

ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ
І МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ (ВІЙСЬКОВОЇ)
АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту
економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
(військової) адміністрації

Іван ДУДКА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№

2026 р

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
01. Сектор планування та контролю				
01-01	Положення про сектор планування та контролю (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-03 «ДСК»	Накази директора Департаменту з основної діяльності з грифом «Для службового користування»		Постійно ст.16-а	
01-04	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-05	Положення про архівний підрозділ Департаменту		Постійно ст. 39	
01-06	Положення про експертну комісію Департаменту		Постійно ст. 39	
01-07	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту		Постійно ст. 14-а	
01-08	Річні, квартальні плани роботи Департаменту		Постійно ст. 157 ¹	¹ За наявності відповідних звітів – 5р.

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 14 березня 2025р. №748/5

1	2	3	4	5
01-09	Плани роботи Департаменту на місяць, тиждень		1 р. ст. 161	
01-10	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
01-11	Плани роботи архівного підрозділу Департаменту		1 р. ст. 161	
01-12	Плани роботи експертної комісії Департаменту		5 р. ст. 160	
01-13	Звіти про виконання планів роботи Департаменту за тиждень, квартал		1 р. ст. 299	
01-14	Річні звіти про виконання планів роботи Департаменту		Постійно ст. 296	
01-15	Звіти про роботу експертної комісії Департаменту		Постійно ст. 301	
01-16	Квартальні звіти про роботу консультативно-дорадчих органів, що діють при обласній державній адміністрації, за роботу яких відповідає Департамент		Постійно ст. 301	
01-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього звернення
01-18 «ДСК»	Акти приймання-передавання документів з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 130	¹ У разі ліквідації Департаменту передаються до Державного архіву Харківської області
01-19	Акти про знищення зіпсованих бланків Департаменту		3 р. ст. 119	
01-20 «ДСК»	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-21	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами, районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування з питань основної діяльності сектору		5 р. ЕПК ст. 22	
01-22	Листування з Державним архівом Харківської області з питань архівної справи та діловодства		5 р. ЕПК ст. 22	
01-23	Книга обліку надходжень та вибуття документів в архів Департаменту		До ліквідації департаменту ст. 139	
01-24	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-25	Журнал обліку бланків Департаменту		3 р. ст. 127-а	
01-26	Журнал обліку печаток і штампів Департаменту		Постійно ст. 1042	
01-27	Журнали реєстрації особистого прийому громадян керівником Департаменту		3 р. ст. 125	
01-28 «ДСК»	Журнал обліку конвертів (пакувань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-29 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-30 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів для «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-31 «ДСК»	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-32 «ДСК»	Журнал обліку врученої кореспонденції з грифом «Для службового користування» (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
01-33 «ДСК»	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		1р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення книги та повернення документів
01-34 «ДСК»	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 121-а	

1	2	3	4	5
01-35 «ДСК»	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	
01-36 «ДСК»	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		1 р. ст. 127-в	
01-37 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідних пакетів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-38	Номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту
01-39	Номенклатура справ сектору (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. Відділ фінансового забезпечення				
02-01	Закони, постанови, рішення Верховної ради; Укази, розпорядження Президента України; Постанови, розпорядження КМУ; Інструктивні листи Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
02-07	Штатний розпис Департаменту, зміни до нього		Постійно ст. 37-а	

1	2	3	4	5
02-08	Кошториси та зміни до них за програмами державного та обласного бюджетів, лімітні довідки, повідомлення про зміни до річного розпису асигнувань бюджетів		Постійно ст.178, 193-а	
02-09	Бюджетні пропозиції, бюджетні запити, паспорти бюджетних програм та звіти до паспортів бюджетних програм місцевого бюджету		Постійно ст.153-а, 193-а	
02-10	Мережа та реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів за програмами обласного бюджету (копії)		Доки не мине потреба	
02-11	Розподіл показників зведених кошторисів та зміни до них загального та спеціального фонду за програмами обласного бюджету, розподіл виділених бюджетних асигнувань, заявка на фінансування видатків загального та спеціального фонду за програмами обласного бюджету		Зр. ст. 175	
02-12	Річний звіт про виконання кошторису видатків з державного та обласного бюджетів		Постійно ст. 311-б	
02-13	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (персоніфікація)		75 років ст. 687	
02-14	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 311-б	
02-15	Річні звіти про виконання кошторису видатків з обласного бюджету підвідомчих установ (одержувачів бюджетних коштів)		Постійно ст. 311-б	
02-16	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності управління		5 р. ст. 341	
02-17	Листки непрацездатності, заявка – розрахунок та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам		3 р. ст. 725	
02-18	Журнал - головна книга Департаменту		5 р. ¹ ст. 351	¹ . Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного

