

Харківська обласна рада,  
м. Харків



## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2022 РІК

м. Харків

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>1</sup>	Примітка
1	2	3	4	5
<b>Управління з організаційних питань діяльності ради виконавчого апарату обласної ради</b>				
<b>01. Відділ документообігу та контролю</b>				
01-01	Закони України (копії)		ДМП	
01-02	Укази Президента України (копії)		ДМП	
01-03	Розпорядження Президента України (копії)		ДМП	
01-04	Постанови Верховної Ради України (копії)		ДМП	
01-05	Постанови, рішення і протоколи засідань комітетів Верховної Ради України, розпорядження Голови Верховної ради України (копії)		ДМП	
01-06	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП	
01-07	Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП	
01-08	Постанови Центральної виборчої комісії (копії)		ДМП	
01-09	Проекти законів		ДМП	
01-10	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		ДМП ст.4 б	

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 в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 року за № 578/5.

1	2	3	4	5
01-11	Розпорядження голови обласної ради з основної діяльності		Постійно ст.16а	
01-12	Протоколи пленарних засідань сесій Харківської обласної ради та документи (рішення, стенограми) до них		Постійно ст. 7	
01-13	Проекти рішень обласної ради, які внесені у встановленому порядку, пояснювальні записки до них та інші супровідні документи до них		Постійно ст. 7а	
01-14	Ініціативні пропозиції внесені на розгляд сесії обласної ради, пояснювальні записки до них та інші супровідні документи до них		1 р. ст. 17	
01-15	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення		5 р.	Після закінчення строку дії ліцензії. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 11 лютого 2009 року № 1)
01-16	Документи (заяви, довідки, погодження, договори, картографічні матеріали) щодо погодження клопотань про отримання спеціальних дозволів на користування надрами, затвердження гірничих відводів, надання висновків щодо вилучення та надання земельних ділянок, внесені на розгляд сесії обласної ради		ДМП	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 11 лютого 2009 року № 1)
01-17	Депутатські запити та документи по їх виконанню		5 р. ЕПК ст. 8	
01-18	Звернення депутатів обласної ради до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій та документи (відповіді на депутатські звернення) по виконанню депутатських звернень		5р. ЕПК ст.8	
01-19	Доручення голови обласної ради та її заступників та документи (довідки, доповіді) по їх виконанню		3р. ст. 6б	
01-20	Документи (подання, характеристики, витяги з рішень профспілкових комітетів, клопотання) про нагородження грамотами та відзнаками		Постійно ст. 654а	

1	2	3	4	5
01-21	Документи (доповідні записки, довідки, акти) здійснення контролю за виконанням документів		3 роки ст. 123	
01-22	Документи (доповідні записки, довідки, акти) про виконання рішень ради та розпорядчих документів		Постійно ст.75	
01-23/ ДСК	Документи, які містять конфіденційну інформацію		ЕК	
01-24	Документи (протоколи, пропозиції, листування та інші) про проведення конкурсів		Постійно <sup>1</sup> ст. 65	<sup>1</sup> У разі відхилення заявок – 5 років
01-25	Листування з Верховною Радою України та її комітетами з питань основної діяльності ради		5р. ЕПК ст. 22	
01-26	Листування з Адміністрацією Президента України з питань основної діяльності ради		5р. ЕПК ст. 22	
01-27	Листування з Кабінетом Міністрів України, міністерствами та держкомітетами з питань основної діяльності ради		5р. ЕПК ст. 22	
01-28	Листування з Центральною виборчою комісією з питань основної діяльності ради		5р. ЕПК ст. 22	
01-29	Листування з депутатами різних рівнів з питань основної діяльності ради		5 р. ЕПК ст.22	
01-30	Листування з обласними та районними державними адміністраціями з питань основної діяльності ради		5 р. ЕПК ст.22	
01-31	Листування з радами різних рівнів з питань основної діяльності ради		5 р. ЕПК ст. 22	
01-32	Листування з питань виборів з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-33	Листування з питань планування, бюджету і фінансів з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		3р. ст.220	
01-34	Листування з питань адміністративно-територіального устрою та місцевого самоврядування з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
01-35	Листування з питань економічної політики, зовнішньоекономічних зв'язків, управління народним господарством з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-36	Листування з питань промисловості, енергетики, транспорту, шляхового господарства і зв'язку з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-37	Листування з питань комунальної власності, будівництва, архітектури, житлово-комунального та газового господарства і побуту з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-38	Листування з питань агропромислового комплексу, земельних відносин та використання природних ресурсів, екології, розвитку села з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-39	Листування з питань забезпечення навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчого апарату обласної ради		5 р. ЕПК ст.22	
01-40	Листування з питань депутатської діяльності та депутатської етики з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-41	Листування з гуманітарних питань та соціального захисту населення з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-42	Листування з питань гласності, засобів масової інформації та зв'язків з громадськими, політичними, релігійними організаціями з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-43	Листування з правових питань, з питань законності, правопорядку, військкоматів, військових частин з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		3р. ст.96	

