

ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГІЧНИХ
КОМУНІКАЦІЙ ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
(ВІЙСЬКОВОЇ) АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
стратегічних комунікацій
Харківської обласної державної
(військової) адміністрації

Ірина ЩЕРБАКОВА



20 лютого 2025 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2026 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
<u>01. Документи з питань основної діяльності Департаменту</u>				
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Доручення голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
* 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 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
01-06	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Положення про Департамент (копія)		Доки не мине потреба	
01-08	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
01-09	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту		Постійно ст. 14 а	
01-10	Річний план роботи Департаменту		Постійно ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів -5 р.
01-11	Плани роботи Департаменту на квартал, місяць		1 р. ст. 161	
01-12	Пропозиції Департаменту до планів основних заходів Харківської обласної державної (військової) адміністрації (річні, квартальні, місячні, тижневі)		1 р. ст. 158	
01-13	Звіти про виконання плану роботи Департаменту		Постійно ст. 296 б	
01-14	Справа архівного фонду Департаменту (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти перевіряння наявності й фізичного стану документів, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ¹ ст. 130	¹ Уразі ліквідації Департаменту передається до Державного архіву Харківської області
01-15	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
01-16	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01-17	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації		5 р. ЕПК ст. 113	
01-18	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-19	Листування з Державним комітетом телебачення та радіомовлення України з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-20	Листування з апаратом Харківської обласної державної (військової) адміністрації та її структурними підрозділами, районними державними (військовими) адміністраціями з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-21	Листування з директорами теле-радіокомпаній з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-22	Листування з редакціями газет, журналів тощо з основних питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-23	Листування з установами та організаціями з основних питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 23	
01-24	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-25	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
01-26 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-27	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		Постійно ст.1042	
01-28	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1043	
01-29	Журнал обліку особистого прийому громадян		3р. ст. 125	

1	2	3	4	5
01-30	Журнал обліку документів та «ДСК» видань з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-31	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-32	Номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Департаменту
<u>02. Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу та правового забезпечення</u>				
<u>02. Бухгалтерський облік</u>				
02-01	Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу); про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням; про короткострокові відрядження (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
02-04	Протоколи засідань уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення, відмову в призначенні, припинення страхових виплат		5 р. ст. 720	
02-05	Документи уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель (протоколи, оголошення, річний план закупівель, звіти тощо)		5 р. ¹ ст. 219	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю

1	2	3	4	5
				<p>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 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</p>

1	2	3	4	5
				<p>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).</p> <p>² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>
02-06	Штатний розпис Департаменту		Постійно ст. 37 а	
02-07	Кошторис видатків з державного бюджету, довідки про зміни до кошторисів, ліміти і розрахунки до них		Постійно ст. 178, ст. 193 а	
02-08	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		5 р. ст. 687	

1	2	3	4	5
02-09	Річна фінансова звітність		Постійно ст. 311 б	
02-10	Квартальна фінансова звітність		3р. ¹ ст. 311 в	¹ За відсутності річного-постійно 2 Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-11	Місячна фінансова звітність		1 р. ¹ ст. 311 г	¹ За відсутності річного, піврічного, квартального-постійно
02-12	Картки особових рахунків працівників		75 р. ст. 317 а	
02-13	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності Департаменту		5 р. ст. 341	
02-14	Документи (протоколи, інвентарні описи, акти тощо) про інвентаризацію основних засобів, та інших необоротних матеріальних активів		5 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-15	Господарські договори, додаткові угоди		5 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-16	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів		5 р. ст. 197	
02-17	Журнал - головна		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-18	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. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-05

1	2	3	4	5
02-19	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ^{1,2} ст. 332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи. ² Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-20	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 р. ст. 725	
02-21	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами з питань фінансово-господарської діяльності Департаменту		3 р. ст. 349	
02-22	Журнал реєстрації довіреностей		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-23	Журнал реєстрації господарських договорів (додаткових угод)		5 р. ¹ ст. 352 в	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-24	Журнал реєстрації платіжних інструкцій		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-05
02-25	Копії довідок, виданих працівникам Департаменту		3 р. ст. 517	
02-26	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
02-27	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
02-28	Номенклатура справ бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
02.01 <u>Управління персоналом</u>				
02.01-01	Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань управління персоналом, з питань нагородження, що надходять для ознайомлення (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-02	Розпорядження (накази) голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-03	Правила, положення, регламенти, правила внутрішнього службового розпорядку, Положення про Департамент, Положення про службові відрядження, Положення про структурні підрозділи Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-04	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
02.01-05	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння рангу; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 р. ст. 16 б	

1	2	3	4	5
02.01-06	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
02.01-07	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження		5 р. ст. 16 б	
02.01-08	Накази директора Департаменту з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02.01-09	Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
02.01-10	Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 р. ст. 506 ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р.
02.01-11	Посадові інструкції державних службовців та працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02.01-12	Документи (плани, графіки, договори, додаткові угоди, списки, листування) про підвищення кваліфікації		5 р. ЕПК ст. 540	
02.01-13	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
02.01-14	Особові справи державних службовців Департаменту		75 р. ¹ ст. 493 в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
02.01-15	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493 в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого значення – 3 р. після звільнення

