

Харківська обласна
державна адміністрація
Департамент містобудування
та архітектури, м. Харків

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
містобудування та архітектури
Харківської обласної державної
адміністрації, головний
архітектор області



Геннадій ЧЕКУНОВ
2025 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
м. Харків
на 2026 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання (тому, частини) та номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
	<u>01. Канцелярія</u>			
01-01	Річні основні заходи Департаменту до плану роботи Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ст. 157 ^а	
01-02	Річний звіт Департаменту про роботу		Постійно ст. 296 ^б	
01-03	Квартальні звіти Департаменту про роботу		3 р. ст. 296 ^г	
01-04	Річні звіти Департаменту про роботу із зверненнями громадян		Постійно ст. 83 ^а	
01-05	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією по роботі із зверненнями громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01-06	Листування з громадянами по скаргам другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 82 ^б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

¹Перелік 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 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами)

1	2	3	4	5
01-07 «ДСК»	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, установами та організаціями з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-08 «ДСК»	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, установами та організаціями з грифом «ДСК» «М»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-09	Листування про надання відповідей на запити на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту		3 р. ст. 122	
01-11	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту з Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-12	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції Департаменту		3 р. ст. 122	
01-13 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-14 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-15 «ДСК»	Журнал реєстрації, обліку та розподілу видань з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-16	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р. ст. 86	
01-17	Журнал обліку особистого прийому громадян директором Департаменту, головним архітектором області		3 р. ст. 125	
01-18	Журнал реєстрації заяв та скарг громадян другорядного характеру		5 р. ст. 124	
01-19	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-20	Журнал реєстрації та обліку внутрішніх документів (доповідних, пояснювальних та службових записок)		3 р. ст. 122	
01-21	Акти прийому-передачі документів канцелярії в архів Департаменту		Постійно ст. 130	
01-22	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 ^в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
01-23				
01-24				

1	2	3	4	5
	<u>02. Відділ просторового планування територій, архітектури та містобудівного кадастру управління містобудування</u>			
02-01	Розпорядження Харківської обласної державної адміністрації та рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Нормативно-правові документи з питань містобудівної політики		До заміни новими, ст. 20 ^б	
02-03	Державні вимоги щодо забезпечення державних інтересів під час розробки містобудівної документації		До заміни новими, ст. 20 ^б	
02-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Комплексні плани просторового розвитку території територіальної громади		Постійно ст.1453	
02-07	Генеральні плани населених пунктів Харківської області та детальні плани територій		Постійно ст.1453	
02-08	Проекти детальних планів території по області		Постійно ст. 1456	
02-09	Протоколи засідань архітектурно-містобудівної ради при Департаменті та документи до них		Постійно ст. 12 ^а	
02-10	Протоколи засідань колегії Департаменту		Постійно ст. 9 ^а	
02-11	Схема планування території Харківської області та моніторинг реалізації Генеральної Схеми України		Постійно ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 р. № 1).

1	2	3	4	5
02-12	Документи (протоколи та інше) про проведення публічних закупівель уповноваженою особою		5 років ^{1,2} ст. 219	¹Документи, 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 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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ²Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років

1	2	3	4	5
02-13	Документи (програми, довідки, інформація) щодо виконання заходів Програми розроблення містобудівної документації у Харківській області на 2021–2025 роки		Постійно ст. 148 ^a	
02-14	Документи (програми, довідки, інформація) щодо виконання заходів Програми комплексного відновлення Харківської області		Постійно ст. 148 ^a	
02-15	Листи погодження відповідних служб містобудівної документації для розгляду на архітектурно-містобудівній раді при Департаменті		5 р. ЕПК ст.1470	
02-16	Листування з органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються сфери містобудівної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-17	Листування з органами місцевого самоврядування щодо реалізації Порядку надання компенсації для відновлення об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації		5 р. ЕПК ст. 22	
02-18	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, юридичними та фізичними особами з питань, що стосуються сфери містобудівної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-19	Книга реєстрації виданих у тимчасове користування топографо-геодезичних матеріалів		1 р ¹ ст. 140	¹ Після закінчення книги та повернення документів до архіву.
02-20 «ДСК»	Книга обліку топографо-геодезичних матеріалів з грифом «ДСК»		Постійно ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 р. № 1)
02-21	Журнал наявності лавсанів масштаб 1:500 по населеним пунктам області		Постійно ¹	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 р. № 1)
02-22	Журнал реєстрації технічних звітів, виконаних проектними установами		Постійно ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 р. № 1)

