

Харківська обласна державна
адміністрація
Департамент цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
цивільного захисту
Харківської обласної
державної адміністрації
П.О. Пономаренко
«04» лютого 2018

Номенклатура справ
на 2018 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 Сектор управління персоналом та контрольно-аналітичної роботи				
01-01	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		доки не мине потреба ¹	
01-02	Розпорядження, доручення, листи Адміністрації Президента України (копії)		доки не мине потреба	
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		доки не мине потреба ¹	
01-04	Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації з основної діяльності (копії)		доки не мине потреба ¹	
01-05	Рішення Харківської обласної ради (копії)		доки не мине потреба ¹	
01-06	Накази, розпорядження Державної служби України з надзвичайних ситуацій з основної діяльності (копії)		доки не мине потреба ¹	
01-07	Накази директора Департаменту з основної діяльності		постійно ст. 16 а	
01-08	Накази директора Департаменту з особового складу		75 р. ст. 16 б	
01-09	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	

¹Перелік 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 17 квітня 2012 року за № 571/20884

1	2	3	4	5
01-10	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження		5 р. ст.16 б	
01-11	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації категорій «Б» і «В» та документи до них 75 р. ЕПК ст. 505	Протокол и засідань конкурсно і комісії на зайняття вакантних посад державної служби Державного архіву Харківської області категорій «Б» і «В» та документи до них 75 р. ЕПК ст. 505	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби Державного архіву Харківської області категорій «Б» і «В» та документи до них 75 р. ЕПК ст. 505	
01-12	Протоколи засідань, Експертної комісії Департаменту		постійно, ст. 14 а	
01-13	Положення про Департамент цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації		постійно ст. 30	
01-14	Положення про структурні підрозділи Департаменту		постійно ст. 39	
01-15	Положення про архів Департаменту цивільного захисту		постійно ст. 39	
01-16	Положення про експертну комісію Департаменту		постійно ст. 39	
01-17	Посадові інструкції державних службовців та працівників Департаменту		¹ 5 р. ст. 43	¹ Після заміни новими
01-18	Штатний розпис Департаменту та переліки змін до нього		постійно ст. 37	
01-19	Річні плани Департаменту з основної діяльності		5 р. ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів
01-20	Оперативні (тижневі, місячні) плани роботи (заходи) Департаменту та інформація про їх виконання		доки не мине потреба ст. 162	
01-21	Звіти про виконання річних планів роботи Департаменту з основної діяльності		постійно ст. 296 б	
01-22	Документи (плани, звіти) щодо дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»		постійно ст. 75 а	
01-23	Документи (плани, звіти, інформаційні		5 р.	Строк

	запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації»			зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харк. обл.(протокол від 25.04.11р. № 4)
01-24	Звернення громадян, що надходять з урядової телефонної «гарячої лінії» особистого та другорядного характеру		5 р. ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
01-25	Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-26	Графіки відпусток працівників Департаменту		1 р. ст. 515	
01-27	Табель обліку використання робочого часу працівниками Департаменту		1 р. ст. 408	
01-28	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-29	Документи з грифом «Для службового користування», літер «М»		ЕК	
01-30	Справа фонду (акти виділення документів на знищення, історична довідка, продовження до неї, акти перевірки наявності)		постійно ст. 130	
01-31	Акти перевірки наявності й стану документів, про виділення документів до знищення з грифом «Для службового користування»		постійно ст. 130	
01-32	Описи справ постійного зберігання		постійно ст. 37 а	
01-33	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01-34	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01-35	Довідки , видані працівникам, про стаж і місце роботи тощо (копії)		3 р. ст. 517	
01-36	Листування з Державною службою України з надзвичайних ситуацій з питань цивільного захисту населення		5 р. ст. 1197	
01-37	Листування з облдержадміністрацією та обласною радою з питань основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-38	Листування з облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, установами та		5р. ЕПК ст. 520	