1	2	3	4	5
01-44	Листування з загальних питань з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та іншими установами		5 р. ЕПК ст.22	
01-45	Листування з питань основної діяльності (ініціативне) з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування та іншими установами		5 р. ЕПК ст. 22	
01-46	Листування з питань основної діяльності з посольствами, консульствами іноземних держав, представництв міжнародних організацій		5 р. ЕПК ст. 933	
01-47	Договори про міжбюджетні трансферти (передача субвенцій)		3 р. <sup>1,2,3</sup> ст.330	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами 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 <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років <sup>3</sup> Після закінчення строку дії договорів
01-48/ ДСК	Акти на знищення документів з грифом "ДСК", які не підлягають зберіганню		Постійно ст. 130	
01-49/ ДСК	Акти перевірки наявності та стану документів та справ з грифом "ДСК"		Постійно ст. 130	
01-50	Акти знищення зіпсованих бланків		3р. ст. 119	
01-51	Акти про надання гірничого відводу		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії ліцензії. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 11 лютого 2009 рік № 1)

1	2	3	4	5
01-52	Акти знищення печаток та штампів		3р ст. 119	
01-53	Акти прийому-передачі при зміні відповідальних працівників, додатки до них		3р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
01-54	Акти та довідки перевірок стану діловодства Державним архівом Харківської області		1р. <sup>1</sup> ст. 116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
01-55	Акти прийому-передачі документів в архів обласної ради		Постійно ст. 130	
01-56	Реєстри на відправлену кореспонденцію фельдзв'язком		1 р. ст.128	
01-57	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
01-58	Книга надходження та вибуття документів в архів обласної ради		До ліквідації ради ст. 139	
01-59	Книга видавання справ для роботи у приміщенні Харківської обласної ради		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення справ
01-60	Книга реєстрації гірничих відводів, наданих для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення		3 р. ст. 127а	
01-61	Книга реєстрації дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення		3 р. ст. 122	
01-62	Розносна книга		1 р. ст.127г	
01-63/ ДСК	Журнал обліку та розподілу видань з грифом "ДСК"		3 р. ст. 122	
01-64/ ДСК	Журнал обліку магнітних носіїв інформації з грифом "ДСК"		3 р. ст. 122	
01-65/ ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом "ДСК"		3 р. ст. 122	
01-66/ ДСК	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом "ДСК"		3 р. ст. 122	
01-67	Журнали реєстрації вхідної кореспонденції фракцій обласної ради		3 р. ст. 122	
01-68	Журнали реєстрації вихідної кореспонденції фракцій обласної ради		3 р. ст. 122	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
01-69	Журнал реєстрації договорів про міжбюджетні трансферти (передача субвенцій)		5р. <sup>1</sup> ст. 352 б	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 01-47
01-70	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст. 127а	
01-71	Журнал реєстрації депутатських звернень		3 р. ст. 122	
01-72	Журнал реєстрації рекомендованої кореспонденції		3 р. ст. 122	
01-73	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-74	Журнал реєстрації видачі печаток, штампів		3р. ст.1034	
01-75	Номенклатура справ Харківської обласної ради		5р. <sup>1</sup> ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ради
01-76	Номенклатура справ відділу документообігу та контролю (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
01-77				
01-78				
<b>02. Відділ з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій</b>				
02-01	Протоколи засідань постійної комісії з питань антикорупційної та регуляторної політики, законності, боротьби зі злочинністю, регламенту та місцевого самоврядування та документи до них		Постійно ст. 14 а	
02-02	Протоколи засідань постійної комісії з питань бюджету та документи до них		Постійно ст. 14 а	
02-03	Протоколи засідань постійної комісії з питань планування соціально-економічного розвитку регіону, міжнародного співробітництва, інвестицій та розвитку територій та документи до них		Постійно ст. 14 а	
02-04	Протоколи засідань постійної комісії з питань промисловості, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження та документи до них		Постійно ст.14 а	