1	2	3	4	5
				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).² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
02-19	Документи (протоколи, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, тощо		5 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-18
02-20	Картки особових рахунків працівників Департаменту		75 р. ст. 317-а	
02-21	Меморіальні ордери з усіма додатками до них (касові, банківські документи, повідомлення, виписки казначейства, табель обліку робочого часу, акти виконаних		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-18

1	2	3	4	5
	робіт по господарських договорах, акти списання майна, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти, тощо)			
02-22	Листування з питань діяльності відділу з: - Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією; - Департаментом фінансів ХОДА; - Головним управлінням Державного казначейської служби України у Харківській області; - Пенсійним фондом України; - Головним управлінням ДПС у Харківській області; - підприємствами та організаціями		3 р. ст. 349	
02-23	Договори, угоди (господарські, трудові)		5 р. ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Дивись примітки до справи з індексом 02-18
02-24	Довідки працівникам Департаменту про заробітну плату		3 р. ст. 517	
02-25	Документи обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів тощо)		Постійно ст. 343	
02-26	Журнал реєстрації оборотних відомостей по рахунках		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-18
02-27	Журнал реєстрації платіжних доручень		5 р. ¹ ст.352-г	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-18
02-28	Журнал реєстрації договорів (державний бюджет)		5 р. ¹ ст.352-б	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02-22

1	2	3	4	5
02-29	Журнал реєстрації договорів (місцевий бюджет)		5 р. ¹ ст.352-б	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 02-22
02-30	Журнал реєстрації довіреностей		5 р. ¹ ст.352-г	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-18
02-31	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. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи				
03-01	Нормативні документи з питань мобілізаційної підготовки та режимно-секретної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
03-02 «ДСК»	Нормативні документи з питань мобілізаційної підготовки та режимно-секретної роботи з грифом «ДСК» (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Документи (звіти, інформації, довідки) з мобілізаційної підготовки		5 р. ст. 664	
03-04 «ДСК»	Документи (звіти, інформації, довідки) з мобілізаційної підготовки з грифом «ДСК» (літер «М»)		5 р. ст. 664	
03-05 «ДСК»	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК» (літер «М»)		3 р. ст.665	

1	2	3	4	5
03-06	Листування з питань мобілізаційної роботи Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами, з територіальними установами та підприємствами, розташованими у Харківській області		5 р. ЕПК ст. 22	
03-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
03-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
03-09	Журнал реєстрації обліку вогнегасників		3 роки ст.1198	
03-10	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань мобілізаційної підготовки (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. Сектор управління персоналом				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань управління персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Колективний договір Департаменту		Постійно ст. 395-а	
04-03	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.16-б	
04-04	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
04-05	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 р. ст.16-б	

1	2	3	4	5
04-06	Накази директора Департаменту про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною		75 р. ст. 16-б	
04-07	Положення про Департамент, структурні підрозділи Департаменту (копії)		Постійно ст. 30, 39	
04-08	Положення про сектор управління персоналом		Постійно ст. 39	
04-09	Протоколи зборів трудового колективу Департаменту		Постійно ст. 12-а	
04-10	Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
04-11	Плани роботи сектору на місяць		1 р. ст. 161	
04-12	Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань		Постійно ст. 302-б	
04-13	Звіти (квартальні) Департаменту щодо кількісного та якісного складу державних службовців		3 роки ¹ ст. 296 -г	¹ За відсутності річних, піврічних – постійно
04-14	Звіти з кадрових питань (щомісячні та щоквартальні)		1р. ст. 299	
04-15	Звіти до Харківського міського центру зайнятості населення про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників		5 р. ст. 363	
04-16	Штатний розпис Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
04-17	Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
04-18	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту		1 р. ст. 397	¹ Після заміни новими
04-19	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-20	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
04-21	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	

