

Департамент агропромислового
розвитку Харківської обласної
державної (військової) адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
(військової) адміністрації

Олена КОЗЛІТІНА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2025 рік

« 29 » 01 2025р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, час- тин)	Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01.Відділ бухгалтерського обліку та фінансування АПК				
01-01	Накази директора Департаменту з різних питань (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Протоколи засідань Робочої групи з вирішення проблемних питань, пов'язаних із реєстрацією податкових накладних (розрахунків коригувань) в єдиному реєстрі податкових накладних, зупиненням, відмовою в їх реєстрації сільськогосподарським товаровиробникам (фермерським господарствам тощо) Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Положення про Департамент агропромислового розвитку (копія)		Доки не мине потреба	
01-04	Положення про відділ (копії), посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Штатний розпис Департаменту агропромислового розвитку		Постійно ст. 37 а	
01-06	Плани (щомісячні, квартальні, річні) роботи відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК, Звіти з виконання планів відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК		1 р. ст. 161, 299	

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

1	2	3	4	5
01-07	Звіти (статистичні, розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів) з основної діяльності Департаменту		Постійно ст. 322 б	
01-08	Документи (баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу) з питань бухгалтерської звітності (річні)		Постійно ст. 311 б	
01-09	Документи (баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу) з питань бухгалтерської звітності (квартальні)		5 р. ^{1,2,3} ст. 311 в	¹ За відсутністю річних – постійно. ² Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено 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) ³ Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
01-10	Документи (розрахунки з податків та платежів до бюджету) з питань декларування та звітності		5 р. ст. 270	
01-11	Довідки про створення, реорганізацію та перейменування Департаменту		Постійно ст. 35	

1	2	3	4	5
01-12	Індивідуальні відомості про застраховану особу з питань персоніфікації працівників Департаменту агропромислового розвитку		75 р. ст. 678	
01-13	Реєстри на сплату коштів, що спрямовуються на отримання фінансової підтримки з державного бюджету		5 р. ст. 303	
01-14	Приймально - здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені під час зміни матеріально-відповідальної особи		3 р. ¹ ст. 45 б	¹ Після зміни матеріально відповідальної особи
01-15	Картки аналітичного обліку виконання кошторису видатків		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-16	Договори - зобов'язання за товари, роботи, послуги		5 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договорів, угод та дивись примітки 2 до справи з індексом 01-09
01-17	Документи (договори та ін.) про відкриття (закриття) в органах Державного казначейства України рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово - розрахункових операцій за рахунками		5 р. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
01-18	Кошториси з бюджету, спеціальних коштів, розрахунки до них		Постійно ст. 193 а	
01-19	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи та дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-20	Акти документальної ревізії фінансово - господарської діяльності, податкових та інших перевірок; документи до них		5 р. ст. 341	
01-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах		5 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09

1	2	3	4	5
01-22	Листки непрацездатності працівників Департаменту		3 р. ст. 716	
01-23	Документи (витяги з протоколів, протоколи, висновки) про виплату допомоги, оплату листів непрацездатності з фонду соціального страхування		5 р. ¹ ст. 320	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-24	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію		5 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-25	Документи (звіти, протоколи, довідки, листування) уповноваженої особи з закупівель Департаменту		5 р. ¹ ст. 219	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-26	Довідки про заробітну плату, доходи, отримання кредиту, тощо, які надаються бухгалтерією працівникам Департаменту з питань, передбачених положенням про відділ		3 р. ст. 517	
01-27	Документи (довідковий матеріал, листування) від різних установ, організацій, підприємств з питань обліку та звітності		3 р. ст. 347, 349	
01-28	Обігові відомості обліку основних засобів, необоротних активів та запасів Департаменту		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-29	Заяви працівників Департаменту на застосування податкової соціальної пільги		5 р. ¹ ст. 1245	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-30	Особові картки по обліку заробітної плати працівників Департаменту		75 р. ст. 317 а	
01-31	Касова книга		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-32	Листування з різними установами, організаціями, підприємствами з питань обліку та звітності		3 р. ст. 347, 349	
01-33	Інвентарні картки обліку основних засобів Департаменту		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-34	Журнал – Головна книга		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-35	Книга обліку депонованої заробітної плати працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09

