Відділ культури і туризму
Нововодолазької районної
державної адміністрації

смт. Нова Водолага

Затверджую
начальник відділу
культури і туризму
Нововодолазької
райдержадміністрації
_____А.В.Лебеденко
„____ _____ 2013

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2014 р.

Загальні питання - 01

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Термін зберігання	Примітки
13-01-01	Накази і листи обласного управління культури і туризму	1	Доки не мине потреба	
13-01-02	Рішення сесії районної ради та розпорядження районної державної адміністрації	1	Доки не мине потреба	
13-01-03	Положення про відділ культури і туризму	1	Постійно ст. 30	
13-01-04	Журнал реєстрації вхідних документів	1	3 роки ст.122	
13-01-05	Журнал реєстрації вихідних документів	1	3 роки ст.122	
13-01-06	Папка вхідних документів	1	3 роки ст. 25	
13-01-07	Папка вихідних документів	1	3 роки ст. 25	
13-01-08	Журнал реєстрації звернень громадян	1	5 років ст.124	
13-01-09	Звернення громадян	1	5 років ст.124	
13-01-10	Плани роботи відділу культури і туризму	1	1 рік ст. 161	

* Номенклатура справ складена на підставі “ Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» зареєстрованого Мінюстом України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884

13-01-11	Звіти про виконання плану роботи відділу культури і туризму	1	1 рік ст. 154	
13-01-12	Журнал обліку вхідних телефонограм	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-01-13	Журнал обліку вихідних телефонограм	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-01-14	Номенклатура справ	1	5 років ст.112а	Після заміни новою
13-01-1	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-01-18	Делеговані повноваження про стан закладів культури	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-01-19	Папка контролю	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-01-20	Програма розвитку культури Нововодолазького району на 2013	1	Доки не мине потреба ст.1 б	

Питання з кадрів – 02

Індекс справи	**Заголовок справи**	**Кількість справ**	**Термін зберігання**	**Примітки**
13-02-01	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи	1	1 р. ст.1037	
13-02-02	Книга обліку трудових книжок	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-02-03	Діловодство з кадрових питань	1	Доки не мине потреба ст.1 б	
13-02-04	Кадровий резерв	1	3р.ст.522	
13-02-05	Особові картки	1	75 р.ст.499	
13-02-06	Особові листки по обліку кадрів	1	75р. ст.495	Після звільнення
13-02-07	Накази відділу по кадрам	1	75 р. ст. 16 б	
13-02-08	Журнал реєстрації наказів по кадрам	1	75 р. ст. 121 б	
13-02-09	Накази відділу з основної діяльності	1	Постійно ст.121 б	
13-02-10	Журнал реєстрації наказів по відділу з основної діяльності	1	Постійно ст.121 б	

13-02-11	Накази відділу з відпусток та відрядження	1	5 р. ст.16 б	
13-02-12	Журнал реєстрації наказів відпусток та відрядження	1	5 р. ст.16 б	
13-02-13	Контрольні списки працівників та спеціалістів	1	75 р.ст.503	
13-02-14	Річні звіти	1	Постійно ст.196	

Централізована бухгалтерія РВКТ - 03

13-03-01	Штатний розпис відділу	1	Постійно ст.37а	
13-03-02	Зведені кошториси	1	10 р. ст.212	
13-03-03	Рейтингові показники	1	Постійно ст.302	
13-03-04	Накази по бухгалтерії	1	3 р ст. 324	
13-03-05	Журнал реєстрації наказів по бухгалтерії	1	3 р.ст.324	
13-03-06	Бюджет	1	Доки не мине потреба	
13-03-07	Місячні звіти	1	1 р. ст. 309	
13-03-08	Звіти управління культури та мережа	1	Пост. ст. 308.	
13-03-09	Статистична звітність	1	5 р. ст. 299	
13-03-10	Звіти фондів соцстраху	1	3 р. ст. 350	
13-03-11	Інструктивні матеріали по зар. платі	1	1 р. ст. 309	
13-03-12	Договір про матеріальну відповідальність	1	5 р. ст. 347	після звільнення особи
13-03-13	Установчі документи	1	3 р. ст. 315	
13-03-14	Оренда	1	3 р. ст. 315	
13-03-15	Інвентаризація	1	3 р. ст. 318	
13-03-16	Особові рахунки	1	75 р. ст. 316 а	
13-03-17	Головна книга	1	3 р. ст. 321	
13-03-18	Касова книга	1	3 р.	

			ст. 322	
13-03-19	Інвентарні картки обліку основних засобів	1	3 р. ст. 318	
13-03-20	Договори	1	3 р. ст. 345	
13-03-21	Листки непрацездатності працівників	1	3 р. ст. 720	
13-03-22	Акти КРВ	1	5 р. ст. 342	
13-03-23	Реєстри, зобов'язання	1	3 р. ст. 308 в	
13-03-24	Журнал реєстрації довідок	1	3 р. ст. 154	
13-03-25	Журнал реєстрації розподілу	1	3 р. ст. 324	
13-03-26	Журнал реєстрації подорожніх листів	1	3 р. ст. 324	
13-03-27	Журнал реєстрації телефонних переговорів	1	1 р. ст. 109 а	
13-03-28	Реєстрація доручень	1	3 р. ст. 324	
13-03-29	Книга видачі і обліку доручень	1	3 р. ст. 324	
13-03-30	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження	1	3 р. ст. 324	
13-03-31	Прибутково-витратна книга обліку бланків суворої звітності	1	3 р. ст. 322	
13-03-32	Звіти по електроенергії	1	Пост. ст. 308	
13-03-33	Основні засоби (субрахунок 104)	1	3 р. ст. 330	
13-03-34	Основні засоби (субрахунки 103, 105, 109)		3 р. ст. 330	
13-03-35	Зворотня відомість по рахунку 106	1	3 р. ст. 322	
13-03-36	Господарські матеріали (субрахунок 234)	1	3 р. ст. 315	
13-03-37	Інші необоротні матеріальні активи (субрахунок 113)	1	3 р. ст. 315	
13-03-38	Касові заявки	1	3 р. ст. 315	
13-03-39	Зворотня відомість "Бібліотечний		5 р.	

	фонд" сч. 112		ст. 317	
13-03-40	Паливно-мастильні матеріали (субрахунок 235)	1	1 р. ст. 1205	
13-03-41	Комунальні послуги	1	3 р. ст. 309	
13-03-42	Нарахування виплат пед.працівникам Ватутінської ДМШ	1	5 р. ст. 317	

Основна діяльність – 04

13-04-01	Конкурси-фестивалі	1	5р. ст.849	
13-04-02	Дислокація	1	Доки не мине потреба	
13-04-03	Районний Будинок культури	1	3 р. ст. 847	
13-04-04	Районна централізована бібліотечна система	1	3 р. ст. 863	
13-04-05	Нововодолазька дитяча школа мистецтв	1	Доки не мине потреба	
13-04-06	Ватутінська дитяча музична школа	1	Доки не мине потреба	
13-04-07	Охорона праці	1	Доки не мине потреба	
13-04-08	Звіт про нерухомі пам'ятки історії та культури	1	5 р. ст.846	
13-04-09	Охорона культурної спадщини	1	5 р. ст.846	
13-04-10	Туризм	1	3 р. ст. 908	

Відповідальний за діловодство _____ **О.В. Волотка**

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації
_____ **М.Б.Єніна**

«20» січня 2013