1	2	3	4	5
04-22	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК ст.453	
04-23	Документи (звіти, довідки, інформації, списки слухачів, програми занять) з питань підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
04-24	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, про направлення на навчання магістратур на базі вищих навчальних закладів		5 р. ст. 540	
04-25	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.
04-26	Документи (подання, протоколи, листування) з питань нагородження працівників у Департаменті		Постійно ст. 654-а	
04-27	Документи (списки працівників, плани, звіти, листи) про стажування працівників та молоді		5 р. ст. 512	
04-28	Документи (листи, запити та інше) про проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців		75 років (для осіб, які не зайняли посади – доки не мине потреба)	Строк зберіган-ня встанов-лено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (прот. від 18.04.2012 № 4)
04-29	Документи (розпорядження, листи, інформації, списки) щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності		5 р. ст. 637	

1	2	3	4	5
	державних службовців Департаменту, ті що не увійшли до складу особових справ			
04-30	Документи (акти, доповідні та пояснювальні записки, листи, висновки) з питань проведення службових розслідувань, притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну, застосування заходів дисциплінарного впливу		3 р. ст. 403	
04-31	Документи (заяви та резюме кандидатів, листування, копії наказів) щодо посад державної служби, добір кандидатів на які здійснюється за контрактом		75 років ст. 506 ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3р
04-32	Угоди щодо стажування та проходження виробничою практики студентів ВУЗів		5 р. ст. 543 ¹	¹ Після закінчення навчального закладу
04-33	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 517	
04-34	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами, районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, міністерствами та відомствами України у Харківській області, обласними установами, підприємствами та організаціями з питань основної діяльності сектору		5 р. ЕПК ст. 22	
04-35	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
04-36	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р. ст. 127а	
04-37	Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків, тимчасових посвідчень та особових карток		3 р. ст. 127а	

1	2	3	4	5
04-38	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
04-39	Журнал обліку руху особових справ працівників Департаменту, які виконують функції з обслуговування		75 р. ст. 528	
04-40	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 748	¹ Після закінчення журналу
04-41	Журнал обліку видачі службових посвідчень		3 р. ст. 1043	
04-42	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків		45 р. ст. 477	
04-43	Журнал обліку результатів перевірок 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) у Департаменті		7 р. ст. 673	
04-44	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
04-45	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	
04-46	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною		75 р. ст. 121-б	
04-47	Журнал реєстрації дисциплінарних стягнень		3 р. ст. 122	
04-48	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 р. ст. 121-б	

1	2	3	4	5
04-49	Журнал реєстрації документів для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби		3 р. ст.122	
04-50	Акти приймання-передачі справ сектору до архівного підрозділу Департаменту		Постійно ст. 130	
04-51	Журнал реєстрації короткострокових відряджень		5 р. ст. 532-б	
04-52	Реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу		3 р. ст.122	
04-53	Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 р. ст. 674-677	
04-54	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 р. ст. 670	
04-55	Номенклатура справ сектору управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
05. Сектор комп'ютерного забезпечення та захисту інформації				
05-01	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Плани роботи сектору (копії)		1 р. ст. 161	
05-03	Звіти про виконання планів роботи сектору (копії)		1 р. ст. 299	
05-04	Документи (розпорядження, накази, доручення, плани та інше) з питань інформатизації Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
05-05	Документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з питань діяльності сектору, що подаються керівництву обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-06	Контрольні документи (постанови, доручення, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
05-07	Документи (інструкції, довідки, листи, доповідні записки та ін.) з технічних питань роботи системи електронного документообігу «АСКОД» (копії)		Доки не мине потреба	
05-08	Документи (відомості, графіки, заявки тощо) про технічне забезпечення Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
05-09	Документи (порядок роботи в системі, інструкції, листи, інформаційні матеріали тощо) з питань захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем (копії)		Доки не мине потреба	
05-10	Листування з центральними органами виконавчої влади (звіти про виконання доручень Офісу Президента України, доручень та постанов Кабінету Міністрів України, Міністерств та відомств України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
05-11	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та її апарату, організаціями та громадянами (копії)		Доки не мине потреба	
05-12	Документи (плани, заходи, звіти, інформаційні запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (копії)		Доки не мине потреба	
05-13	Журнал обліку ремонту комп'ютерної техніки Департаменту		3 р. ст. 122	
05-14	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

