

Управління у справах ветеранів  
Харківської обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Управління  
справах ветеранів  
Харківської обласної  
державної адміністрації



Тетяна ПЕЧУРА

2025 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2026 р.

« »

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
<b>Керівництво</b>				
01-01	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази, доручення Президента України, Офісу Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження, накази голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Рішення, розпорядження Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-06	Депутатські запити, звернення та документи по їх виконанню		5 р. ЕПК ст. 8	
01-07	Положення про Управління		Пост. ст.30	
01-08	Звернення громадян(пропозиції, заява. скарги)особистого та другорядного характеру та відповіді на них		5р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення 5р. після останнього звернення

\*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 17.04.2012 за № 571/20884

1	2	3	4	5
01-09	Документи (звіти, інформації) до апарату обласної державної адміністрації про виконання Закону України «Про звернення громадян»		Пост. ст.83-а	
01-10	Протоколи засідань експертної комісії Управління та документи до них		Постійно ст. 14-а	
01-11	Протоколи оперативних нарад, зборів структурних підрозділів		Доки не мене потреба ст. 15	
01-12	Накази начальника Управління з основної діяльності		Пост. ст.16	
01-13	Накази начальника Управління з кадрових питань (особового складу)		75р. ст.16 б	
01-14	Накази начальника про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5р. ст. 16 б	
01-15	Накази начальника Управління про короткострокові відрядження працівників		5р. ст. 16 б	
01-16	Положення про відділи, сектори Управління		Пост. ст. 39	
01-17	Посадові інструкції працівників Управління		5р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-18	Документи (звіти, інформації, довідки, списки слухачів) з питань підвищення кваліфікації працівників Управління		5р.ЕПК ст. 537	
01-19	Звіти про кількісний склад державних службовців Управління		5р. ст. 303	
01-20	Звіти щодо бронювання військовозобов'язаних працівників Управління		5р. ст.667	
01-21	Списки персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3р. ст. 525	<sup>1</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
01-22	Листування з апаратом обласної державної адміністрації з основних питань діяльності Управління		5 р. ЕПК ст.22	
01-23	Листування з Харківською обласною радою з питань діяльності Управління		5 р. ЕПК ст.22	
01-24	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з основних питань діяльності Управління		5 р. ЕПК ст.22	
01-25	Листування з різними організаціями з питань діяльності Управління		5 р. ЕПК ст.22	
01-26	Журнал руху трудових книжок і вкладок до них		50р. ст.530а	
01-27	Книга реєстрації наказів з основної діяльності Управління		Пост. ст. 121 а	
01-28	Книга реєстрації наказів Управління з кадрових питань (особового складу)		75р. ст.121 б	
01-29	Книга реєстрації наказів Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5р. ст. 121 б	
01-30	Книга реєстрації наказів Управління про короткострокові відрядження		5р. ст. 121 б	
01-31	Трудові книжки працівників Управління		До запитання, незатребувані – не менше 50р. ст.508	
01-32	Журнал реєстрації видачі довідок, інформацій з кадрових питань		3р. ст. 535	
01-33	Книга обліку руху особових справ працівників Управління		75р. ст.528	
01-34	Графік надання відпусток працівникам Управління		1р. ст.515	
01-35	Списки персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3р. ст. 674-677	

1	2	3	4	5
01-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звірення їх облікових даних з даними рай(міськ)територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої підтримки)		7 р. ст. 671	
01-37	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Управління		3 р. ст.127 а	
01-38	Книга обліку бланків спеціального військового обліку Управління		3 р. ст.127 а	
01-39	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-40	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст.408	
01-41	Журнал реєстрації приходу на роботу та місцевих відряджень		1 р. ст. 1046	
01-42	Справа фонду (історична довідка до фонду, продовження її, довідки про результати перевіряння й стану документів, акти про вилучення документів до знищення)		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації передаються до Державного архіву Харківської області
01-43	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
01-44	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3р. <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01-45	Паспорт архіву Управління		3р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
01-46	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1043	
01-47	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом „ДСК”		3 р. ст.122	
01-48	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом „ДСК”		3 р. ст.122	
01-49	Журнал особистого прийому керівництва Управління		3 р. ст. 125	

