

Харківська обласна державна адміністрація
Управління у справах
молоді та спорту

Затверджую
Начальник Управління у справах
молоді та спорту
облдержадміністрації

_____ **Костянтин АНАНЧЕНКО**
«___» _____ 2024 року

Номенклатура справ
№ _____
на 2024 рік

| Ін-декс спра-ви | Заголовок справи (тому, частини) | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹ | Примітка |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 01.Керівництво | | | |
| 01-01 | Закони України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-02 | Укази Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-03 | Розпорядження Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-04 | Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-05 | Постанови Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-06 | Постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, комітетів і комісій Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба | |

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|---|
| 01-07 | Доручення Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-08 | Доручення Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-09 | Документи (листи, доручення) Адміністрації Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-10 | Накази Міністерства молоді та спорту України з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-11 | Розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-12 | Рішення Харківської обласної ради (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-13 | Депутатські запити, документи з їх виконання | | 5 років ЕПК ст. 8 | |
| 01-14 | Річні плани роботи спеціалістів відповідальних за ведення діловодства та контроль | | 1 рік ст. 161 | |
| 01-15 | Квартальні плани роботи спеціалістів відповідальних за ведення діловодства та контроль | | 1 рік ст. 161 | |
| 01-16 | Щоквартальні звіти про документообіг управління у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації | | 3 роки ст. 123 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|---|
| 01-17 | Документи (плани, довідки тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації | | 5 років ст.85 | |
| 01-18 | Документи (інформації, доповідні записки) з питань виконання контрольних документів | | 3 роки ст. 123 | |
| 01-19 | Інструкція з питань організації діловодства (копія) | | До заміни новою ст.20 б | |
| 01-20 | Аналітичні довідки про стан виконання контрольних документів | | 3 роки ст. 123 | |
| 01-21 ДСК | Документи з грифом «ДСК» | | ЕК | |
| 01-22 ДСК | Документи з грифом «ДСК – Літер «М» | | ЕК | |
| 01-23 | Запити та копії відповідей на публічну інформацію | | 5 років ст. 85 | |
| 01-24 | Листування з центральними органами виконавчої влади України з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-25 | Листування з Міністерством молоді та спорту України з основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-26 | Листування з державними службами України з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-27 | Листування з обласною державною адміністрацією з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-28 | Листування з департаментами та управліннями обласної державної адміністрації з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-29 | Листування з організаціями та установами з основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 23 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|---|
| 01-30 | Листування з Харківською обласною радою з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-31 | Листування з Харківською міською радою з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-32 | Листування з міськими радами міст обласного значення з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 01-33 | Листування з районними державними адміністраціями з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 01-34 | Листування з Департаментом масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст.22 | |
| 01-35 | Листування з підвідомчими установами з основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 01-36 | Листування з навчальними закладами з питань основної діяльності управління | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 01-37 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 роки ст.122 | |
| 01-38 | Журнал реєстрації вихідної документації | | 3 роки ст.122 | |
| 01-39 | Журнал реєстрації службових листів | | 3 роки ст.122 | |
| 01-40 ДСК | Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» | | 3 роки ст.122 | |
| 01-41 | Журнал реєстрації телефонограм, телеграм | | 1 рік ст. 126 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-42 | Журнал реєстрації інформаційних запитів з доступу до публічної інформації | | 5 років ¹ | ¹ Строк зберігання встановлюю на засіданні ЕПК ДАХО (протокол №4 від 25.05.2011р) |
| 01-43 | Журнал реєстрації вихідної документації з доступу до публічної інформації | | 3 роки ст. 122 | |
| 01-44 | Журнал обліку особистого прийому громадян начальником Управління | | 3 роки ст. 125 | |
| 01-45 | Журнал реєстрації скарг і звернень | | 5 років ст. 124 | |
| 01-46 | Звернення громадян (скарги, пропозиції, заяви особистого характеру) | | 5 років ¹ ЕПК ст.82 б | ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ управління |
| 01-47 | Номенклатура справ документів керівництва (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ¹ ст.112 в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| 01-48 | Номенклатура справ Управління у справах молоді та спорту | | 5 років ¹ ст.112 а | ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ управління |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------------------|