1	2	3	4	5
06. Управління аналітики, прогнозування та розвитку підприємництва				
06.01. Відділ аналізу галузей економіки				
06.01-01	Доручення центральних органів виконавчої влади з питань основної діяльності відділу та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-02	Розпорядження голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-03	Доручення керівництва Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань основної діяльності відділу та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-04	Положення про відділ (копії)		Постійно	
06.01-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.01-06	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	
06.01-07	Звіти про роботу відділу		1 р. ст.300	
06.01-08	Документи (аналітичні доповіді, інформаційні довідки, тощо) з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
06.01-09	Документи (довідки, звіти, листування) щодо діяльності ННЦ «Інститут метрології», ДП «Харківстандартметрологія»		5 р. ЕПК ст. 298	
06.01-10	Документи (довідки, запити, інформація) щодо виконання постанови КМУ від 05.07.2024 № 924 «Деякі питання реалізації експериментального проекту щодо отримання критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва) у вигляді гуманітарної допомоги»		5 р. ЕПК ст. 298	
06.01-11	Документи (довідки, інформація, листування) щодо реалізації Урядової Програми релокації підприємств		5 р. ЕПК ст. 298	
06.01-12	Листування з центральними органами влади з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
06.01-13	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06.01-14	Листування з підприємствами, організаціями, установами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06.01-15	Листування з місцевими органами влади з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
06.01-16	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06.02. Відділ прогнозування та зведення інформації				
06.02-01	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
06.02-05	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
06.02-06	Документи (звіти, доповіді) щодо виконання розпоряджень та доручень голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-07	Документи (інформації, довідки) щодо погодження проектів Законів України, постанов, розпоряджень КМУ щодо регіональної політики (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-08	Документи (інформація, довідки) щодо візитів Президента України, Прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06.02-09	Документи (інформація, довідки) щодо звіту голови обласної державної адміністрації про виконання бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області й делегованих обласною радою повноважень (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-10	Документи (інформація, довідки) щодо паспорту Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-11	Документи (інформація, довідки) про результати контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування Харківської області делегованих повноважень органів виконавчої влади у відповідній сфері (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-12	Документи (інформація, довідки) щодо стану справ за напрямками діяльності Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-13	Документи (інформація, довідки) щодо соціально-економічного розвитку Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-14	Документи (інформація, довідки) щодо соціально-економічного розвитку районів Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-15	Документи (інформація, довідки, плани, звіти) щодо консультацій з громадськістю (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-16	Документи (інформація, довідки) щодо Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-17	Документи (інформація, довідки) щодо Стратегії розвитку Харківської області на 2021–2027 роки та Плану заходів на 2025–2027 роки з реалізації Стратегії розвитку Харківської області на 2021–2027 роки (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06.02-18	Документи (довідки, інформації, розрахунки) щодо Програми економічного і соціального розвитку Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-19	Документи (інформація, довідки) щодо інформаційно-аналітичного забезпечення керівництва Кабінету Міністрів України стосовно стану соціально-економічного розвитку регіонів на виконання листа Секретаріату Кабінету Міністрів України від 25.05.2023 №12928/0/2-23 (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-20	Документи (довідки, інформація) щодо актуальних проблемних питань розвитку регіону (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-21	Документи (довідки, інформація) щодо Агенції регіонального розвитку Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-22	Документи щодо рішень за результатами засідань Конгресів місцевих та регіональних влад при Президентові України (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-23	Рішення Харківської обласної ради з питань основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.02-24	Листування з центральними органами влади з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
06.02-25	Листування з місцевими органами влади з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
06.02-26	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
06.02-27	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06.03. Відділ аналізу трудових відносин та зайнятості				
06.03-01	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06.03-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
06.03-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.03-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
06.03-05	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
06.03-06	Територіальна угода між Харківською обласною державною адміністрацією, Спільним представницьким органом сторони роботодавців Харківської області та профспілковими об'єднаннями Харківської області		Пост. ст. 395-а	
06.03-07	Протоколи засідань територіальної тристоронньої соціально-економічної ради та документи (рішення, списки учасників) до них		Постійно ст. 14-а	
06.03-08	Протоколи засідань обласного координаційного Комітету сприяння зайнятості та професійної орієнтації населення		Постійно ст. 14-а	
06.03-09	Протоколи засідань обласної спеціальної комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників		Постійно ст. 14-а	
06.03-10	Протоколи засідань тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат		Постійно ст. 14а	
06.03-11	Документи (аналіз, зведені інформації) щодо травматизму на виробництві		10 р. ст.455	
06.03-12	Документи (аналіз, зведені інформації) щодо травматизму невиробничого характеру		5 р. ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами-постійно
06.03-13	Листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06.03-14	Листування з структурними підрозділами та апаратом Харківської обласної державної		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
	(військової) адміністрації, органами місцевого самоврядування (ТГ), районними державними (військовими) адміністраціями з питань основної діяльності відділу			
06.03-15	Листування з підприємствами і організаціями з основної діяльності відділу		5р.ЕПК ст. 23	
06.03-16	Листування з Харківським центром зайнятості з основної діяльності відділу		5р.ЕПК ст. 23	
06.03-17	Листування про хід і підсумки виконання Генеральної угоди		5 р. ст.404	
06.03-18	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06.04. Сектор розвитку підприємництва				
06.04-01	Законодавчі акти України (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-02	Доручення Президента України, Кабінету Міністрів України та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-03	Доручення центральних органів виконавчої влади з питань основної діяльності відділу та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-04	Розпорядження голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-05	Рішення Харківської обласної ради з питань основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-06	Доручення керівництва Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань основної діяльності відділу та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-07	Положення про сектор (копії)		Постійно	
06.04-08	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-09	Плани роботи сектору		1 р. ст.161	