1	2	3	4	5
01-36	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК		3 р. ст. 122	
01-37	Журнал реєстрації договорів діяльності Департаменту		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-38	Журнал реєстрації довіреностей		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-39	Журнал реєстрації дорожніх листів службових легкових автомобілів Департаменту		5 р. ¹ ст. 1109	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-40	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
02. Сектор управління персоналом				
02-01	Постанови, розпорядження центральних органів виконавчої влади, міністерств та інших органів виконавчої влади з питань роботи сектору (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
02-03	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
02-04	Накази директора Департаменту про застосування дисциплінарних стягнень		5 р. ст. 16 б	
02-05	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» та документи до них (оголошення про вакансію, протоколи засідань, результати тестування, відповіді на ситуаційні завдання, екзаменаційні відомості)		75р. ЕПК ст. 505	
02-06	Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Посадові інструкції працівників Департаменту		5р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-08	Колективний договір, укладений між Адміністрацією та Представницьким органом трудового колективу Департаменту		Постійно ст. 395 а	
02-09	Комплексний план роботи з персоналом Департаменту		5 р. ст. 157 б	
02-10	Плани роботи сектору управління персоналом (річні, квартальні, на місяць)		1 р. ст. 161	
02-11	Річні, перспективні плани роботи з військового обліку військовозобов'язаних		5 р. ст. 662	
02-12	Річні (квартальні) звіти Департаменту про чисельність, склад і рух кадрів		Постійно ст. 296 б	

1	2	3	4	5
02-13	Документи (плани, заходи, звіти, листи, запити та інше) про дотримання Закону України «Про очищення влади» та з питань проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби		75 р.	Для осіб, які не зараховані на посаду - доки не мине потреба. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 18.04.2012 № 4)
02-14	Документи (заяви, записки) до наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
02-15	Документи (заяви, записки) до наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ЕПК ст. 44 б	
02-16	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	
02-17	Документи (довідки, звіти, листування) по скороченню штатів		5 р. ЕПК ст. 363, 364	
02-18	Документи (списки працівників, плани, звіти) з питань управління персоналом про стажування		5 р. ст. 512	
02-19	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) з питань особового складу осіб, не прийнятих на роботу		1 р. ст. 500	
02-20	Документи (плани, заходи, звіти) щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції»		Постійно ст. 75 а	
02-21	Документи (списки, завдання і КІР, індивідуальні програми з підвищення рівня професійної компетентності) щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту		5 р. ст. 638	

1	2	3	4	5
02-22	Документи (довідки, звіти) надані Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях та Харківській обласній державній (військовій) адміністрації щодо перевірок з питань, передбачених положенням про сектор		5 р. ЕПК ст. 298	
02-23	Документи (довідки, подання, листування) надані працівникам Департаменту з питань, передбачених положенням про сектор		3 р. ст. 517	
02-24	Документи (плани, звіти, інформації, списки, листування) з питань навчання та підвищення кваліфікації працівників Департаменту на базі закладів вищої освіти		5 р. ЕПК ст. 537	
02-25	Документи (плани, звіти, листування) з питань навчання та підвищення кваліфікації керівників, спеціалістів, робітничих кадрів сільгосппідприємств агропромислового комплексу Харківської області		5 р. ЕПК ст. 537	
02-26	Документи (акти на знищення посвідчень, пояснювальні записки про втрату посвідчень) з питань видачі посвідчень працівникам Департаменту		3 р. ст. 119, 1024	
02-27	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи тощо) з питань нагородження державними нагородами України, відомчими відзнаками, відзнаками обласного рівня		Постійно ст. 654 а	
02-28	Документи (звіти, листування) стосовно програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків		5 р. ЕПК ст. 298	
02-29	Документи (розпорядження, постанови центральних органів виконавчої влади та міністерств, накази директора Департаменту, нормативно-правові документи) з питань військового обліку військовозобов'язаних (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-30	Графіки звіряння облікових даних особових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів з їх військово-обліковими документами		5 р. ст. 662	
02-31	Акти прийому-передачі документів з питань управління персоналом, складених під час зміни відповідальних працівників сектору		3 р. ¹ ст. 45 б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
02-32	Довідки про наявність вакантних посад в Департаменті		1 р. ст. 507	
02-33	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493 в	¹ Після звільнення
02-34	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, не затребувані- не менше 50 років ст.508	
02-35	Графіки надання відпусток працівникам Департаменту		1 р. ст. 515	
02-36	Штатний розпис Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
02-37	Списки персонального військового обліку працівників Департаменту		1 р. ст. 669	
02-38	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної (військової) адміністрації, обласними організаціями та установами з питань, передбачених положенням про сектор (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
02-39	Листування з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами державної влади та місцевого самоврядування з питань військового обліку військовозобов'язаних (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
02-40	Журнал обліку особових справ працівників Департаменту		75 р. ст. 528	
02-41	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	