| 02.Відділ у справах фізичної культури та спорту | | | | |
| 02-01 | Закони України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-02 | Укази, Розпорядження Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-03 | Постанови Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-04 | Постанови, Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-05 | Доручення Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-06 | Доручення Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-07 | Регламенти (положення) з Міністерства молоді та спорту України з питань проведення спортивно-масових заходів (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-08 | Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності та інформації з питань виконання і зняття їх з контролю (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-09 | Рішення обласної ради з основної діяльності(копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-10 | Положення про відділ (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 02-11 | Посадові інструкції працівників (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-12 | Накази начальника управління з питань проведення спортивно-масових заходів (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-13 | Річні плани роботи відділу | | 1 рік ст. 161 | |
| 02-14 | Квартальні плани роботи відділу | | 1 рік ст. 161 | |
| 02-15 | Річна інформація про виконання плану роботи | | Постійно ст. 296 б | |
| 02-16 | Квартальна інформація про виконання плану роботи | | 3 роки ст. 296 г ¹ | ¹ За відсутності річних- постійно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02-17 | Витяги з протоколів засідання постійних комісій обласної ради | | Доки не мине потреба | |
| 02-18 | Доручення голови обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-19 | Документи (постанови, доручення, листи) які знаходяться на контролі управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-20 | Документи (інформації, листування) з питань фізичної культури та спорту інформаційного характеру для ознайомлення з Міністерства, обласної державної адміністрації, підвідомчих установ (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-21 | Документи (накази, листи) Міністерства молоді та спорту України з питань фізичної культури та спорту (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-22 | Договори про співпрацю з громадськими об'єднаннями фізкультурно - спортивної направленості | | Постійно ст.62 | |
| 02-23 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) депутатів | | 5 років ЕПК ст. 8 | |
| 02-24 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру | | 5 років ¹ ст. 82 б | ¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду |
| 02-25 | Журнал реєстрації вхідних документів відділу | | 3 роки ст. 122 | |
| 02-26 | Журнал реєстрації посвідчень про відрядження | | 5 років ¹ ст. 533 | ¹ Після закінчення журналу |
| 02-27 | Журнал обліку міжміських телефонних розмов | | 1 рік ст.1145 | |
| 02-28 | Журнал обліку особистого прийому громадян заступником начальника Управління-начальником відділу | | 3 роки ст. 125 | |
| 02-29 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ¹ ст. 112 в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|---|
| 03.Відділ з молодіжної політики та організації оздоровлення дітей | | | | |
| 03-01 | Закони України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-02 | Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-03 | Постанови, розпорядження, протоколи засідань Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-04 | Постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, комітетів і комісій Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-05 | Накази, рішення, листи Міністерства молоді та спорту України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-06 | Накази, рішення, листи Міністерства соціальної політики України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-07 | Розпорядження, рішення колегії, доручення голови обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-08 | Рішення, листи, доручення обласної ради (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-09 | Протоколи засідань координаційної ради з питань національно- патріотичного виховання та документи до них | | Постійно ст. 14 а | |
| 03-10 | Положення про відділ (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-11 | Посадові інструкції працівників (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-12 | Річний план роботи відділу | | 1 рік ст.161 | |
| 03-13 | Доручення начальника управління на апаратних нарадах (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-14 | Річні звіти відділів по районах (громадах базового рівня) області з питань діяльності відділу | | Постійно ст. 296 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|---|
| 03-15 | Документи (довідки, інформації) про перевірки структурних підрозділів базового рівня з питань діяльності відділу | | Постійно ст.75а | |
| 03-16 | Документи (листи, інформації) про роботу координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання | | 3 роки ст. 305 | |
| 03-17 | Документи (листи, інформації) про формування громадської позиції і національно-патріотичне виховання молоді | | 3 роки ст. 305 | |
| 03-18 | Документи (листи, інформації) щодо реалізації молодіжної політики | | 3 роки ст. 305 | |
| 03-19 | Документи (листи, інформації) стосовно заходів за участю інститутів громадянського суспільства | | 3 роки ст. 305 | |
| 03-20 | Документи (листи, інформації) щодо підготовки, проведення та підсумків дитячої оздоровчої кампанії | | 3 роки ст.305 | |