1	2	3	4	5
02-05	Протоколи засідань постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад області та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-06	Протоколи засідань постійної комісії з питань розвитку інфраструктури, будівництва та шляхів та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-07	Протоколи засідань постійної комісії з питань аграрної політики, земельних відносин та соціального розвитку села та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-08	Протоколи засідань постійної комісії з питань соціальної політики, співпраці з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та у справах учасників АТО/ООС та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-09	Протоколи засідань постійної комісії з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-10	Протоколи засідань постійної комісії з питань екології, природокористування, охорони довкілля, надзвичайних ситуацій та ліквідації їхніх наслідків та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-11	Протоколи засідань постійної комісії з питань молодіжної політики, культури, спорту та туризму та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-12	Протоколи засідань постійної комісії з питань науки, освіти та духовності та документи до них		Постійно ст. 14 а	
02-13	Протоколи засідань постійної комісії з питань інформаційної політики, зв'язків з громадськістю та цифрової трансформації та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-14	Протоколи засідань постійної комісії з питань розвитку транспорту і зв'язку та документи до них		Постійно ст.14 а	
02-15	Плани підготовки та проведення сесій обласної ради		1 р. ст. 159	
02-16	Графіки проведення засідань постійних комісій обласної ради		1 р. ст. 159	



1	2	3	4	5
02-17	Листування постійної комісії з питань антикорупційної та регуляторної політики, законності, боротьби зі злочинністю, регламенту та місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст. 22	
02-18	Листування постійної комісії з питань бюджету		5 р. ЕПК ст. 22	
02-19	Листування постійної комісії з питань планування соціально-економічного розвитку регіону, міжнародного співробітництва, інвестицій та розвитку територій		5 р. ЕПК ст. 22	
02-20	Листування постійної комісії з питань промисловості, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження		5 р. ЕПК ст. 22	
02-21	Листування постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад області		5 р. ЕПК ст. 22	
02-22	Листування постійної комісії з питань розвитку інфраструктури, будівництва та шляхів		5 р. ЕПК ст. 22	
02-23	Листування постійної комісії з питань аграрної політики, земельних відносин та соціального розвитку села		5 р. ЕПК ст. 22	
02-24	Листування постійної комісії з питань соціальної політики, співпраці з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування та у справах учасників АТО/ООС		5 р. ЕПК ст. 22	
02-25	Листування постійної комісії з питань охорони здоров`я, материнства і дитинства		5 р. ЕПК ст. 22	
02-26	Листування постійної комісії з питань екології, природокористування, охорони довкілля, надзвичайних ситуацій та ліквідації їхніх наслідків		5 р. ЕПК ст. 22	
02-27	Листування постійної комісії з питань молодіжної політики, культури, спорту та туризму		5 р. ЕПК ст. 22	
02-28	Листування постійної комісії з питань науки, освіти та духовності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-29	Листування постійної комісії з питань інформаційної політики, зв'язків з громадськістю та цифрової трансформації		5 р. ЕПК ст. 22	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02-30	Листування постійної комісії з питань розвитку транспорту і зв'язку		5 р. ЕПК ст. 22	
02-31	Журнали реєстрації вхідної кореспонденції постійних комісій обласної ради		3 р. ст.122	
02-32	Журнали реєстрації вихідної кореспонденції постійних комісій обласної ради		3 р. ст.122	
02-33	Акти прийому-передачі документів обласної ради до архіву (2-й примірник)		ДМП	
02-34	Номенклатура справ відділу з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
02-35				
02-36				
<b>Управління з питань діяльності виконавчого апарату та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради</b>				
<b>03. Відділ по роботі із зверненнями громадян</b>				
03-01	Документи (списки, довідки, листування, тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р. ст.85	
03-02	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру обласної ради		5 р. <sup>1</sup> ст.82б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03-03	Звернення (електронні петиції) громадян		5 р. ст.82б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03-04	Узагальнені дані Харківської обласної ради про звернення громадян, що надійшли до обласної, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування		Постійно ст.83а	
03-05	Узагальнені дані районних рад, міських рад обласного підпорядкування про звернення громадян, що надійшли до органів місцевого самоврядування		Постійно ст.83а	
03-06	Журнал реєстрації інформаційних запитів		3р. ст.122	
03-07	Акти прийому-передачі документів в архів (2-й примірник)		ДМП	