1	2	3	4	5
01-50	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-51	Електронна база АСКОД		5р. ст.124	Ведеться в електронному вигляді
01-52	Реєстр на відправлену кореспонденцію		1р. ст.128	Ведеться в електронному вигляді
01-53	Зведена номенклатура справ Управління		5р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Управління
<b>02. Сектор бухгалтерського обліку</b>				
02-01	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Положення про відділ (копія), Посадові інструкції працівників відділу (копія)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
02-03	Накази начальника Управління про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу (копія)		Доки не мине потреба	
02-04	Накази начальника Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (копія)		Доки не мине потреба	
02-05	Штатний розпис Управління та переліки змін до нього		Постійно ст. 37-а	
02-06	Кошторис доходів і видатків Управління та зміни до нього		Постійно ст. 193-а	
02-07	Проект бюджету на наступний рік		3р. ст.174	
02-08	Зміни до помісячного розпису асигнувань фінансування (довідки, реєстр змін)		3 р. <sup>1</sup> ст. 191 -б	<sup>1</sup> за відсутності річних-постійно
02-09	Довідки про зміни до кошторису установ системи соціального захисту населення (спеціальний фонд)		Постійно ст. 193а	
02-10	Установчі документи (Положення про Департамент соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації зі змінами), виписка з ЄДРЮО та ФОП, довідка з ЄДРПОУ, тощо		Постійно ст.30	

1	2	3	4	5
02-11	Свідоцтво про державну реєстрацію організації (повідомлення, листи, рішення, свідоцтво щодо реєстрації в органах Пенсійного фонду, Фонду ССТВП, ДП)		До ліквідації організації ст. 31	
02-12	Зведені річні кошториси, плани асигнувань, лімітні довідки, зведення показників, розрахунки видатків та зміни до них (державного бюджету загальний та спеціальний фонди)		Постійно ст. 311- а	
02-13	Паспорти бюджетних програм державний бюджет		Постійно ст. 193 а	
02-14	Зведена річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст. 311- а	
02-15	Річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст. 311-а	
02-16	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 302- б	
02-17	Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Зр. <sup>1</sup> ст. 302- г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
02-18	Квартальний звіт до податкової про нарахування та надходження платежів у бюджет (форма 1-ДФ)		Зр. <sup>1</sup> ст. 265- в	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
02-19	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (персоніфікований облік)		75 р. ст. 687	
02-20	Картки особових рахунків по заробітній платі працівників		75 р. ст. 317-а	

1	2	3	4	5
02-21	Документи про фінансування всіх видів діяльності (розподіли відкритих асигнувань, картка аналітичного обліку розподілених асигнувань) (державний бюджет)		5р. ст. 197	
02-22	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово- господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5р. ст. 341	
02-23	Повідомлення про відкриття та закриття рахунків		5р. ст. 209	Після закриття рахунку
02-24	Документи (витяги з протоколів, заяви, листки непрацездатності, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
02-25	Довідки про заробітну плату працівників Управління (копії)		Доки не мене потреба	
02-26	Довідки про заробітну плату пенсіонерів, які раніше працювали в Управлінні (копії)		Доки не мене потреба	
02-27	Листки непрацездатності працівників Департаменту		3 р. ст. 725	

1	2	3	4	5
02-28	Договори про матеріальну відповідальність		5р. <sup>1</sup> ст.332	<p><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 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).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>

1	2	3	4	5
02-29	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, рахунки – фактури, авансові звіти тощо)		5 років <sup>1</sup> ст.336	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-24
02-30	Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці)		5 років ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-24
02-31	Оборотні відомості руху основних засобів та товарно-матеріальних цінностей		5 років ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-24
02-32	Реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань		5 років ст.336	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 02-24
02-33	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5 років ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. <sup>2</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-24
02-34	Договори про надання послуг фізичним особам		5 років ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. <sup>2</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-24
02-35	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 років ст.345	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-24
02-36	Інвентарні картки основних засобів		5 років ст.345	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-24
02-37	Листування з Міністерством у справах ветеранів України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03-08	Номенклатура справ відділу по роботі з ветеранами (витяг зі зведеної номенклатури справ Управління)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління
<b>04. Відділ по роботі з членами сімей ветеранів</b>				
04-01	Положення про відділ (копія), посадові інструкції спеціалістів відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
04-02	Листування з апаратом, зі структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації		5 р. ЕПК ст.22	
04-03	Листування з Міністерством у справах ветеранів України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04-04	Листування з іншими міністерствами, центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04-05	Листування з рай (міськ) управліннями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04-06	Листування з територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04-07	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04-08	Номенклатура справ відділу по роботі з членами сімей загиблих (витяг зі зведеної номенклатури справ Управління)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління

Головний спеціаліст  
відділу по роботі з ветеранами  
25 листопада 2025 року

Ольга ЛУЗАНОВА

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Управління у справах ветеранів  
Харківської облдержадміністрації  
від 25 листопада 2025 року № 1



**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Харківського Державного архіву  
від 12 грудня 2025 №12  
секретар ЕПК Тетяна РІДНА