1	2	3	4	5
06.04-10	Звіти про роботу сектору		1 р. ст.300	
06.04-11	Документи (звіти, довідки) щодо реалізації регуляторної політики в Харківській області		5 р. ЕПК ст. 298	
06.04-12	Документи щодо діяльності Харківського регіонального фонду підтримки підприємництва (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-13	Документи (протокольні рішення, інформація, довідки) про діяльність Регіональної ради підприємців у Харківській області (копії)		Доки не мине потреба	
06.04-14	Документи (протокольні рішення, інформація, довідки) про діяльність Робочої групи для напрацювання пропозицій щодо вирішення проблемних питань діяльності представників малого та мікробізнесу		Постійно ст.14а	
06.04-15	Документи (звіти, аналітичні довідки) щодо стану розвитку підприємництва в Харківській області		Постійно ст. 296-б	
06.04-16	Листування з банківськими установами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06.04-17	Листування з структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації, підприємствами, організаціями, установами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06.04-18	Листування з органами місцевого самоврядування (ТГ), районними державними (військовими) адміністраціями з питань основної діяльності відділу (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	
06.04-19	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
07. Управління інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності				
07.01. Відділ міжнародної технічної допомоги та залучення інвестицій				
07.01-01	Рішення, програми Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
07.01-02	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07.01-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
07.01-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07.01-05	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
07.01-06	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
07.01-07	Документи (інформації, довідки, звіти) структурних підрозділів Харківської обласної державної (військової) адміністрації, районних державних (військових) адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств України в Харківській області з питань діяльності відділу		Постійно ст. 296-б	
07.01-08	Документи (довідки, листи, запрошення тощо) щодо виставково-ярмаркових заходів за кордоном та на території України		Постійно ст. 845-а	
07.01-09	Документи (протоколи, листи, інформації, довідки) щодо роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07.01-10	Листування з міністерствами, іншими центральними та територіальними органами виконавчої влади України з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
07.01-11	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами, районними державними (військовими) адміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними громадами Харківської області з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
07.01-12	Листування з підприємствами, установами та іншими організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
07.01-13	Листування з дипломатичними установами в Україні та за кордоном, дипломатичними установами іноземних держав, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
07.01-14	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
07.02. Відділ зовнішньоекономічної діяльності та міжнародних відносин				
07.02-01	Закони, укази, постанови, доручення Президента України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин (копії)		Доки не мине потреба	
07.02-02	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07.02-03	Накази директора Департаменту про надання адміністративних послуг у сфері зовнішньоекономічної діяльності (видача ліцензій на експорт/імпорт)		Постійно ст.16а	
07.02-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
07.02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07.02-06	Плани роботи відділу		1 р. Ст. 161	
07.02-07	Звіти про роботу відділу		1 р. Ст. 299	
07.02-08	Документи (інформації, довідки, звіти) структурних підрозділів Харківської обласної державної (військової) адміністрації,		Доки не мине потреба ст. 295-б	