1	2	3	4	5
03-08	Номенклатура справ відділу по роботі із зверненнями громадян (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
03-09				
03-10				
<b>04. Відділ кадрової роботи та нагород</b>				
04-01	Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.16б	
04-02	Розпорядження голови обласної ради про надання щорічних оплачувальних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.16 б	
04-03	Розпорядження голови обласної ради про нагородження		75 р. ст.16 б	
04-04	Розпорядження голови обласної ради про стажування		75 р. ст. 16 б	
04-05	Розпорядження голови обласної ради про короткострокові відрядження працівників виконавчого апарату обласної ради		5 р. ст.16 б	
04-06	Протоколи засідань конкурсної комісії виконавчого апарату обласної ради та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
04-07	Статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів виконавчого апарату обласної ради		5 р. ст. 303	
04-08	Особові справи працівників виконавчого апарату обласної ради		75р. <sup>1</sup> ст. 493 в	<sup>1</sup> Після звільнення
04-09	Декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи до них		5р. <sup>1</sup> ст. 283	<sup>1</sup> Декларації держслужбовців зберігаються в особових справах – 75 р.
04-10	Документи по атестації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради (протоколи засідань атестаційної комісії, атестаційні листи, характеристики)		75 р. ЕПК ст.505	
04-11	Списки кадрового резерву обласної ради та заяви до них		5 р. ст. 525 е	
04-12	Журнал обліку руху трудових книжок		50 р. ст. 530 а	
04-13	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.121б	

1	2	3	4	5
04-14	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121 б	
04-15	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради про нагородження		Постійно ст.121 а	
04-16	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради про стажування		75 р. ст.121 б	
04-17	Журнал обліку видачі посвідчень працівникам виконавчого апарату обласної ради		3 р. ст.1035	
04-18	Журнал обліку видачі посвідчень депутатам обласної ради, помічникам-консультантам депутатів обласної ради, керівникам районних рад		3 р. ст.1035	
04-19	Акти прийому-передачі документів в архів обласної ради (2-й примірник)		ДМП	
04-20	Номенклатура справ відділу кадрової роботи на нагород (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
04-21				
04-22				
<b>Управління з питань територіального і місцевого розвитку та міжнародних зв'язків виконавчого апарату обласної ради</b>				
<b>05. Відділ розвитку територіальних громад, інвестицій та проектного менеджменту</b>				
05-01	Протоколи засідань конкурсного комітету обласного конкурсу мініпроектів розвитку територіальних громад та документи до них		Постійно ст.14 а	
05-02	Документи (протоколи, пропозиції, листування та інші) про проведення конкурсів		Постійно <sup>1</sup> ст. 65	<sup>1</sup> У разі відхилення заявок – 5 років
05-03	Журнал реєстрації вхідних документів про проведення конкурсів		3 р. ст. 122	
05-04	Акти прийому-передачі документів в архів (2-й примірник)		ДМП	
05-05	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
05-06				
05-07				

