

НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ
ФОНД УКРАЇНИ

спр. № 30
оп. № 1
ф. № 1
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ Донецької області

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ
ДОЗВІЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ ТА НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
м. Краматорськ, Донецька обл.

СПРАВА № 30

Опис справ постійного зберігання

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ Донецької області
ф. № 1
оп. № 1
спр. № 30

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ДОЗВІЛЬНОГО
ХАРАКТЕРУ ТА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
м. Краматорськ, Донецька область

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИДАЧІ
ДОКУМЕНТІВ ДОЗВІЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ ТА НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

СПРАВА № 30

ТОМ № _____

Опис справ постійного зберігання

2013 - 2017 роки
на 9 аркуш.
Зберігати постійно

1

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ДОЗВІЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ ТА
НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Краматорськ, Донецька область

Фонд №
ОПИС № 1-п
справ постійного зберігання

за 2013 – 2017 роки

Передмова

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та «Про адміністративні послуги» та керуючись розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.12.2012 № 930 «Про структуру обласної державної адміністрації» було утворено Управління з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг Донецької облдержадміністрації, Код ЄДРПОУ 38587747 (далі - Управління). Скорочена назва УДДХ ДОНОДА. Фактично Управління почало працювати з 05.03.2013.

Структура Управління:

- начальник управління;
- головний спеціаліст – бухгалтер;
- відділ дозвільно-погоджувальних процедур;
- відділ організаційно-методичного забезпечення видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг.

Функції установи: оптимізація процесу видачі документів дозвільного характеру громадянам і юридичним особам шляхом налагодження взаємодії між представниками регіональних дозвільних органів.

Відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 02.10.2015 № 518 «Про упорядкування структури облдержадміністрації» управління з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг Донецької облдержадміністрації ліквідовано.

В результаті науково технічного опрацювання документальних матеріалів Управління, проведеного у жовтні – листопаді 2016 року складено опис № 1-п справ постійного зберігання за 2013-2017 роки.

До опису увійшли такі справи: положення про Управління з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг Донецької обласної державної адміністрації та зміни до нього за 2013 -2014 роки; положення про структурні підрозділи Управління за 2014 рік; довідки, виписки, повідомлення з Єдиного державного реєстру за 2013, 2014 роки; річний кошторис видатків управління та зміни до нього за 2013, 2014, 2015, 2016 роки; річний план асигнувань управління загального бюджету та зміни до нього за 2013, 2014, 2015, 2016 роки; штатний розпис та зміни до нього за 2013, 2014, 2015, 2016 роки; річний фінансовий та бюджетний звіт управління (ф. № 1, ф. № 7д, 7м, ф. № 5, ф. № 15), пояснювальна записка до нього за 2013, 2014, 2015 роки; квартальні фінансові та бюджетні звіти управління за 2016 рік; накази начальника управління з основної діяльності з додатками за 2014, 2015, 2016 роки; журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності за 2013-2016 роки; опис справ постійного зберігання; справа фонду (історична довідка, акт про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, акти інвентаризації організаційно-розпорядчої документації управління); протоколи засідань експертної комісії; документи (накази, акти передачі основних засобів, передавальний та ліквідаційний баланси, заяви, довідки) про ліквідацію управління; особова справа начальника управління Ковальнової Тетяни Петрівни; особова справа начальника управління Герасимової Тетяни Леонідівни. Всього 30 (тридцять) справ.

Інших документів з основної діяльності Управління не відкладалось, тому що фактично установа виступала посередником з надання послуг з оформлення дозвільних документів між громадянами та юридичними особами і дозвільними органами, а саме: отримувала заяви від громадян та передавало їх дозвільним органам. В поточному діловодстві Управління, згідно Положення зберігались ксерокопії заяв громадян і ксерокопії відповідей на них, оригінали ж документів знаходяться в дозвільних органах. Також згідно Положення до функцій Управління входили контроль за діяльністю регіональних дозвільних органів та аналіз їх діяльності, але за період діяльності Управління на території м. Донецька (2013-2014 роки) дані функції так і не були впроваджені, а з

моменту перереєстрації установи у м. Краматорську була розпочата процедура її ліквідації. У зв'язку з цим документів по даному напрямку діяльності Управління не відклались.