	організаціями з кадрових питань			
01-39	Листування з підприємствами, установами та організаціями з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 23	
01-40	Листування Департаменту з громадянами, звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-41	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-42	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		постійно ст. 121 а	
01-43	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з особового складу		75 р. ст. 121 б	
01-44	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників Департаменту		5 р. ст. 121 б	
01-45	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам Департаменту		5 р. ст. 121 б	
01-46	Журнал реєстрації вхідних документів Департаменту		3 р. ст. 122	
01-47	Журнал реєстрації вихідних документів Департаменту		3 р. ст. 122	
01-48	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-49	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-50	Журнал обліку видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-51	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-52	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-53	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
01-54	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
01-55	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
01-56	Журнал обліку бланків сурової звітності		3 р. ст. 127 а	
01-57	Журнал реєстрації особистого прийому громадян керівництвом		3 р. ст. 125	

01-58	Журнал обліку вхідних телефонограм		1 р ст. 126	
01-59	Журнал обліку вихідних телефонограм		1 р ст. 126	
01-60	Журнал реєстрації факсів та електронної пошти		1 р ст. 126	
01-61	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів з архіву
01-62	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р.	Строк зберігання встановлен. на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.04.11 № 5)
01-63	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст. 525	¹ Після звільнення
01-64	Реєстри на відправлену кореспонденцію документів з грифом «Для службового користування»		1 р. ст. 128	
01-65	Номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту
01-66	Номенклатура справ відділу (витяг зі 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
02-02 Відділ бухгалтерського обліку, звітності, фінансового-господарського забезпечення				
02-02-01	Річні фінансові плани (баланси прибутки та видатків)		постійно ст. 173 б	
02-02-02	Кошторис прибутків і видатків Департаменту, розрахунки до них		постійно ст. 193 а	
02-02-03	Річний фінансовий звіт та пояснювальні записки до нього		постійно ст. 311 б	
02-02-04	Річні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування		постійно ст. 322 б	
02-02-05	Квартальні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування		3 р. ст. 322 г	За відсутності річних - постійно
02-02-06	Звітність персоніфікованого обліку		75 р. ст. 678	
02-02-07	Квартальні звіти до податкової інспекції 1 ДФ, неприбуткових бюджетних організацій		3 р. ¹ ст. 265 в	¹ За відсутності річних, піврічних - пост.
02-02-08	Квартальна, річна звітність про проведення конкурсних торгів по закупівлі товарів і послуг за державні кошти		3р. ¹ ст. 219	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають фінан. моніторингу-5р.

1	2	3	4	5
02-02-09	Первинні бухгалтерські документи меморіального порядку з додатками		3 р. ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають фінан. моніторингу-5р
02-02-10	Договори, угоди		3 р. ¹ ст. 330	Після закінчення строку дії ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають

				фінан. моніторингу-5р
02-02-11	Оборотні відомості по рахункам		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають фінан. моніторингу-5р
02-02-12	Документи (акти, довідки, описи) про інвентаризацію		3 р. ¹ ст. 345	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають фінан. моніторингу-5р

1	2	3	4	5
02-02-13	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ст. 319	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають фінан. моніторингу-5р
02-02-14	Акти перевірок фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-02-15	Лікарняні листи		3 р. ст. 716	
02-02-16	Розрахункові відомості по заробітній платі працівників		75 р. ст. 317 а	
02-02-17	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
01-02-18	Договори про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення строку дії договору
02-02-19	Копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов судових установ		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
02-02-20	Листування з питань фінансово-господарської діяльності		3 р. ст. 349	
02-02-21	Листування з судами всіх інстанцій та Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		3 р. ¹ ст.100	У частині виконання фінансовим и органами відшкодува

				ння збитків або виплати компенсації за конфіск. майно-пост.
02-02-22	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст. 236	
02-02-24	Книга «Журнал - Головна»		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінан. операції, що підлягають фінан. моніторингу-5р.
02-02-25	Журнал обліку довіреностей		3 р. ¹ ст. 352 г	- // -
02-02-26	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р. ¹ ст. 352 г	- // -
02-02-27	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
03-02 Відділ забезпечення роботи диспетчерського пункту зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення				
03-02-01	Листування з облдержадміністрацією про виконання доручень Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, голови Харківської облдержадміністрації з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 22	
03-02-02	Листування з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 22	
03-02-03	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 23	
03-02-04	Листування з ХФ ПАТ «Укртелеком» з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 23	
03-01-04	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

Відповідальна за архів



В.В. Щербаченко

« 03 » січня 2018 року

Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених в Департаменті цивільного захисту
Харківської обласної державної адміністрації у 2016 році

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

Відповідальна за архів

В.В.Щербаченко

«_____» _____ 2018