1	2	3	4	5
02-42	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 б	
02-43	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про застосування дисциплінарних стягнень		5 р. ст. 121 б	
02-44	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
02-45	Журнал обліку та видачі службових посвідчень Департаменту		3 р. ст. 1035	
02-46	Журнал реєстрації приходу на роботу працівників Департаменту		1 р. ст. 1037	
02-47	Журнал прийому повідомлень від громадян щодо випадків корупційних і злочинних проявів працівниками Департаменту, які надійшли за телефонною «гарячою лінією»		5 р. ст. 124	
02-48	Журнал реєстрації документів кандидатів на зайняття вакантних посад державних службовців		3 р. ст. 122	
02-49	Журнал реєстрації других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад державних службовців		3 р. ст. 122	
02-50	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		3 р. ст. 671	
02-51	Журнал обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Департаменту, які заявили про зміну облікових даних		3 р. ст. 671	
02-52	Журнал реєстрації вхідних документів сектору		3р. ст. 122	

1	2	3	4	5
02-53	Номенклатура справ сектору управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
Управління соціально – економічного розвитку				
03. Відділ економічного аналізу та прогнозування				
03-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
03-03	Галузева угода між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві (копія)		Доки не мине потреба	
03-04	Прогнозний баланс попиту та пропозиції зерна по Харківській області на маркетинговий період		5 р. ЕПК ст. 150	
03-05	Документи (інформації, довідки, звітність) щодо заборгованості із заробітної плати та її середньомісячного рівня на сільськогосподарських підприємствах області		5 р. ЕПК ст. 417	
03-06	Документи (інформації, довідки, звітність) щодо управління об'єктами державної власності підприємств агропромислового комплексу		5 р. ЕПК ст. 298	
03-07	Документи (інформації, довідки, звітність) щодо виконання обласних програм		5 р. ЕПК ст. 298	
03-08	Документи (інформації, довідки, листування) по моніторингу рівнів закупівельних та оптово - відпускних цін на основні види сільськогосподарської продукції та продукти її переробки		До перегляду цін ст. 167 6	
03-09	Листування з питань, передбачених положенням про відділ		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин		3 р. ст. 122	
03-11	Журнал реєстрації звернень громадян відділу економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин		5 р. ст. 124	
03-12	Номенклатура справ відділу економічного аналізу та прогнозування (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
04. Відділ харчової та переробної промисловості				
04-01	Закони України, Укази, доручення Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі документи і матеріали з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Розпорядження, доручення, рішення колегії обласної державної (військової) адміністрації з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу харчової та переробної промисловості (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Плани (щомісячні, квартальні, річні) роботи відділу, інформація про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
04-05	Документи (перелік підприємств, інформація) з питань потужності та діяльності підприємств переробної промисловості		5 р. ЕПК ст. 298	
04-06	Інформації про підсумки роботи підприємств харчової та переробної промисловості		5 р. ЕПК ст. 298	
04-07	Документи (інформації, довідки) щодо роботи цукрових заводів області		5 р. ЕПК ст. 298	
04-08	Інформація про залишки зернових та олійних культур на хлібоприймальних підприємствах та елеваторах області		5 р. ЕПК ст. 298	
04-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу харчової та переробної промисловості		3 р. ст. 122	
04-10	Номенклатура справ відділу харчової та переробної промисловості (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новим і за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
05. Відділ земельних відносин				
05-01	Положення про відділ земельних відносин та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (інформаційно - аналітичні матеріали, довідки, листування) з питань реалізації державної політики у сфері земельних відносин		5 р. ЕПК ст. 298	
05-03	Документи (інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, листування) з питань користування земельними ділянками усіх категорій та форм власності		5 р. ЕПК ст. 298	
05-04	Документи (інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, звітність, листування) щодо проведення сільськогосподарськими підприємствами області розрахунків по договорах оренди землі		5 р. ЕПК ст. 298	
05-05	Документи (інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, звітність, листування, тощо) щодо участі в роботі допоміжних та консультативних органів		5 р. ЕПК ст. 150	
05-06	Документи (інформації, довідки, звітність, листування) щодо взаємодії з органами місцевого самоврядування з питань, передбачених положенням про відділ		5 р. ЕПК ст. 298	
05-07	Документи (інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, листування) з питань проведення форумів, семінарів, конференцій, засідань та інших заходів		5 р. ЕПК ст. 298	
05-08	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу земельних відносин		3 р. ст. 122	
05-09	Номенклатура справ відділу земельних відносин (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
Управління виробництва сільськогосподарської продукції				
06. Відділ землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці				
06-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та накази Міністерства аграрної політики та продовольства України з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Рішення, розпорядження обласної державної (військової) адміністрації з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Накази та доручення директора Департаменту з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Положення та посадові інструкції відділу землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці (копії)		Доки не мине потреба	
06-05	Протоколи засідань обласної комісії з розгляду заяв та документів одержувачів коштів на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства		Постійно ст. 14 а	
06-06	Протоколи засідань обласної комісії з розгляду заяв та документів щодо виплати бюджетних субсидій сільськогосподарським товаровиробникам з розрахунку на одиницю оброблюваних угідь за рахунок бюджетних коштів (постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.2021 № 886)		Постійно ст. 14 а	
06-07	Річні плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
06-08	Документи (розрахунки, довідки) з питань насінництва		5 р. ЕПК ст.150	
06-09	Інструкції з питань охорони праці та пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20 6	
06-10	Документи (довідки, плани) з проведення командно-штабного навчання відповідно до Плану основних заходів цивільного захисту України на поточний рік		5 р. ст. 1190, 1192	