1	2	3	4	5
	районних державних (військових) адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств України в Харківській області з питань діяльності відділу			
07.02-09	Документи (листи, інформація) щодо консульських установ, до округу яких входить Харківська область		Постійно Ст. 915	
07.02-10	Документи (програми, довідки, звіти) щодо перебування на території Харківської області іноземних делегацій		Постійно Ст. 920	
07.02-11	Документи (програми, довідки, звіти) щодо перебування делегацій Харківської області за кордоном		Постійно Ст. 915	
07.02-12	Документи (листи, інформація) щодо здійснення зовнішніх зносин структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та районними державними (військовими) адміністраціями		Постійно Ст. 915	
07.02-13	Документи (листи, інформація) щодо європейської інтеграції, транскордонного, міжрегіонального та прикордонного співробітництва		Постійно Ст. 915	
07.02-14	Угоди про співробітництво між Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією та компетентними органами адміністративно - територіальних одиниць іноземних держав, міжнародних організацій		Постійно Ст. 926	
07.02-15	Щомісячні звіти до Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України з питань видачі нектотових ліцензій на імпорт та експорт в Харківській області		Постійно ст. 296-г	

1	2	3	4	5
07.02-16	Документи (заява, установчі документи, тощо) підприємств та організацій Харківської області для отримання ліцензій на експорт товарів		5 р. ЕПК ст.936 ^{1, 2}	¹. 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 (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). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років. ³ Після закінчення строку дії ліцензії
07.02-17	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання адміністративних послуг в сфері зовнішньоекономічної діяльності (видача ліцензій на експорт/імпорт)		Постійно ст.121-а	

1	2	3	4	5
07.02-18	Журнал обліку виданих Департаментом ліцензій на експорт та імпорт товарів		До ліквідації Департаменту ст. 948	
07.02-19	Листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
07.02-20	Листування з дипломатичними установами в Україні та за кордоном, дипломатичними установами іноземних держав, акредитованими в Україні, представництвами міжнародних організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
07.02-21	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
07.02-22	Листування з питань, що входять до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
07.02-23	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

08. Управління розвитку громад

08.01. Відділ стратегічного розвитку громад

08.01-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-02	Доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-03	Доручення Прем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-04	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
08.01-07	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08.01-08	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
08.01-09	Документи (листування, звіти, інформації) з питань, що відносяться до компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-10	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування (ТГ) з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
08.01-11	Листування з різними організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
08.01-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
08.02. Відділ капітальних вкладень				
08.02-01	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
08.02-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08.02-03	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08.02-04	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
08.02-05	Документи (листування, звіти, інформація) з питань державного фонду регіонального розвитку		5 р. ЕПК ст. 1219	
08.02-06	Документи (нормативні матеріали, розпорядження, інформації, звіти, листування) по резервному фонду державного та обласного бюджетів (копії)		Доки не мине потреба	
08.02-07	Документи (листування, звіти, інформація) щодо субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам направлені на соціально-економічний розвиток		5 р. ст. 197	

