

Департамент цифрової  
трансформації регіону  
Харківської обласної державної  
(військової) адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
цифрової трансформації регіону  
Харківської обласної державної  
(військової) адміністрації  
Олександр ТРЕТЬЯК  
20 26 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 2026 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>01. Управління цифрової трансформації</b>				
<b>01.01. Відділ цифрового розвитку</b>				
01.01-01	Закони України (копії), Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії), Постанови Верховної Ради України, документи (постанови, рішення, інші акти) комітетів і комісій Верховної Ради України (копії), постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
01.01-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
<sup>1</sup> Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами)				

1	2	3	4	5
01.01-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
01.01-04	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	Зберігається в електронному вигляді
01.01-05	Звіти про роботу відділу		1 р. ст.299	Зберігається в електронному вигляді
01.01-06	Листування із громадянами з питань розгляду звернень, заяв, скарг та листи, довідки з їх розгляду відділами Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
01.01-07	Журнал реєстрації звернень громадян Департаменту цифрової трансформації регіону		5 р. ст. 124	
01.01-08	Журнал реєстрації особистого прийому громадян директором Департаменту		3 р. ст. 125	
01.01-09	Журнал реєстрації особистого прийому громадян заступником директора Департаменту – начальником управління цифрової трансформації		3 р. ст. 125	
01.01-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01.01-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01.01-12	Журнал реєстрації обліку вогнегасників		3 роки ст. 1198	
01.01-13	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
01.01-14				

1	2	3	4	5
<b>01. Управління цифрової трансформації</b> <b>01.02. Відділ адміністративних послуг</b>				
01.02-01	Закони України (копії), Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії), Постанови Верховної Ради України, документи (постанови, рішення, інші акти) комітетів і комісій Верховної Ради України (копії), постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
01.02-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
01.02-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
01.02-04	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	Зберігається в електронному вигляді
01.02-05	Звіти про роботу відділу		1 р. ст.299	Зберігається в електронному вигляді
01.02-06	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
01.02-07				

1	2	3	4	5
<b>02. Управління інноваційного розвитку та організаційно-фінансового забезпечення</b>				
<b>02.01. Відділ організаційно-фінансового забезпечення</b>				
02.01-01	Закони України (копії), Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії), Постанови Верховної Ради України, документи (постанови, рішення, інші акти) комітетів і комісій Верховної Ради України (копії), постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
02.01-04	Доручення голови обласної державної (військової) адміністрації та його заступників з питань діяльності Департаменту; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-05	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-06	Накази директора Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
02.01-07	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 14а	
02.01-08	Протоколи проведення апаратних нарад керівництвом Департаменту		5 р. ЕПК ст. 13	

1	2	3	4	5
02.01-09	Положення про Департамент цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 30	
02.01-10	Положення про структурні підрозділи Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.39	
02.01-11	Річні плани роботи Департаменту		Постійно <sup>1</sup> ст. 157-а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 років
02.01-12	Квартальні плани роботи Департаменту		1 р. ст. 161	Зберігається в електронному вигляді
02.01-13	Пропозиції Департаменту до плану заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації		1 р. ст. 158	Зберігається в електронному вигляді
02.01-14	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
02.01-15	Річні звіти про виконання плану роботи Департаменту		Постійно ст. 296-б	
02.01-16	Квартальні звіти про виконання планів роботи Департаменту		3 р. <sup>1</sup> ст. 296-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост. Зберігається в електронному вигляді
02.01-17	Звіти Департаменту про виконання плану заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 298	Зберігається в електронному вигляді
02.01-18	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
02.01-19	Листування з центральними та місцевими органами державної влади з основних (профільних) питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	Зберігається в електронному вигляді
02.01-20	Листування з органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	Зберігається в електронному вигляді
02.01-21	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді

1	2	3	4	5
02.01-22	Листування Департаменту з апаратом обласної державної (військової) адміністрації з питань діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-23	Листування Департаменту зі структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-24	Листування Департаменту з Харківською обласною радою з питань діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.01-25	Листування Департаменту з установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	Зберігається в електронному вигляді
02.01-26	Листування із громадянами з питань розгляду звернень, заяв, скарг та листи, довідки з їх розгляду відділами Департаменту		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02.01-27	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст.121а	
02.01-28 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
02.01-29	Журнал ознайомлення працівників з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію		3 р. ст. 122	
02.01-30 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
02.01-31 ДСК	Журнал обліку врученої кореспонденції з грифом «ДСК» (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
02.01-32	Журнал обліку видачі посвідчень		3р. ст. 1044	

1	2	3	4	5
02.01-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
02.01-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
02.01-35	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архів-ного підрозділу Департаменту
<b>02.01. Документи з питань фінансової діяльності</b>				
02.01-36	Накази директора Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації: з основної діяльності; 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, допуск та дозвіл до державної таємниці, нагородження, преміювання, оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткострокові відрядження) (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-37	Протоколи засідань уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення, відмову в призначенні, припинення страхових виплат		5 р. ст. 720	
02.01-38	Штатні розписи та переліки змін до них Департаменту		Постійно ст. 37 а	
02.01-39	Кошторис видатків з державного бюджету, довідки про зміни до кошторисів, ліміти і розрахунки до них		Постійно ст. 178, ст. 193 а	

1	2	3	4	5
02.01-40	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 р. ст. 687	
02.01-41	Річна фінансова звітність		Постійно ст. 311 б	
02.01-42	Квартальна фінансова звітність		5 р. <sup>1, 2,3</sup> ст. 311 в	<sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого

1	2	3	4	5
				<p>судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). 2 Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового</p>

1	2	3	4	5
				кодексу України, зберігаються не менше 7 років 3 За відсутності річних- постійно
02.01-43	Місячна фінансова звітність		1 р. <sup>1</sup> ст. 311 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, квартальних - пост.
02.01-44	Картки особових рахунків працівників		75 р. ст. 317 а	
02.01-45	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ст. 341	
02.01-46	Документи (протоколи, інвентарні описи, акти тощо ) про інвентаризацію основних засобів, та інших необоротних матеріальних активів		5 р. <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-47	Господарські договори, додаткові угоди		5 р. <sup>1</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди та дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-48	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів		5 р. ст. 197	
02.01-49	Журнал – головна		5 р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-50	Меморіальні ордери з усіма додатками до них (банківські документи, повідомлення, виписки казначейства, таблиці обліку робочого часу, акти виконаних робіт по господарських договорах, акти списання майна, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти, тощо)		5 р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42

1	2	3	4	5
02.01-51	Листки непрацездатності, заявки-розрахунки та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам		3 р. ст. 725	
02.01-52	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами з питань фінансово-господарської діяльності		3 р. ст.349	
02.01-53	Журнал реєстрації довіреностей		5 р. <sup>1</sup> ст.352г	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-54	Журнал реєстрації господарських договорів (додаткових угод)		5 років <sup>1</sup> ст.352в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди та дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-55	Журнал реєстрації платіжних інструкцій		5 р. ст.352г	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-56	Оборотні відомості		5 р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-57	Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в Департаменті цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 1042	
02.01-58	Копії довідок, виданих працівникам Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		3р. ст. 517	
02.01-59	Журнал реєстрації довідок з заробітної плати та інших нарахувань з заробітної плати		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
02.01-60	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42 та після звільнення матеріально-відповідальної особи
02.01-61	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань		5 р. <sup>1</sup> ст. 352 -г	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-62	Картки аналітичного обліку касових видатків		5 р. <sup>1</sup> ст. 352 -г	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-63	Картки аналітичного обліку фактичних видатків		5 р. <sup>1</sup> ст. 352 -г	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-64	Головна книга з місячними оборотами по апарату Департаменту		5 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-65	Інвентарні картки		5 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02.01-42
02.01-66	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
02.01-67	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
02.01-68	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
02.01-69				

