------|
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|--|----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|----------------------|---|
| 01. Документи з питань організаційної роботи | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії) | - | Доки не мине потреба | |
| 01-02 | Укази, розпорядження Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-03 | Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-04 | Листи роз'яснення Міністерства інфраструктури України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-05 | Доручення голови (заступника) Харківської обласної державної адміністрації та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-06 | Нормативні документи з питань мобілізаційної підготовки та режимно-секретної роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-07 | Нормативні документи з питань звернень громадян (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 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, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---|---|----------------------------------|---|
| 01-08 | Накази начальника Управління з основної діяльності | | Постійно ст. 16-а | |
| 01-09 «ДСК» | Накази начальника Управління з основної діяльності з грифом «Для службового користування» | | Постійно ст.16-а | |
| 01-10 | Протоколи засідань експертної комісії управління | | Постійно ст.14а | |
| 01-11 | Документи (звіти, інформації, довідки) з мобілізаційної підготовки | | 5 р. ст. 664 | |
| 01-12 «ДСК» | Документи (звіти, інформації, довідки) з мобілізаційної підготовки з грифом «ДСК» (літер «М») | | 5 р. ст. 664 | |
| 01-13 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру | | 5 р. ¹ ст. 82-б | ¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього звернення |
| 01-14 | Акти про знищення зіпсованих бланків Управління | | 3 р. ст.119 | |
| 01-15 «ДСК» | Акти приймання-передавання документів з грифом «Для службового користування» | | Постійно ст.130 | |
| 01-16 «ДСК» | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК» (літер «М») | | 3 р. ст.665 | |
| 01-17 | Листування з Харківською обласною державною адміністрацією з питань основної діяльності | | 5 р. ст. 85 | |
| 01-18 | Книга обліку надходжень та вибуття документів в архів Управління | | До ліквідації Управління ст. 139 | |
| 01-19 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності | | Постійно ст. 121-а | |
| 01-20 | Журнал обліку бланків Управління | | 3 р. ст. 127-а | |
| 01-21 | Журнал реєстрації вхідних звернень громадян на гарячу лінію Управління | | 5 р. ст. 124 | |
| 01-22 | Журнали реєстрації особистого прийому громадян керівництвом Управління | | 3 р. ст. 125 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--------------------------------|--|
| 01-23 «ДСК» | Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів з грифом «Для службового користування» | | 3 р. ст.122 | |
| 01-24 «ДСК» | Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності з грифом «Для службового користування» | | Постійно ст.121а | |
| 01-25 | Номенклатура справ Управління | | 5 р. ¹ ст. 112-а | ¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Управління |
| 02. Документи з питань фінансового забезпечення | | | | |
| 02-01 | Річний кошторис видатків на утримання Управління, план асигнувань, лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування (зі змінами до них), розрахунки до нього | | Постійно ст. 178, 193-а | |
| 02-02 | Річний бухгалтерський звіт по виконанню кошторису видатків на утримання Управління транспорту, баланс та пояснювальна записка до нього | | Постійно ст. 311-б | |
| 02-03 | Річні звіти Управління про нарахування та надходження платежів до бюджету | | Постійно ст. 265-а | |
| 02-04 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності Управління | | Пост. ст. 302-б | |
| 02-05 | Квартальні бухгалтерські звіти по виконанню кошторису видатків Управління, баланси та пояснювальні записки до них | | 3 роки ст. 311-в | За відсутності річних – постійно |
| 02-06 | Квартальні звіти Управління про нарахування та надходження платежів до бюджету | | ст. 265-в | За відсутності річних, піврічних – постійно |
| 02-07 | Квартальні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням | | 3 р. ¹ ст. 322-г | ¹ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------------|---|
| 02-08 | Місячні бухгалтерські звіти по виконанню кошторису видатків Управління, баланси та пояснювальні записки до них | | 1 р. ст.311-г | За відсутності річних, квартальних - постійно |
| 02-09 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску | | 75р. ст. 678 | |
| 02-10 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування | | 3 р. ст. 320 | |
| 02-11 | Листи непрацездатності працівників Управління | | 3 р. ст. 716 | |
| 02-12 | Особові рахунки по нарахуванню заробітної плати працівникам Управління | | 75 р. ст. 317-а | |