1	2	3	4	5
08.02-08	Документи (листування, звіти, інформація) щодо використання коштів бюджетів різних рівнів, направлених на капітальні вкладення об'єктів соціально-економічного значення регіону		5р.ЕПК ст. 298	
08.02-09	Документи (довідки, розрахунки, інформації) до проекту Програми економічного і соціального розвитку області, з питань, що відносяться до компетенції відділу		10 р. ст. 154	
08.02-10	Документи (листування, звіти, інформація) щодо субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад		5 р. ст. 197	
08.02-11	Листування з різними організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
08.02-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
09.Управління з питань фінансових ресурсів та розвитку споживчого ринку				
09.01. Відділ з питань фінансових ресурсів та державної власності				
09.01-01	Законодавчі акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань бюджету та фінансів (копії)		Доки не мине потреба	
09.01-02	Законодавчі акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державних закупівель (копії)		Доки не мине потреба	
09.01-03	Рішення обласної ради, розпорядження та доручення Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань бюджету та фінансів (копії)		Доки не мине потреба	
09.01-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09.01-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09.01-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
09.01-07	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
09.01-08	Зведений звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти (форма №1 - торги) по області		Постійно ст. 311-6	
09.01-09	Документи (протоколи засідань, інформаційні довідки) щодо роботи комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб		Постійно ст.14-а	
09.01-10	Документи (розрахунки, таблиці) щодо розробки прогнозних фінансових показників соціально-економічного розвитку регіону та з прогнозу обсягів видатків на виконання бюджетних програм		5 р. ст. 163	
09.01-11	Документи (доручення, листи, інформація) з питань публічних закупівель		5 р. ЕПК ст. 446	
09.01-12	Документи (листи, інформація) щодо узагальнення здійснення державного приватного партнерства		5 р. ЕПК ст. 298	
09.01-13	Документи (листи, інформація) на виконання доручень Харківської обласної державної (військової) адміністрації з питань бюджету та фінансів, інших питань відділу		5 р. ЕПК ст. 298	
09.01-14	Документи (листи, інформація) на виконання доручень Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 298	
09.01-15	Листування з Міністерством розвітку громад та територій України з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09.01-16	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військо-вими) адміністраціями з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
09.01-17	Листування з Фондом державного майна України з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09.01-18	Листування з Міністерством економіки, довкілля та сільського господарства України з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09.01-19	Листування з Державною податковою службою України, Харківською обласною митницею з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09.01-20	Листування з підприємствами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09.01-21	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
09.02. Відділ розвитку споживчого ринку				
09.02-01	Нормативно-правові акти та розпорядні документи Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які регламентують діяльність відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09.02-02	Законодавчі акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань споживчого ринку (копії)		Доки не мине потреба	
09.02-03	Організаційно-розпорядча документація Харківської обласної державної (військової) адміністрації (накази, доручення, розпорядження та інше) (копії)		Доки не мине потреба	
09.02-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09.02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09.02-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
09.02-07	Звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
09.02-08	Документи (запити, листи, звіти, довідкові матеріали) щодо виставково-ярмаркової діяльності підприємств області		5 р. ЕПК ст. 8456	
09.02-09	Документи (запити, листи, звіти, довідки, інформація) щодо розвитку мережі підприємств внутрішньої торгівлі, побутового обслуговування населення та ресторанного господарства, ринків Харківської області		5 р. ЕПК ст. 8456	
09.02-10	Листування з центральними органами влади (Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством економіки, довідання та сільського господарства України, та інше) з питань, що належать до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09.02-11	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації, районними державними (військовими) адміністраціями, підприємствами та організаціями щодо поточної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
09.02-12	Номенклатура справ відділу (витяг зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
10. Головний спеціаліст з питань проведення внутрішнього аудиту				
10-01	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, що стосуються діяльності сектору та інформації про хід їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
10-03	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба	
10-04	Плани діяльності з внутрішнього аудиту (копії)		1 р. ст. 161	
10-05	Звіти про роботу		1 р. ст. 299	
10-06	Документи (декларація внутрішнього аудиту, база даних об'єктів внутрішнього аудиту, програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, тощо) з питань внутрішнього аудиту (копії)		Доки не мине потреба	
10-07	Документальне оформлення внутрішнього аудиту (програма внутрішнього аудиту, робочі документи, листування, аудиторський звіт, рекомендації, виконання рекомендацій тощо) (кожного окремо)		Постійно ст. 79	
10-08	Документи, (проекти розпоряджень, доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації) погоджені, (завізовані) з питань внутрішнього аудиту		1 р. ст. 17	
10-09	Журнал обліку аудиторських звітів		3 р. ст. 122	
10-10	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту (витяг зі зведеної номенклатури) справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
11. Управління транспортної інфраструктури				
11.01. Відділ транспортної інфраструктури та поштового зв'язку				
11.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
11.01-02	Накази, листи роз'яснення Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
11.01-03	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
11.01-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
11.01-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
11.01-06	Документи (аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані та інше) щодо діяльності транспорту та поштового зв'язку в Харківській області		5 р. ЕПК ст. 44-6	
11.01-07	Документи (заходи, плани, довідки та інше) з комплексної підготовки підприємств транспорту до роботи в осінньо-зимовий період		3 р. ст. 1063	
11.01-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
11.01-09	Листування із Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
11.01-10	Листування з питань діяльності підприємств, віднесених до критичної інфраструктури		5 р. ЕПК ст. 23	
11.01-11	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань залізничного транспорту		5 р. ЕПК ст. 23	
11.01-12	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань авіаційного та водного транспорту		5 р. ЕПК ст. 23	
11.01-13	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань автомобільного транспорту		5 р. ЕПК ст. 23	
11.01-14	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань міського електричного транспорту та метрополітену		5 р. ЕПК ст. 23	
11.01-15	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань поштового зв'язку		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
11.01-16	Листування з питань нагородження працівників транспорту та поштового зв'язку		5 р. ЕПК ст. 22	
11.01-17	Листування з питань видачі перепусток на пересування транспортними засобами у комендантську годину на території Харківської області		5 р. ЕПК ст. 22	
11.01-18	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
11.02. Відділ організації пасажирських перевезень на автомобільному транспорті				
11.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
11.02-02	Накази, листи роз'яснення Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
11.02-03	Розпорядження та доручення голови (начальника) Харківської обласної державної (військової) адміністрації та документи по їх виконанню (копії)		Доки не мине потреба	
11.02-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
11.02-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
11.02-06	Документи (умови, положення, протоколи та інше) засідань конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, що проходять територією двох або більше територіальних громад та не виходять за межі території Харківської області		Постійно ст. 14-а	
11.02-07	Документи (умови, положення, протоколи та інше) засідань комітету для визначення на конкурсних засадах підприємства		Постійно ст. 14-а	