Особливості формування справ:

Річні фінансові звіти управління включають в себе наступні форми: ф. № 1 – Баланс; ф. № 2д, 2м – звіт про надходження та використання коштів загального фонду, ф. № 7д, 7м – звіт про заборгованість за бюджетними коштами, ф. № 9д, 9м – звіт про результати фінансової діяльності, ф. № 5 – звіт про рух необоротних активів, ф. № 6 – звіт про рух матеріалів і продуктів харчування, довідки, пояснювальна записка до нього.

В справі «Накази начальника Управління з основної діяльності за 2014 рік» допущені помилки при нумерації наказів, тому в справі відсутній наказ за № 13, проте наявні два накази за № 14, та два накази за № 15 усі чотири документи різні за змістом.

В справу «Річний кошторис видатків управління за 2014 рік» включений тимчасовий кошторис, у зв'язку з тим, що основний річний кошторис був затверджений у березні 2014 року, а в період з січня по березень 2014 року управління керувалось тимчасовим кошторисом.

Накази начальника управління з основної діяльності за 2015 та 2016 роки через їх малочисельність об'єднані в одну справу. За 2016 рік відклався тільки один наказ № 1 від 01 червня 2016 року. В дану справу також підшита копія наказу Обласної державної адміністрації Донецької області № 518 від 02.10.2015 р. у зв'язку з тим, що він є невід'ємним додатком до наказу № 8 від 05.10.2015 р. Управління.

Протоколи засідань експертної комісії управління через їх малочисельність об'єднані в одну справу.

Зведені річні фінансові звіти (ф. № 2д, 2м, ф. № 7д, 7м), баланс за 2016 рік не відклались, через ліквідацію установи тому в справу підшиті звіти за 1 квартал 2016 року управління та його територіальних відділень.

Накази начальника Управління з основної діяльності за 2013 рік залишились на території м. Донецька, окупованого озброєними угрупованнями. У зв'язку з цим положення про структурні підрозділи управління, затверджені у 2014 році оформлені і винесені в описі як окремі справи.

На відсутні документи складено акт про нестачу справ від 04 листопада 2016 року № 1.

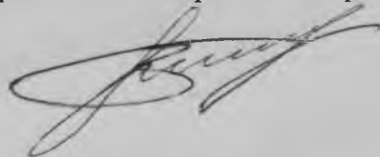
Науково-технічну обробку документів проведено згідно Наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», а саме: сформовані у справи, прошиті у цупку обкладинку, пронумеровані, складені засвідчувальні написи, титульні аркуші, документи тимчасового зберігання та дублетні екземпляри вилучено, тощо.

При складанні опису використовувались: «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, , ДСТУ 4163-2003, методичні рекомендації Державної архівної служби України зі складення архівних описів, схвалені протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 18.12.2012 № 5, та методичні рекомендації державного архіву Донецької області «Порядок передавання документів для подальшого зберігання при реорганізації або ліквідації установ», схвалені протокол НМР держархіву Донецької області від 29.03.2006 № 3.

Опис складено за хронологічно-структурним принципом. До опису додається науково-довідковий апарат: титульний аркуш, передмова, зміст, засвідчувальний аркуш.

Раніше документи Управління на державне зберігання не передавались.

Голова ліквідаційної комісії
18.11.2016 року



Т. Л. Герасимова

Зміст

Розділи опису	Номери аркушів
Передмова	2-3
2013 рік	5-6
2014 рік	6
2015 рік	6-7
2016 рік	7-8

Управління з питань видачі документів
дозвільного характеру та надання
адміністративних послуг
облдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ліквідаційної комісії управління з
питань видачі документів дозвільного
характеру та надання адміністративних
послуг облдержадміністрації



Т. Л. Герасимова
2017 року

Фонд №
ОПИС № 1-п
справ постійного зберігання
за 2013- 2017 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
2013					
Керівництво, організація роботи					
1	-	Положення про Управління з питань видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг Донецької обласної державної адміністрації та зміни до нього	06 лютого 2013- 18 листопада 2014	9	
2	-	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності	2013- 2015	3	
Головний спеціаліст – бухгалтер					
3	-	Довідка, виписка з Єдиного державного реєстру	14 березня- 18 березня 2013	2	
4	-	Річний кошторис видатків управління та зміни до нього	2013	16	
5	-	Річний план асигнувань управління з загального фонду бюджету та зміни до нього	2013	77	
6	-	Штатний розпис та зміни до нього	2013	4	
7	-	Річний фінансовий звіт управління	2013	19	