1	2	3	4	5
02-23	Журнал реєстрації виконаних топографо-геодезичних та картографічних робіт		Постійно ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 15.12.2023 р. № 13)
02-24	Журнал обліку містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок		5 років ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 15.12.2023 р. № 13)
02-25	Журнал обліку будівельних паспортів		5 років ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 27.11.2013 р. № 11)
02-26	Акти прийому-передачі справ відділу в архів Департаменту		Постійно ст. 130	
02-27	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
02-28				
02-29				
02-30				
02-31				
02-32				
02-33				
02-34				
02-35				
02-36				
02-37				
02-38				
02-39				
02-40				

1	2	3	4	5
	03. Архітектурно-будівельний відділ архітектурно-будівельного управління			
03-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Накази Міністерства розвитку громад та територій України (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Розпорядження Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-05	Статистичні дані щодо рейтингових показників (копії)		Доки не мине потреба	
03-06	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації, документи з їх виконання		Постійно, ст. 6 ^а	
03-07	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
03-08	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-09	Документи (програма, довідки, розрахунки, інформація) щодо виконання заходів Комплексної регіональної програми розвитку житлового будівництва у Харківській області		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-10	Документи (програма, довідки, розрахунки, подання, інформація) щодо виконання заходів регіональної Програми будівництва (придбання) доступного житла в Харківській області		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	

1	2	3	4	5
03-11	Документи (програма, довідки, розрахунки, інформація) щодо виконання заходів Регіональної програми забезпечення молоді житлом в Харківській області		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-12	Документи (програма, довідки, розрахунки, інформація) щодо виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Харківської області		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-13	Документи (програма, довідки, розрахунки, подання, інформація) щодо виконання заходів обласної Програми надання підтримки учасникам антитерористичної операції для будівництва придбання житла		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-14	Документи (програма, довідки, розрахунки, подання, інформація) щодо виконання заходів Програми здешевлення вартості іпотечних кредитів для будівництва доступного житла		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-15	Документи (Програма, довідки, розрахунки, інформація) щодо виконання заходів регіональної комплексної програми інвестування в житлове будівництво у Харківській області «Власний дім» на 2023-2027 роки		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-16	Документи (Програма, довідки, розрахунки, інформація) щодо виконання заходів комплексної Програми підтримки внутрішньо переміщених осіб в Харківській області на 2023-2027 роки		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-17	Документи (довідки, розрахунки, інформація) щодо введення в експлуатацію незавершених будівництвом об'єктів		Доки не мине потреба ст. 148 ^б	
03-18	Листування з центральними органами виконавчої влади з архітектурно-будівельних питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03-19	Листування з органами місцевої влади та місцевого самоврядування з архітектурно-будівельних питань		5 р. ЕПК ст. 22	
03-20	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, громадськими організаціями, фондами, підприємствами, установами, організаціями, юридичними та фізичними особами з архітектурно-будівельних питань		5 р. ЕПК ст. 22	
03-21	Акти прийому-передачі справ відділу в архів Департаменту		Постійно ст.130	
03-22	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
03-23				
03-24				
03-25				
03-26				
03-27				
03-28				
03-29				
03-30				
03-31				
03-32				
03-33				
03-34				
03-35				

1	2	3	4	5
	<u>04. Відділ з відновлення та розвитку громад архітектурно-будівельного управління</u>			
04-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
04-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань відновлення та розвитку громад		5 р. ЕПК ст. 22	
04-04	Листування з Харківською міською радою та її структурними підрозділами з питань відновлення та розвитку громад		5 р. ЕПК ст. 22	
04-05	Листування з юридичними та фізичними особами з питань відновлення та розвитку громад		5 р. ЕПК ст. 22	
04-06	Листування з юридичними та фізичними особами з питань дотримання ними пам'яткоохоронного законодавства щодо пам'яток архітектури, які знаходяться на балансі Департаменту містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
04-07	Акти прийому-передачі справ відділу в архів Департаменту		Постійно ст. 130	
04-08	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.
04-09				
04-10				
04-11				

1	2	3	4	5
	<u>05. Відділ фінансового забезпечення та управління персоналом управління містобудування</u>			
	Документи з питань фінансового забезпечення			
05-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
05-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Протоколи засідань комісії соціально- го страхування		5 р. ст. 720	
05-04	Кошторис доходів та видатків Департаменту		Постійно ст. 193 ^a	
05-05	Штатний розпис Департаменту		Постійно ст. 37	
05-06	Річний баланс використання кошто- рису видатків Департаменту		Постійно ст. 311 ^b	
05-07	Квартальний баланс використання кошторису видатків Департаменту		5 р. ^{1,2,3} ст. 311 ^b	¹ Документи, пов'язані з предметом податко- вої перевірки, інспек- тування (ревізії) орга- ну державного фінан- сового контролю та/ або адміністративним чи судовим оскаржен- ням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігають- ся не менше встанов- леного мінімального строку та протягом одного року після за- кінчення передбаче- ного законом строку для судового оскар- ження такого рішен- ня, а у разі такого оскарження – протя- гом одного року з дня набрання законної си- ли судовим рішен-