| 03-21 | Документи (інформаційні довідки про табори, копії актів державної реєстрації, свідоцтв про державну атестацію) щодо проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку | | 5 років ст.636 | |
| 03-22 | Документи (листи, інформації, довідки, рішення) щодо внесення інформації про майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей до Державного реєстру | | 5 років ст.636 | |
| 03-23 | Документи (листи, інформації, довідки, списки) щодо діяльності дитячих закладів оздоровлення та відпочинку | | 3 роки ст.305 | |
| 03-24 | Документи (списки, інформації) з питань направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та санаторних установ (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-25 | Листування з департаментами та управліннями облдержадміністрації, установами та підприємствами з питань діяльності відділу | | 5 років ЕПК ст.22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 03-26 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ¹ ст.112в | після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління |
| 04.Відділ з питань фінансового та документального забезпечення | | | | |
| 04-01 | Закони України (Копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-02 | Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-03 | Постанови, розпорядження, протоколи засідань Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-04 | Постанови Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-05 | Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку та звітності | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 04-06 | Накази Міністерства молоді та спорту України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-07 | Розпорядження, рішення колегії, доручення голови обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-08 | Рішення, доручення обласної ради, начальника управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-09 | Посадові інструкції працівників (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-10 | Річний план роботи відділу з молодіжної політики та організації оздоровлення дітей | | 1 рік ст.161 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|----------------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04-11 | Квартальні звіти по державному бюджету | | 3 роки ¹ ст. 311 В | ¹ За відсутності річних- постійно |
| 04-12 | Квартальні звіти по обласному бюджету | | 3 роки ¹ ст. 311 В | ¹ За відсутності річних, піврічних – постійно |
| 04-13 | Щомісячні звіти по державному бюджету | | 1 рік ¹ ст. 296 Г | ¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно |
| 04-14 | Щомісячні звіти по обласному бюджету | | 1 рік ¹ ст. 296 Г | ¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно |
| 04-15 | Кошторис по державному бюджету | | Постійно ст. 193 а | |
| 04-16 | Кошторис по обласному бюджету | | Постійно ст. 193 а | |
| 04-17 | Авансові звіти державного бюджету | | 5 років ^{1,2} ст. 336 | ¹ За умови завершення ревізії, про- веденої Держаудитслу- жбою. У разі виникнення спорів(супере- чок), порушен- ня криміналь- них справ, від- криття судами провадження у справах-збе- рігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5р. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04-18 | Авансові звіти обласного бюджету | | 5 років ст. 336 ¹ | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 04-17 |
| 04-19 | Меморіальні ордера державного бюджету | | 5 років ст. 351 ¹ | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 04-17 |
| 04-20 | Меморіальні ордера обласного бюджету | | 5 років ст. 351 ¹ | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 04-17 |
| 04-21 | Особові рахунки | | 75 років ст. 317 а | |
| 04-22 | Документи (інформації, листи) підвідомчих установ управління з питань бухгалтерського обліку | | 5 років ЕПК ст. 23 | |
| 04-23 | Договори господарські | | 5 років ^{1,2} ст. 330 | ¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² Дивись примітку до справи з індексом 04-17 |
| 04-24 | Табелі виходу працівників управління на роботу | | 1 рік ст. 408 | |
| 04-25 | Листування з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та іншими установами з питань діяльності управління | | 5 років ЕПК ст. 22 | |
| 04-26 | Касова книга управління | | 3 роки ¹ ст. 352 г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 04-17 |
| 04-27 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ). | | 3 роки ¹ ст. 112 в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|---|
| 05.Документи з питань управління персоналом | | | | |
| 05-01 | Закони України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-02 | Укази, розпорядження, доручення президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-03 | Постанови, розпорядження, протоколи засідань Кабінету Міністрів Кураїни (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-04 | Постанови Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-05 | Накази, рішення колегії Міністерства молоді та спорту України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-06 | Розпорядження, рішення, колегії, доручення голови обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-07 | Рішення, доручення обласної ради (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-08 | Накази начальника управління з основної діяльності | | Постійно ст.16 а | |
| 05-09 | Накази начальника управління з кадрових питань (особового складу) | | 75 років ст.16 б | |
| 05-10 | Накази начальника управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 років ст.16 б | |
| 05-11 | Накази начальника управління про короткострокові відрядження та з адміністративно-господарських питань | | 5 років ст.16 в | |
| 05-12 | Положення про управління | | Постійно ст.30 | |