1	2	3	4	5	6
Відділ координації надання адміністративних послуг					
8	-	Положення про відділ координації надання адміністративних послуг	12 квітня 2013	4	
2014					
Керівництво, організація роботи					
9	-	Накази з № 1 до № 12, з № 14 до № 17 начальника управління з основної діяльності	08 січня – 26 листопада 2014	25	
Відділ дозвільно-погоджувальних процедур					
10	-	Положення про відділ дозвільно-погоджувальних процедур	12 квітня 2014	4	
Головний спеціаліст – бухгалтер					
11	-	Виписки, повідомлення з Єдиного державного реєстру	24 листопада-26 листопада 2014	4	
12	-	Річний кошторис видатків управління та зміни до нього	2014	10	
13	-	Річний план асигнувань управління з загального фонду бюджету та зміни до нього	2014	27	
14	-	Штатний розпис, розшифровка до нього	2014	3	
15	-	Річний фінансовий звіт управління	2014	14	
2015					
Керівництво, організація роботи					
16	-	Накази з № 1 до № 9, № 1 начальника управління з основної діяльності з додатками	05 січня 2015-01 червня 2016	30	
17	-	Протоколи з № 1 по № 3 засідань експертної комісії управління	10 квітня 2015 – 18 листопада 2016	6	

1	2	3	4	5	6
Відділ організаційно-методичного забезпечення видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг					
18	-	Особова справа начальника управління Ковальнової Тетяни Петрівни	2015	52	
Головний спеціаліст – бухгалтер					
19	-	Річний кошторис видатків управління та зміни до нього	2015	2	
20	-	Річний план асигнувань управління з загального фонду бюджету та зміни до нього	2015	9	
21	-	Штатний розпис та зміни до нього	2015	5	
22	-	Річний фінансовий звіт управління	2015	27	
2016					
Головний спеціаліст – бухгалтер					
23	-	Річний кошторис видатків управління та зміни до нього	2016	4	
24	-	Річний план асигнувань управління з загального фонду бюджету та зміни до нього	2016	11	
25	-	Штатний розпис та зміни до нього	2016	3	
26	-	Квартальні фінансові звіти управління та територіальних відділень	квітень 2016	128	
Відділ організаційно-методичного забезпечення видачі документів дозвільного характеру та надання адміністративних послуг					
27	-	Особова справа начальника управління Герасимової Тетяни Леонідівни	2016	58	
28	-	Документи (накази, акти передачі основних засобів, передавальний та ліквідаційний баланси, заяви, довідки) про ліквідацію управління	2016- 2017		
29	-	Справа фонду (історична довідка, акт про нестачу справ, акти інвентаризації організаційно-розпорядчої документації управління, тощо)	2015- 2017		

1	2	3	4	5	6
30	-	Опис справ постійного зберігання	2013- 2017	9	

До опису внесено 30 (тридцять) справ з № 1 до № 30, у тому числі:
літерні номери - , пропущені номери - .

Голова ліквідаційної комісії

18.11.2016 р.



Т.Л. Герасимова

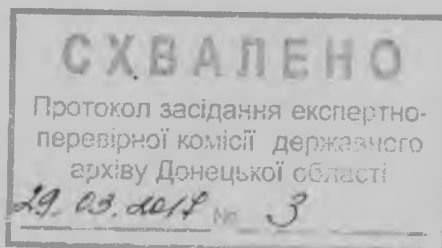
СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Донецької області

від _____ № _____



ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ОПИСУ

В закінченому описі підшито і пронумеровано 8 (вісім) аркушів;

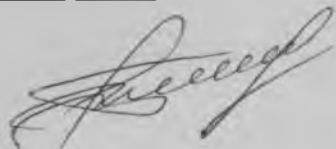
у тому числі літерні номери _____ - _____;

пропущені номери _____ - _____

+ аркушів внутрішнього опису _____ - _____

Голова ліквідаційної комісії

18. 11. 2016р.



Т.Л. Герасимова

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ N 30

У справі підшито і пронумеровано 9 (дев'ять) аркушів,

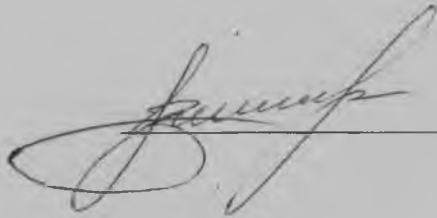
у тому числі:

літерні аркуші ____ - ____

пропущені номери аркушів ____ - ____ + аркушів внутрішнього опису ____ - ____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2
-	-

В.о. начальника управління
Голова ліквідаційної комісії



Т.Л. Герасимова