				ням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскар- ³ За відсутності річних-постійно
05-08	Картки особових рахунків зарплати працівників Департаменту		75 р. ст. 317 ^a	
05-09	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності Департаменту		5 р. ст. 341	
05-10	Положення про преміювання працівників Департаменту		Постійно ст. 424 ^a	
05-11	Меморіальні ордери та додатки до них		5 років ¹ ст. 336	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 05-07
05-12	Оборотні відомості		5 років ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 05-07
05-13	Касова книга		5 років ¹ ст. 352 ^г	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 05-07
05-14	Договори господарські		5 років ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строків дії договорів. ² Дивись примітки 1, 2 до справи з індексом 05-07
05-15	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ^{1,2} ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи. ² Дивись примітки 1, 2 до справи з індексом 05-07
05-16	Договори оренди приміщень		5 р. ^{1,2} ст. 1056	¹ Після закінчення строку дії договору. ² Дивись примітки 1, 2 до справи з індексом 05-07
05-17	Картки обліку основних засобів		5 років ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 1, 2 до справи з індексом 05-07
05-18	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, відомості, копія наказу) про проведення інвентаризації		5 років ¹ ст. 345	¹ Дивись примітки 1, 2 до справи з індексом 05-07
05-19	Податкові накладні		5 років ¹ ст. 338	¹ Дивись примітки 1, 2 до справи з індексом 05-07
05-20	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		5 р. ст. 687	

1	2	3	4	5
05-21	Податкова декларація з податку на додану вартість		5 р. ст. 283	
05-22	Листування з юридичними особами про збільшення фінансування Департаменту та інших питань		3 р. ст. 349	
05-23	Журнал обліку прибуткових та видаткових ордерів		5 років ¹ ст. 352 ^г	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 05-07
05-24	Акти прийому-передачі документів з питань фінансового забезпечення в архів Департаменту		Постійно ст. 130	
05-25	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
	Документи з питань управління персоналом			
05-26	Нормативні, інструктивні документи з питань управління персоналом		До заміни новими ст. 20 ^б	
05-27	Накази директора Департаменту, головного архітектора області з основної діяльності		Постійно ст. 16 ^а	
05-28	Накази директора Департаменту, головного архітектора області з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 ^б	
05-29	Накази директора Департаменту, головного архітектора області про надання щорічних оплачуваних відпусток працівників та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 ^б	
05-30	Накази директора Департаменту, головного архітектора області про короткострокові відрядження працівників		5 р. ст. 16 ^б	
05-31	Положення про Департамент		Постійно ст. 30	
05-32	Положення про структурні підрозділи Департаменту		Постійно ст. 39	
05-33	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-34	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14 ^а	
05-35	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493 ^в	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
05-36	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитування, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
05-37	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 р. ст. 674	
05-38	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 р. ст. 675	
05-39	Графік відпусток працівників Департаменту		1 р. ст. 515	
05-40	Книга обліку та руху трудових книжок та вкладників до них		50 р. ст. 530 ^a	
05-41	Документи (протоколи, оголошення, положення та інші) про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад		75 р. ЕПК ст. 505	
05-42	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст. 668	
05-43	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520	
05-44	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань запобігання корупції		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520	
05-45	Листування з районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, юридичними і фізичними особами з різних питань		5 р. ЕПК ст. 22	
05-46	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст. 669	
05-47	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту, головного архітектора області з основної діяльності		Постійно ст. 121 ^a	

1	2	3	4	5
05-48	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту, головного архітектора області з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 ⁶	
05-49	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту, головного архітектора області про надання щорічних оплачуваних відпусток працівників та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 ⁶	
05-50	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту, головного архітектора області про короткострокові відрядження працівників		5 р. ст. 121 ⁶	
05-51	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1043	
05-52	Журнал обліку особових справ працівників Департаменту		75 р. ст. 528	
05-53	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
05-54	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	
05-55	Паспорт архіву		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
05-56	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 ^a	
05-57	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 ⁶	¹ Після знищення справ
05-58	Справа фонду (історична довідка, її продовження, описи справ, акти про вилучення для знищення документів тощо)		Постійно ст. 130	
05-59	Довідки (довідки, інформації, звіти) про стан та перевірку роботи з кадрами		Постійно ст. 489	
05-60	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 132	
05-61	Номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст. 112 ^a	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Департаменту

1	2	3	4	5
05-62	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
05-63				
05-64				
05-65				

Відповідальна за архів Департаменту
26 листопада 2025 р.

Олена ПІДЛІСНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту

від 26 листопада 2025 р. № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Харківської області

від 12 грудня 2025 р. № 12

секретар ЕПК



Тетяна РІДНА