1	2	3	4	5
<b>06. Відділ міжнародних зв'язків та презентаційної роботи</b>				
06-01	Документи (договора, угоди, плани, протоколи, меморандуми) про співробітництво з міжнародними та вітчизняними партнерами, організаціями		Постійно ст.906	
06-02	Журнал реєстрації договорів про співробітництво з міжнародними та вітчизняними партнерами, організаціями		ДМП ст. 941	
06-03	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		10 р. ст. 940	
06-04	Акти прийому-передачі документів в архів (2-й примірник)		ДМП	
06-05	Номенклатура справ відділу міжнародних зв'язків та презентаційної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
06-06				
06-07				
<b>Управління бухгалтерського обліку, фінансів та господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради</b>				
<b>07. Відділ бухгалтерського обліку та фінансів</b>				
07-01	Штатний розпис ради		Постійно ст.37	
07-02	Кошторис доходів та видатків обласної ради		Постійно ст.193а	
07-03	Річний звіт обласної ради про виконання напрямку видатків		Постійно ст.311б	
07-04	Квартальні звіти обласної ради про виконання напрямку видатків		3 р. <sup>1</sup> ст.311в	<sup>1</sup> За відсутності річних-постійно
07-05	Щомісячні звіти обласної ради про виконання напрямку видатків		1 р. <sup>1</sup> ст.311г	<sup>1</sup> За відсутності річних та кварталних-постійно
07-06	Звіти про виконання бюджетної програми місцевого бюджету		Постійно ст.296а	
07-07	Особові рахунки працівників обласної ради		75 р. ст.317а	

1	2	3	4	5
07-08	Бухгалтерські документи касового та меморіального порядку з додатками		3р. <sup>1,2</sup> ст.336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами Держ-аудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаю-ться до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
07-09	Документи (інвентаризаційні описи) інвентаризації майново-матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 07-08
07-10	Довідки про доходи виданні депутатам та працівникам виконавчого апарату		3 р. ст.535	
07-11	Розрахункові відомості на видачу заробітної плати		3 р. <sup>1</sup> ст.318	<sup>1</sup> За відсутністю особових рахунків – 75 р.
07-12	Договори, угоди (господарські операційні, трудові та інші)		3 р. <sup>1</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод та дививсь примітку до справи з індексом 07-08
07-13	Листки непрацездатності		3 р. ст.716	
07-14	Картки обліку основних фондів		3 р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 07-08
07-15	Касові книги		3 р. <sup>1</sup> ст.352Г	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 07-08
07-16	Книга “Журнал-головна”		3 р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 07-08
07-17	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст.341	
07-18	Податкові накладні		3 р. <sup>1</sup> ст.338	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 07-08

1	2	3	4	5
07-19	Акти прийому-передачі документів в архів обласної ради (2-й примірник)		ДМП	
07-20	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку (витяг зведеної номенклатури справ)		Зр. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
07-21				
07-22				
<b>08. Відділ державних закупівель</b>				
08-01	Документи (протоколи, цінові пропозиції) комітету з конкурсних торгів виконавчого апарату Харківської обласної ради		Зр. <sup>1</sup> ст.219	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами Держ-аудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
08-02	Документи (протоколи, цінові пропозиції) робочої групи виконавчого апарату Харківської обласної ради з організації укладення договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти державного та місцевого бюджетів		Зр. <sup>1</sup> ст.219	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 08-01
08-03	Листування комітету з конкурсних торгів виконавчого апарату Харківської обласної ради з юридичними та фізичними особами щодо державних закупівель		Зр. ст. 236	
08-04	Журнал реєстрації вхідної документів з конкурсних торгів виконавчого апарату Харківської обласної ради		3 р. ст. 122	
08-05	Журнал реєстрації вихідної документації з конкурсних торгів виконавчого апарату Харківської обласної ради		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
08-06	Акти прийому-передачі документів при заміні працівників, додатки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
08-07	Акти прийому-передачі документів в архів обласної ради (2-й примірник)		ДМП	
08-08	Номенклатура справ відділу матеріально-технічного забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
08-09				
08-10				
<b>Управління з питань комунальної власності виконавчого апарату обласної ради</b>				
<b>09. Відділ управління об'єктами спільної власності</b>				
09-01	Протоколи засідань конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності		Постійно ст.1205	
09-02	Протоколи засідань конкурсної комісії з передачі в оренду об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області		Постійно ст.14	
09-03	Документи про оренду (звіти про незалежну оцінку майна, копії установчих документів орендарів, матеріали результатів конкурсу, договори, додаткові угоди до них, договори суборенди, копії установчих документів суборендарів, результати інвентаризації (за договорами оренди ЦМК) та інші)		5р. <sup>1</sup> ст.1208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
09-04	Звіти орендодавців – комунальних підприємств, установ, організацій стосовно нарахувань та перерахувань орендної плати:			
	а) щоквартальні		3 р. ст.296г	За відсутності річних, піврічних – постійно
	б) місячні		3 р. ст.296г	За відсутності річних, піврічних – постійно
09-05	Документи про приватизацію (заяви, договори на проведення незалежної оцінки, протоколи засідань конкурсних комісій, конкурсні пропозиції, договори купівлі-продажу та інші)		Постійно ст.1202	