1	2	3	4	5
<b>02. Управління інноваційного розвитку та організаційно-фінансового забезпечення</b> <b>02.02. Відділ інноваційного розвитку</b>				
02.02-01	Закони України (копії), Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії), Постанови Верховної Ради України, документи (постанови, рішення, інші акти) комітетів і комісій Верховної Ради України (копії), постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
02.02-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
02.02-03	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
02.02-04	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
02.02-05	Інноваційні договори, контракти		5 р. <sup>1</sup> ст. 217	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
02.02-06	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
02.02-07				

1	2	3	4	5
<b>03.01. Документи з кадрових питань</b>				
03.01-01	Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що надходять для ознайомлення (копії)		Доки не мине потреба	Зберігається в електронному вигляді
03.01-02	Розпорядження начальника Харківської обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-03	Накази директора Департаменту цифрової трансформації регіону 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, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологам		75 р. ст. 16-б	
03.01-04	Накази директора Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток та додаткових відпусток за стаж роботи		5 р. ст. 16-б	
03.01-05	Накази директора Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження працівників		5 р. ст. 16-б	
03.01-06	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад		75 р. ЕПК	

1	2	3	4	5
	державної служби категорій «Б» і «В» Департаменту		ст. 505	
03.01-07	Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань		Постійно ст. 302-б	
03.01-08	Звіти з кадрових питань (щомісячні та щоквартальні)		1р. ст. 299	
03.01-09	Штатний розпис Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
03.01-10	Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
03.01-11	Посадові інструкції працівників Департаменту цифрової трансформації регіону		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03.01-12 «ДСК»	Звіти про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час		5 р. ст. 667	
03.01-13 «ДСК»	Відомості про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час		5 р. ст. 667	
03.01-14	Особові справи державних службовців		75 р. <sup>1</sup> ст. 493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
03.01-15	Особові справи працівників		75 р. <sup>1</sup> ст. 493в	<sup>1</sup> Після звільнення
03.01-16	Трудові книжки		До запитання, не затребувані, не менше 50 р. ст. 508	
03.01-17	Табелі обліку використання робочого часу (копії)		1 р. ст. 408	

1	2	3	4	5
03.01-18	Документи (плани, звіти тощо) з питань запобігання і протидії корупції		Постійно ст. 296-б	
03.01-19	Документи (плани, списки, листування) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
03.01-20	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад		5 р. ст. 363	
03.01-21	Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 р. <sup>1,2</sup> ст. 506	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р.
03.01-22	Копії довідок про стаж і місце роботи, тощо, виданих працівникам Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації		3р. ст. 517	
03.01-23	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
03.01-24	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
03.01-25	Графік щорічних та додаткових відпусток працівників Департаменту		1 р. ст. 515	
03.01-26	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.121б	
03.01-27	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних відпусток та додаткових відпусток за стаж роботи		5 р. ст. 121б	
03.01-28	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження працівників		5 р. ст. 121б	

1	2	3	4	5
03.01-29	Журнал обліку руху трудових книжок		50 р. ст. 530-а	
03.01-30	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
03.01-31	Журнал обліку особових справ працівників		75 р. ст. 528	
03.01-32	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 748	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03.01-33	Журнал реєстрації запитів на інформацію		3 р. Ст. 122	
03.01-34	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 р. ст. 673	
03.01-35	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу; рядового сержантського та старшинського складу; військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок, призовників		3 р. ст. 674-677	
03.01-36	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 р. ст. 678	

1	2	3	4	5
03.01-37	Номенклатура справ документів з питань кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
03.01-38				

Головний спеціаліст відділу адміністративних послуг управління цифрової трансформації Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної (військової) адміністрації  
29 грудня 2025 року

Аліна СЕРГІЄВА

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Департаменту цифрової трансформації регіону Харківської обласної державної (військової) адміністрації  
від 28.12.2025 року № 1

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Харківської області

від 28.01.2026 р. № 1  
секретар ЕПК Тетяна РІДНА