1	2	3	4	5
				² Після звільнення
02.01-16	Книга обліку руху особових справ державних службовців та працівників Департаменту		75 р. ст. 528	
02.01-17	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст. 668	
02.01-18	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
02.01-19	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до магістратури на базі вищих навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 618	
02.01-20	Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання в магістратурі на базі вищих навчальних закладів		5 р. ст. 539	
02.01-21	Документи (розпорядження, листи, тощо) щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-22	Документи (плани, звіти тощо) з питань запобігання і протидії корупції (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-23	Документи (подання, листування) щодо нагородження державних службовців та працівників Департаменту відзнаками обласного рівня та державними нагородами з нагоди урочистих свят та пам'ятних дат (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-24	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	

1	2	3	4	5
02.01-25	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	
02.01-26	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління		5 р. ст. 679	
02.01-27	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 р. ст. 674	
02.01-28	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 р. ст. 675	
02.01-29	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 р. ст. 676	
02.01-30	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок		3 р. ст. 677	
02.01-31	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 р. ст. 680	
02.01-32	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими організаціями, апаратом та структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст. 22	
02.01-33	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст. 669	

1	2	3	4	5
02.01-34	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників і 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	
02.01-35	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 р. ст. 670	
02.01-36	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р. ст. 671	
02.01-37	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Департаменту		3 р. ст. 672	
02.01-38	Журнал реєстрації посвідчень і перепусток в Департаменті		3 р. ст. 1044	
02.01-39	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.01-40	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 121 б	¹ Ведеться в електронному вигляді
02.01-41	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02.01-42	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
02.01-43	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 б	¹ Ведеться в електронному вигляді
02.01-44	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
02.01-45	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	

1	2	3	4	5
02.01-46	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників		3 р. ¹ ст. 748	¹ Після закінчення журналу Ведеться в електронному вигляді
02.01-47	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
02.01-48	Журнал обліку працівників – ветеранів війни (учасників бойових дій)		Пост. ст. 525 г	
02.01-49	Журнал обліку працівників, яким встановлено неповний робочий час, індивідуальний графік роботи, перебування у відпустці по догляду за дитиною		75 р. ст. 529	
02.01-50	Номенклатура справ управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
02.02 Правове забезпечення				
02.02-01	Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що надходять для ознайомлення (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-03	Документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) щодо організації роботи з видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Харківської області		5 р. ЕПК ст. 44 б	
02.02-04	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами з правових питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
02.02-05	Журнал обліку претензій та позовів, пред'явлених Департаменту		3 р. ст. 107	
02.02-06	Журнал обліку претензій та позовів, пред'явлених Департаментом		3 р. ст. 107	
02.02-07	Журнал реєстрації договорів Департаменту		5 р. ^{1,2} , ст. 352 в	<p>¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди</p> <p>² 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</p>

1	2	3	4	5
				<p>розгляд справи, а у разі оскарження такого 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). Документи та інформація, на які</p>

1	2	3	4	5
				поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
02.02-08	Журнал візування головним спеціалістом – юрисконсультом проектів наказів Департаменту		3 р. ст. 107	
02.02-09	Номенклатура справ правового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<u>03.Управління інформаційної політики</u>				
03-01	Нормативні документи з питань роботи із засобами масової інформації (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Положення про управління інформаційної політики та його відділи (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Листування з Офісом Президента України щодо Плану найважливіших заходів обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
03-04	Листування з Кабінетом Міністрів України щодо Плану найважливіших заходів обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
03-05	Номенклатура справ управління (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
<u>04.Управління внутрішньої політики</u>				
04-01	Положення про управління внутрішньої політики та його відділи (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Плани проведення державних свят та заходів до пам'ятних дат		1 р. ст. 161	
04-03	Звіти про заходи та про поточну роботу, про діяльність громадської ради при обласній державній (військовій) адміністрації		5 р. ЕПК ст. 298	
04-04	Річний статистичний звіт про надходження запитів на інформацію		Постійно ст. 302 б	
04-05	Щомісячні статистичні звіти про надходження запитів на інформацію		1 р. ¹ ст. 302 г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
04-06	Документи (уставні документи, дипломи, грамоти за участь у фестивалях, засіданнях рад) національно-культурних товариств Харкова та Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
04-07	Запити на інформацію, надану громадянами України та копії відповідей на них		5 р. ст. 85	
04-08	Журнал обліку реєстрації копій рахунків на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію		3 р. ст. 122	
04-09	Журнал реєстрації оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Харківської обласної військової адміністрації		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
04-10	Номенклатура справ управління (витяг із зведеної номенклатури справ)		Зр. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

Відповідальна за діловодство
28 жовтня 2025 року

Аліна КУШНІР

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Департаменту стратегічних
комунікацій Харківської обласної
військової адміністрації
від 30 жовтня 2025 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області
від 19 листопада 2025 року № 11
секретар ЕПК Тетяна РІДНА



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2026 році у
 Департаменті стратегічних комунікацій Харківської обласної державної
 (військової) адміністрації

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

Керівник служби
 діловодства
 Дата

Підпис

Розшифровка
 підпису

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи,
 відповідальної за передавання
 відомостей
 Дата

Підпис

Розшифровка
 підпису