1	2	3	4	5
09-06	Журнал реєстрації договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем за якими виступає Харківська обласна рада		5 років <sup>1,2,3</sup> ст.3526	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами 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 <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років <sup>3</sup> Після закінчення строку дії останнього договору
09-07	Журнал реєстрації договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем за якими виступають комунальні підприємства, установи, організації		5 років <sup>1</sup> ст.3526	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 09-06
09-08	Журнал реєстрації додаткових угод до договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області		5 років <sup>1</sup> ст.3526	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 09-06
09-09	Журнал реєстрації договорів суборенди/додаткових угод до договорів суборенди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області		5 років <sup>1</sup> ст.3526	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 09-06
09-10	Журнал реєстрації заяв про приватизацію майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області протокол від 11 лютого 2009 рік № 1)
09-11	Журнал реєстрації договорів на проведення незалежної оцінки майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що приватизується		5 років <sup>1</sup> ст.3526	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 09-06

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
09-12	Журнал реєстрації договорів купівлі-продажу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області		5 років <sup>1</sup> ст.352б	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 09-06
09-13	Журнал реєстрації дозволів на списання основних засобів з балансів обласних комунальних підприємств, установ, закладів		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області протокол від 11 лютого 2009 рік №1)
09-14	Журнал реєстрації дозволів на передачу основних засобів з балансу на баланс у межах спільної власності		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області протокол від 11 лютого 2009 рік № 1)
09-15	Акти прийому-передачі документів в архів обласної ради (2-й примірник)		ДМП	
09-16	Номенклатура справ відділу управління об'єктами спільної власності (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
09-17				
09-18				
<b>10. Відділ по роботі з керівниками суб'єктів спільної власності, обліку майна та майнових відносин</b>				
10-01	Контракти (обов'язки, права керівника та обласної ради, умови оплати праці, відпочинку, особові умови), укладені з керівниками обласних комунальних підприємств, організацій, установ та додаткові угоди до них, та особові справи керівників		75 р. ЕПК ст.492	
10-02	Журнал реєстрації передачі об'єктів зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до інших форм власності та навпаки		ДМП ст.941	
10-03	Журнал реєстрації статутних документів обласних комунальних підприємств, організацій, установ		3р. ст.122	
10-04	Журнал реєстрації договорів та додаткових угод до договорів про закріплення майна на праві оперативного управління та господарського видання		5 років <sup>1</sup> ст.352б	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 09-06

1	2	3	4	5
10-05	Журнал «Реєстр контрактів, укладених з керівниками обласних комунальних підприємств, організацій, установ»		ДМП ст.941	
10-06	Акти перевірки ефективності використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та виконання керівником умов контракту		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 12 грудня 2012 року № 13)
10-07	Журнал реєстрації видачі посвідчень керівникам обласних комунальних підприємств, установ, закладів		3 р. ст. 1035	
10-08	Журнал реєстрації перевірок обласних комунальних підприємств, установ, закладів		5 р. ст. 86	
10-09	Акти прийому-передачі документів в архів обласної ради (2-й примірник)		ДМП	
10-10	Номенклатура справ відділу по роботі з керівниками суб'єктів спільної власності, обліку майна та майнових відносин (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
10-11				
10-12				
<b>11. Документи відповідального за архів</b>				
11-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти перевіряння наявності і фізичного стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ)		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до Державного архіву Харківської області
11-02	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок Державним архівом Харківської області стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
11-03	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137а	
11-04	Описи справ з особового складу		3 р. <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після знищення справ
11-05	Номенклатура справ обласної ради		5 р. <sup>1</sup> ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ ради

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11-06	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
11-07				
11-08				

**Заступник начальника управління  
з організаційних питань діяльності ради,  
начальник відділу документообігу  
та контролю управління  
виконавчого апарату обласної ради**



**Марина ФЕДОТОВА**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 р.