| 02-13 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо | | 3 р. ¹ ст.345 | ¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудит-служби. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р. |
| 02-14 | Договори про повну матеріальну відповідальність | | 3 р. ст. 332 | Після звільнення матеріально-відповідальної особи |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------------|---|
| 02-15 | Договори, угоди (господарські) | | 3 р. ^{1,2} ст. 330 | ¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-16 | Копії довідок, виданих працівникам про заробітну плату | | 3 р. ст.517 | |
| 02-17 | Акти документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності Управління | | 5 р. ст. 341 | |
| 02-18 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, виписки банків, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо), меморіальні ордери | | 3 р. ¹ ст. 336 | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-19 | Оборотні відомості | | 3 р. ¹ ст.351 | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-20 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності Управління | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 02-21 | Листування з іншими організаціями з основних питань діяльності Управління | | 5 р. ЕПК ст. 23 | |
| 02-22 | Журнал реєстрації господарських договорів | | 3 р. ^{1,2} ст. 352-в | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 ² Після закінчення строку дії останнього договору |
| 02-23 | Журнал обліку довіреностей | | 3 р. ¹ ст. 352-г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------------------------------|--|
| 02-24 | Журнал обліку видачі печаток та штампів Управління | | 3 р. ст. 1034 | |
| 02-25 | Журнал обліку платіжних доручень | | 3 р. ¹ ст. 352-г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-26 | Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань | | 3 р. ¹ ст. 352 -г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-27 | Картки аналітичного обліку касових видатків | | 3 р. ¹ ст. 352 -г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-28 | Картки аналітичного обліку фактичних видатків | | 3 р. ¹ ст. 352 -г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-29 | Головна книга з місячними оборотами по апарату управління | | 3 р. ¹ ст. 351 | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-30 | Інвентарні картки | | 3 р. ¹ ст. 351 | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 02-13 |
| 02-31 | Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. ¹ ст. 112-в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| 03. Документи з питань кадрової роботи | | | | |
| 03-01 | Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що надходять для ознайомлення (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-02 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-03 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------|---|
| 03-04 | Накази начальника Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, звільнення, стажування, присвоєння, підвищення рангу, зміну біографічних даних, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, підвищення кваліфікації, нагородження, преміювання, оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | | 75 р. ст. 16-б | |
| 03-05 | Накази начальника Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст. 16-б | |
| 03-06 | Положення про Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації | | Постійно ст.30 | |
| 03-07 | Положення про структурні підрозділи Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації | | Постійно ст.39 | |
| 03-08 | Посадові інструкції працівників Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації | | 5 р. ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 03-09 | Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації | | 75 р. ЕПК ст. 505 | |
| 03-10 | Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань | | Постійно ст. 302-б | |
| 03-11 | Звіти з кадрових питань (щомісячні та щоквартальні) | | 1р. ст. 299 | |
| 03-12 | Документи (плани, звіти тощо) з питань запобігання і протидії корупції | | Постійно ст. 296-б | |
| 03-13 | Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад | | 5 р. ст. 363 | |
| 03-14 | Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» | | 75 р. ст. 506 ^{1,2} | ¹ Зберігаються у складі особових справ ² осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|-----------------------------------|
| 03-15 | Документи (плани, списки, листування) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів | | 5 р. ЕПК ст. 537 | |
| 03-16 | Правила внутрішнього службового (трудоного) розпорядку | | 1 р. ¹ ст. 397 | ¹ Після заміни новими |
| 03-17 | Особові справи державних службовців | | 75 р. ¹ ст. 493-в | ¹ Після звільнення |
| 03-18 | Трудові книжки | | До запитання, не затребувані, не менше 50 р. ст. 508 | |
| 03-19 | Табелі обліку використання робочого часу | | 1 р. ст. 408 | |
| 03-20 | Описи справ постійного зберігання | | Постійно ст. 137 а | |