1	2	3	4	5
06-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення-5 років після останнього розгляду
06-12	Листування з Міністерством аграрної політики та продовольства України з питань, передбачених положенням про відділ		5 р.ЕПК ст. 22	
06-13	Листування з обласною державною (військовою) адміністрацією з питань, передбачених положенням про відділ		5 р.ЕПК ст. 22	
06-14	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями з питань, передбачених положенням про відділ		5 р. ЕПК ст. 23	
06-15	Листування з організаціями, підприємствами, фізичними особами з питань, передбачених положенням про відділ		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
06-16	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
06-17	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
06-18	Журнал реєстрації звернень, скарг, пропозицій громадян та листування з їх розгляду		5 р. ст. 124	
06-19	Номенклатура справ відділу землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
07. Відділ тваринництва та селекційно-племінної роботи				
07-01	Закони України, Укази Президента України, нормативно-правові документи Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Накази, доручення, рішення колегії Міністерства аграрної політики та продовольства України (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Розпорядження, доручення, рішення колегії обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Накази, доручення директора Департаменту агропромислового розвитку, рішення колегії Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
07-05	Положення про управління виробництва сільськогосподарської продукції, положення про відділ тваринництва та селекційно-племінної роботи, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-06	Плани роботи відділу тваринництва та селекційно-племінної роботи		1 р. ст. 161	
07-07	Щомісячні аналітичні матеріали, аналітичні довідки, доповіді з питань розвитку галузі тваринництва по Харківській області та Україні		5 р. ЕПК ст. 298	
07-08	Інформація щодо проведення семінарів, нарад, навчання та підвищення кваліфікації фахівців галузі тваринництва		5 р. ЕПК ст. 18 б, 537	
07-09	Документи (заявки, відомості (реєстри), довідки, витяги) для нарахування сільськогосподарським товаровиробникам державних тваринницьких дотацій з державного бюджету		5 р. ЕПК ст. 298	
07-10	Документи (заявки, довідки, витяги) для нарахування сільськогосподарським товаровиробникам державних тваринницьких дотацій з обласного бюджету		5 р. ЕПК ст. 298	