| 05-13 | Положення про відділи, сектори у складі управління | | Не менше 7 років ст.39 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 05-14 | Посадові інструкції працівників управління (державних службовців) | | 5 років ¹ ст.43 | Після заміни новими |
| 05-15 | Протоколи засідань колегії управління та документи до них | | Постійно ст.10 | |
| 05-16 | Протоколи засідань з конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців | | 75 років ЕПК ст.505 | |
| 05-17 | Протоколи засідань експертної комісії управління | | Постійно ст.14 а | |
| 05-18 | Річні плани роботи управління з основної діяльності | | Постійно ¹ ст.157 а | ¹ За наявності відповідних звітів-5р. |
| 05-19 | Річний план роботи спеціаліста відповідального за ведення архіву | | 1 рік ст.161 | |
| 05-20 | Річний звіт управління з основної діяльності | | Постійно ст.296 б | |
| 05-21 | Річний звіт спеціаліста, відповідального за архів | | 1 рік ст.300 | |
| 05-22 | Квартальні плани роботи спеціаліста, відповідального за ведення архіву | | 1 рік ст.161 | |
| 05-23 | Заходи управління на тиждень, місяць, квартал | | ДМП ст.162 | |
| 05-24 | Квартальні звіти спеціаліста, відповідального за архів | | 1 рік ст.300 | |
| 05-25 | Щомісячні звіти щодо дотримання працівниками управління (державними службовцями) вимог Закону України «Про боротьбу з корупцією» | | Постійно ст.75 а | |
| 05-26 | Статистичні звіти з кадрових питань, що подаються до Головного управління статистики у Харківській області | | 5 років ст.303 | |
| 05-27 | Особові справи працівників управління | | 75 років ¹ ст.493 в | ¹ Після звільнення |
| 05-28 | Трудові книжки працівників управління | | До запитання, не затребувані не менше 50 років ст.508 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05-29 | Документи (інформації, листи) по взаємодії з депутатськими комісіями обласної ради, іншими дорадчими органами | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 05-30 | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) з питань навчання працівників, підготовку кадрів нових професій, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів | | 5 років ЕПК ст.537 | |
| 05-31 | Документи (клопотання, подання, нагородні листи) щодо представлення до нагородження державними нагородами України, відзнаками обласного рівня працівників з питань молоді, фізичної культури та спорту, працівників управління, відділів та інших структурних підрозділів | | 75 років ст.654 б | |
| 05-32 | Документи(акти, висновки, протоколи) розслідування нещасних випадків | | 45 років ¹ ст.453 | ¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно |
| 05-33 | Документи(списки працівників, плани, звіти) про стажування | | 5 років ст.512 | |
| 05-34 | Документи (довідні записки, огляди, зведення, довідки) про комплексні перевірки діяльності управління | | Постійно ст.76 а | |
| 05-35 | Довідки про комплексні перевірки районів області з питань діяльності управління | | Постійно ст.76 а | |
| 05-36 | Довідки перевірок стану архівної справи та діловодства Державним архівом Харківської області | | 1 рік ¹ ст.116 | ¹ Після наступної перевірки |
| 05-37 | Листування з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та різними установами з питань діяльності управління | | 5 років ЕПК ст.22 | |
| 05-38 | Книга обліку руху особових справ працівників управління | | 75 років ст.528 | |
| 05-39 | Книга обліку трудових книжок | | 50 років ст.530 а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 05-40 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності | | Постійно ст.121 а | |
| 05-41 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) | | 75 років ст.121 б | |
| 05-42 | Книга реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 років ст.121 б | |
| 05-43 | Книга реєстрації наказів про короткострокові відрядження | | 5 років ст.121 в | |
| 05-44 | Книга обліку робочого часу | | 1 рік ст.408 | |
| 05-45 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці | | 10 років ¹ ст.481 | ¹ Після закінчення журналу |
| 05-46 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки | | 10 років ¹ ст.481 | ¹ Після закінчення журналу |
| 05-47 | Журнал обліку перевірок управління контролюючими органами та територіальними установами | | 5 років ст.86 | |
| 05-48 | Журнал реєстрації видачі посвідчень працівникам управління | | 3 роки ст.1035 | |
| 05-49 | Журнал обліку видачі довідок, що видаються працівникам управління про стаж, місце роботи, заробітну плату | | 3 роки ст.517 | |
| 05-50 | Журнал обліку та реєстрації документів осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби | | 3 роки ст.122 | |
| 05-51 | Журнал реєстрації за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад | | 3 роки ст.122 | |
| 05-52 | Журнал обліку видачі печаток і штампів управління | | 3 роки ст.1034 | |
| 05-53 | Журнал реєстрації листків непрацевдатності | | 3 роки ст.739 | |
| 05-54 | Журнал реєстрації видачі посвідчень про відрядження | | 5 років ст.533 ¹ | ¹ Після закінчення журналу |
| 05-55 | Журнал обліку місцевих відряджень | | 1 рік ст.1037 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05-56 | Журнал реєстрації кліматичних параметрів в архіві управління | | 1 рік ¹ ст.142 | ¹ Після закінчення журналу |
| 05-57 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву управління | | До ліквідації управління ст.139 | |
| 05-58 | Книга видачі справ у тимчасове користування документів архіву | | 1 рік ¹ ст.140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 05-59 | Номенклатура справ документів з питань управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ¹ ст.112 в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |

06. Головний спеціаліст з публічних закупівель

| 06-01 | Річний план публічних закупівель підвідомчих організацій | | 1 рік ст. 161 | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06-02 | Річні звіти підвідомчих організацій з питань публічних закупівель | | 5 років ст.219 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-03 | Листування з підвідомчими організаціями з питань публічних закупівель | | 5 років ЕПК ст.23 | |
| 06-04 | Журнал реєстрації договорів (угод) з публічних закупівель | | 5 років ¹ ст.352в | ¹ Після закінчення строку дії останнього договору та дивись примітку до справи з індексом 06-02 |
| 06-05 | Номенклатура справ документів головного спеціаліста з публічних закупівель (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ¹ ст.112 в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |

Відповідальна за архів

Ольга МУРЖА

10 лютого 2024 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Управління у справах
молоді та спорту Харківської
обласної державної адміністрації
від __ .2024 року №1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області
від _____ №
секретар ЕПК _____ Тетяна РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених в Управлінні у справах молоді та спорту у 2024 році

| За строками зберігання | Усього | у тому числі | |
|-----------------------------------|--------|----------------------|-------------------|
| | | таких, що переходять | з позначкою «ЕПК» |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Разом | | | |

Відповідальна за архів

Ольга МУРЖА

« __ » _____ 2024 року

Підсумкові відомості передано до служби документаційного забезпечення
управління

Головний спеціаліст з питань
управління персоналом,
відповідальний за передавання відомостей

Ольга МУРЖА

«__» _____ 2024 року