| 03-21 | Описи справ з кадрових питань (особового складу) | | 3 р. ¹ ст. 137 б | ¹ Після знищення справ |
| 03-22 | Журнал реєстрації службових перепусток | | 3 р. ст. 1045 | |
| 03-23 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст. 121а | |
| 03-24 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, звільнення, стажування, присвоєння, підвищення рангу, зміну біографічних даних, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, підвищення кваліфікації, нагородження, преміювання, оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | | 75 р. ст. 121б | |
| 03-25 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління транспорту Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст. 121б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--------------------------------|--|
| 03-26 | Журнал обліку руху трудових книжок | | 50 р. ст. 530-а | |
| 03-27 | Журнал обліку особових справ державних службовців | | 75 р. ст. 528 | |
| 03-28 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | | 3 р. ¹ ст. 739 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03-29 | Номенклатура справ документів з питань кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. ¹ ст. 112 в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Управління |
| 04. Відділ транспортної інфраструктури і зв'язку | | | | |
| 04-01 | Положення про відділ (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-03 | Документи (аналітичні довідки, статистичні дані) щодо діяльності залізничного транспорту і зв'язку в межах Харківської області; документи (довідки, списки учасників, проекти рішень колегії та інше) на колегії, активи області; підсумки соціально-економічного розвитку Харківської області в галузі транспорту і зв'язку | | 3 р. ст. 1066 | |
| 04-04 | Документи (заходи, довідки та інше) з комплексної підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери підприємств транспорту і зв'язку до роботи в осінньо-зимовий період | | 3 р. ст. 1054 | |
| 04-05 | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань автомобільного транспорту | | 5р.ЕПК ст. 22 | |
| 04-06 | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань залізничного, авіаційного, міського електричного транспорту і зв'язку | | 5р.ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|-------------------------------|--|
| 04-07 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3р. ст.112в ¹ | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Управління |
| 05. Відділ виконання договірних обов'язків пасажирських перевезень | | | | |
| 05-01 | Положення про відділ (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-03 | Документи (умови, положення, протоколи) засідання комітету з організації та проведення конкурсів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом для визначення автоперевізників на конкурсних засадах | | Постійно ст. 14 а | |
| 05-04 | Документи (положення, протоколи та інше) засідань комітету для визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу з організації забезпечення і підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету визначення автомобільних перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території Харківської області | | Постійно ст. 14 а | |
| 05-05 | Договори з автоперевізниками | | 3 р. ¹⁻³ ст.330 | ¹ За умови завершення ревізії проведеної Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах- зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---------------------------|--|
| | | | | інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р. ³ Після закінчення строку дії договору, угоди |
| 05-06 | Листування з авто перевізниками з основних питань діяльності | | 5р.ЕПК ст. 23 | |
| 05-07 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. 112в ¹ | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Управління |
| 06. Відділ з питань організаційно – аналітичного забезпечення | | | | |
| 06-01 | Положення про відділ (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-03 | Місячні, квартальні, річні плани робіт відділів | | 1 р. ст. 161 | |
| 06-04 | Місячні, квартальні, річні звіти про роботу відділів | | 1 р. ст. 299 | |
| 06-05 | Квартальні звіти про роботу консультативно-дорадчих органів, що діють при обласній державній адміністрації, за роботу яких відповідає Управління | | Постійно ст. 301 | |
| 06-06 | Листування з Офісом Президента України, Секретаріатом Міністрів України з основних питань діяльності Управління | | 5 р. ст. 85 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------|--|
| 06-07 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. 112в1 | ¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву Управління |

Головний спеціаліст виконання
договірних обов'язків пасажирських
перевезень
04 січня 2022 року



Тетяна ШАПОВАЛ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Управління

від «05» січня 2022 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 26.01.2022 № 1

секретар ЕПК Тетяна РІДНА