1	2	3	4	5
07-11	Звіти суб'єктів племінної справи у тваринництві за результатами бонітування сільськогосподарських тварин, направлені Міністерству аграрної політики та продовольства України		5 р. ЕПК ст. 298	
07-12	Звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення-5 років після останнього розгляду
07-13	Листування відділу з Міністерством аграрної політики та продовольства України та обласною державною (військовою) адміністрацією з питань тваринництва (копії)		5 р.ЕПК ст. 22	
07-14	Листування відділу з районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, сільськогосподарськими підприємствами усіх форм власності, об'єднаннями, організаціями, установами з питань тваринництва (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
07-15	Журнал обліку сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів		3 р. ст. 127 а	
07-16	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
07-17	Номенклатура справ відділу тваринництва та селекційно-племінної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
Управління інноваційної діяльності та адміністративно – організаційної роботи				
08. Відділ організаційної роботи, документально - комп'ютерного забезпечення та контролю				
08-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження, Доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та інші документи Міністерства аграрної політики та продовольства України (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Розпорядження, доручення, протоколи Харківської обласної державної (військової) адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Розпорядження, рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
08-05	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
08-06	Накази директора Департаменту агропромислового розвитку з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
08-07	Накази директора Департаменту агропромислового розвитку про заохочення працівників Департаменту		75 р. ст. 16 б	
08-08	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників Департаменту агропромислового розвитку		5 р. ст. 16 б	
08-09	Накази Директора Департаменту з питань діловодства та архівної справи (копії)		Доки не мине потреба	
08-10	Доручення директора Департаменту		5 р. ЕПК ст. 13	
08-11	Протоколи колегій Департаменту агропромислового розвитку та документи до них		Постійно ст. 14 а	

1	2	3	4	5
08-12	Положення про Департамент агропромислового розвитку, про відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08-13	Положення про архів Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 39	
08-14	Положення про експертну комісію Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 39	
08-15	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 14 а	
08-16	Річні, квартальні плани роботи Департаменту, інформація про їх виконання		Постійно ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів-5 р.
08-17	Плани роботи Департаменту на місяць		1 р. ст. 161	
08-18	Заходи Департаменту на тиждень та інформація про їх виконання		1 р. ст. 161	
08-19	Документи (доручення директора Департаменту структурним підрозділам, плани роботи архіву, звіти про виконання планів, довідки комплексної перевірки роботи архіву) з ведення архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
08-20	Звернення, скарги, пропозиції громадян та документи з їх розгляду відділами Департаменту		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду
08-21	Інформаційні запити та документи з їх розгляду відділами Департаменту		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду
08-22	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та копії виданих архівних довідок про стаж роботи		5 р. ст. 132	

1	2	3	4	5
08-23	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, центральними органами виконавчої влади, обласними установами та іншими організаціями з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
08-24	Листування з Державним архівом Харківської області з питань архівної справи Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
08-25	Реєстраційні картки (система електронного документообігу) вхідної кореспонденції, яка надходить до Департаменту		3 р. ст. 122	
08-26	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
08-27	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про заохочення працівників		75 р. ст. 121 б	
08-28	Журнал реєстрації відряджень працівників Департаменту агропромислового розвитку		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
08-29	Журнал реєстрації інформаційних документів		3 р. ст. 122	
08-30	Журнал реєстрації листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, центральними органами виконавчої влади, обласними установами та іншими організаціями з питань діяльності Департаменту		3 р. ст. 122	
08-31	Журнал реєстрації звернень громадян Департаменту агропромислового розвитку		5 р. ст. 124	
08-32	Журнал реєстрації вхідних запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»		3 р. ст. 122	
08-33	Журнал реєстрації особистого прийому громадян директором Департаменту агропромислового розвитку		3 р. ст. 125	

1	2	3	4	5
08-34	Журнал реєстрації особистого прийому громадян заступником директора Департаменту – начальником управління виробництва сільськогосподарської продукції		3 р. ст. 125	
08-35	Журнал реєстрації особистого прийому громадян заступником директора Департаменту – начальником управління соціально-економічного розвитку		3 р. ст. 125	
08-36	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, які надійшли до Департаменту агропромислового розвитку		1р. ст. 126	
08-37	Журнал обліку місцевих відряджень працівників Департаменту агропромислового розвитку		1 р. ст. 1037	
08-38	Журнал реєстрації запитів громадян і організацій на надання архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 141	
08-39	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
08-40	Журнал реєстрації поштових відправлень структурних підрозділів Департаменту		3 р. ст. 122	
08-41	Книга обліку надходження та вибуття документів архіву		До ліквідації Департаменту ст. 139	
08-42	Книга реєстрації руху архівних документів для тимчасового використання працівниками Департаменту для надання довідок		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
08-43	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно – вологісного режиму зберігання архівних документів Департаменту		1р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
08-44	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти перевірки наявності та фізичного стану документів, список фондів)		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до Державного архіву Харківської області
08-45	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
08-46	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ

1	2	3	4	5
08-47	Номенклатура справ відділу організаційної роботи, документально-комп'ютерного забезпечення та контролю (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ² ст. 112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
08-48	Номенклатура справ Департаменту		5р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
09. Відділ інноваційної діяльності та розвитку сільських територій				
09-01	Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі документи і матеріали з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Розпорядження, доручення, рішення колегії обласної державної (військової) адміністрації, накази та доручення директора Департаменту з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09-03	Положення про відділ інноваційної діяльності та розвитку сільських територій та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09-04	Плани (щомісячні, квартальні, річні) роботи відділу		1 р. ст. 161	
09-05	Документи (інформації, довідки, листування) з питань розвитку сільських територій		5 р. ЕПК ст. 298	
09-06	Документи (інформації, довідки, листування) щодо міжнародного співробітництва		5 р. ЕПК ст. 298	
09-07	Документи (інформації, довідки, листування) з питань інвестиційної діяльності		5 р. ЕПК ст. 298	
09-08	Документи (інформації, довідки, листування) з питань проведення форумів, семінарів, конференцій, засідань та інших заходів		5 р. ЕПК ст. 298	
09-09	Документи (інформації, довідки, листування) щодо проведення виставково-ярмаркових заходів		5 р. ЕПК ст. 298	
09-10	Документи (інформації, довідки, листування) з питань сільськогосподарської дорадчої діяльності		5 р. ЕПК ст. 298	

1	2	3	4	5
09-12	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, районними державними (військовими) адміністраціями з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	
09-13	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
09-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу інноваційної діяльності та розвитку сільських територій		3 р. ст. 122	
09-15	Номенклатура справ відділу інноваційної діяльності та розвитку сільських територій (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
10. Провідний інспектор з мобілізаційної роботи				
10-01 «ДСК»	Закони, Постанови, Укази, розпорядження, Програми, Плани, накази (керівні та нормативні документи з питань роботи спеціаліста, копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Плани заміни працівників, які вибувають на період мобілізації та на воєнний час до Збройних Сил (органів СБУ, служби зовнішньої розвідки)		5 р. ст. 662	
10-03 «ДСК»	Перелік посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час і працюють у галузях агропромислового виробництва		5 р. ст. 662	
10-04 «ДСК»	Звіти про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час		5 р. ст. 667	
10-05 «ДСК»	Відомості про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій, та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час		5 р. ст. 667	
10-06 «ДСК»	Документи, які містять службову інформацію (нормативні, звіти, довідки, інша інформація, листи тощо) з грифом «ДСК»		ЕК	
10-07 «ДСК»	Мобілізаційні документи (гриф «ДСК» літер М»)		ЕК	
10-08	Списки військовозобов'язаних Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, на яких оформлюються відстрочки від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час відповідно до переліків посад і професій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 року № 493 Додатки 72 та 23		1 р. ст. 669	

1	2	3	4	5
10-09 «ДСК»	Листування з органами влади (міністерствами, Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, їх структурними підрозділами) з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
10-10 «ДСК»	Листування з районними державними (військовими) адміністраціями, підприємствами з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
10-11 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
10-12 «ДСК»	Журнал обліку вихідних документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
10-13 «ДСК»	Журнал обліку та розподілу підготовлених документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
10-14	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	
10-15	Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 р. ст. 127 а	
10-16	Номенклатура справ провідного інспектора з мобілізаційної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передання справ до архівного підрозділу Департаменту

Заступник начальника управління
інноваційної діяльності та
адміністративно-організаційної роботи
Департаменту – начальник відділу
організаційної роботи, документально-
комп'ютерного забезпечення та контролю

26 грудня 2024 року



Світлана РУДЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту
від 26 грудня 2024р. № 3

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області
від 29 січня 2025 року №1
секретар ЕПК Тетяна РІДНА