1	2	3	4	5
	(організації) для здійснення функцій робочого органу з організації забезпечення і підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, що проходять територією двох або більше територіальних громад та не виходять за межі території Харківської області			
11.02-08	Договори з автомобільними перевізниками про організацію перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування та паспорти приміських/міжміський автобусних маршрутів регулярних перевезень		5 р. ¹ ст. 330	¹ . 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 (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). ² Документи та інформація, на які

1	2	3	4	5
				поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років. ³ Після закінчення строку дії договорів
11.02-09	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
11.02-10	Листування із Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, її структурними підрозділами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
11.02-11	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань організації пасажирських перевезень на автомобільному транспорті		5 р. ЕПК ст. 23	
11.02-12	Листування з автомобільними перевізниками з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
11.02-13	Журнал обліку договорів з автомобільними перевізниками про організацію перевезень пасажирів на автобусних маршрутах загального користування		5 р. ¹ ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди та дивись примітки 1,2 до справи з індексом 11.02-08
11.02-14	Журнал обліку паспортів приміських/міжміський автобусних маршрутів регулярних перевезень		5 р. ¹ ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди та дивись примітки 1,2 до справи з індексом 11.02-08

1	2	3	4	5
11.02-15	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

Головний спеціаліст сектору
планування та контролю
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації

01 грудня 2025 року



Свгенія ВОЛОХ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії Департаменту
економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної
(військової) адміністрації
від 05.12.2025 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області

від 12.12.2025 № 12
секретар ЕПК



Тетяна РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2026 році у Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної (військової) адміністрації:

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

Головний спеціаліст сектору
планування та контролю
Департаменту економіки
і міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації

_____ Євгенія ВОЛОХ

« » _____ 2026 року

Підсумкові відомості передано в архів установи
Головний спеціаліст сектору
планування та контролю
Департаменту економіки
і міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації

_____ Євгенія ВОЛОХ

« » _____ 2026 року