

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



«130» липня 2025р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	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 спливає 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 підкадування матеріальної шкоди, заподіяної аналізів довірчої агресії російської федерації та тимчасової окупації). ³ Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
01-10	Виконавчі листи та супроводжувальні документи до них		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
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	Ресстри на сплату коштів, що спрямовуються на отримання фінансової підтримки з державного бюджету		5 р. ¹ ст. 269	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
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, 2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² Дивись примітки 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, 2} ст. 332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи. ² 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 ресстрах бухгалтерського обліку та податкових документах		5 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-22	Листки непрацездатності працівників Департаменту		3 р. ст. 725	

1	2	3	4	5
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, 348, 349	
01-28	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки тощо)		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. ст. 321	
01-30	Особові картки по обліку заробітної плати працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
01-31	Книги, журнали, картки обліку (касова книга, книга обліку депонованої заробітної плати працівників Департаменту, журнал реєстрації довіреностей)		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		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-33	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК		3 р. ст. 122	
01-34	Журнал реєстрації договорів діяльності Департаменту		5 р. ^{1, 2} ст. 352 б	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09

1	2	3	4	5
01-35	Журнал реєстрації дорожніх листів службових легкових автомобілів Департаменту		5 р. ¹ ст. 1095	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-09
01-36	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 (квартальні) звіти Департаменту про чисельність, склад і рух кадрів		Постійно ст. 302 б	

1	2	3	4	5
02-12	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)
02-13	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
02-14	Документи (графіки, заяви, зведення, листи) до наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ст. 515, 516	
02-15	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	
02-16	Документи (списки працівників, плани, звіти) з питань управління персоналом про стажування		5 р. ст. 512	
02-17	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) з питань особового складу осіб, не прийнятих на роботу		1 р. ст. 500	
02-18	Документи (плани, заходи, звіти) щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції»		Постійно ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.12.2009 № 11)
02-19	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
02-20	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) щодо перевірок з питань, передбачених положенням про сектор		5 р. ст. 77	
02-21	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи тощо		3 р. ст. 517	
02-22	Документи (плани, звіти, інформації, списки, листування) з питань навчання та підвищення кваліфікації працівників Департаменту на базі закладів вищої освіти		5 р. ЕПК ст. 537	
02-23	Документи (плани, звіти, листування) з питань навчання та підвищення кваліфікації керівників, спеціалістів, робітничих кадрів сільгосп підприємств агропромислового комплексу Харківської області		5 р. ЕПК ст. 537	
02-24	Документи (акти, пояснювальні записки) про втрату посвідчень та про знищення службових посвідчень працівників Департаменту		3 р. ст. 119	
02-25	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи тощо) з питань нагородження державними нагородами України, відомчими відзнаками та відзнаками обласного рівня		75 р. ЕПК ст. 654 б	
02-26	Документи (звіти, листування) стосовно програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків		5 р. ЕПК ст. 298	
02-27	Документи (копії наказів, плани, акти довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних		5 р. ст. 668	
02-28	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
02-29	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад в Департаменті		3 р. ст. 363	

1	2	3	4	5
02-30	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493 в	¹ Після звільнення
02-31	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, не затребувані-не менше 50 років ст.508	
02-32	Штатний розпис Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
02-33	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу; рядового, сержантського та старшинського складу; військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок, призовників		3 р. ст. 674-677	
02-34	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 р. ст. 678	
02-35	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, обласними організаціями та установами з питань, передбачених положенням про сектор (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
02-36	Листування з питань військового обліку (копії)		5 р. ст. 669	
02-37	Журнал обліку особових справ працівників Департаменту		75 р. ст. 528	
02-38	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
02-39	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 б	

1	2	3	4	5
02-40	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про застосування дисциплінарних стягнень		5 р. ст. 121 б	
02-41	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
02-42	Журнал обліку видачі службових посвідчень Департаменту		3 р. ст. 1044	
02-43	Журнал реєстрації приходу на роботу працівників Департаменту		1 р. ст. 1046	
02-44	Журнал прийому повідомлень від громадян щодо випадків корупційних і злочинних проявів працівниками Департаменту, які надійшли за телефонною «гарячою лінією»		5 р. ст. 124	
02-45	Журнал реєстрації документів кандидатів на зайняття вакантних посад державних службовців		3 р. ст. 122	
02-46	Журнал реєстрації других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад державних службовців		3 р. ст. 122	
02-47	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	
02-48	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 р. ст. 670	
02-49	Журнал реєстрації вхідних документів сектору		3р. ст. 122	
02-50	Номенклатура справ сектору управління персоналом (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 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. 44 б	
03-07	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 б	
03-08	Листування з питань, передбачених положенням про відділ		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
03-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу економічного аналізу та прогнозування		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
03-10	Журнал реєстрації звернень громадян відділу економічного аналізу та прогнозування		5 р. ст. 124	
03-11	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 передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
04. Відділ харчової та переробної промисловості				
04-01	Закони України, Укази Президента України, нормативно-правові документи Кабінету Міністрів України (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	Інформація про підсумки роботи підприємств харчової та переробної промисловості (копії)		Доки не мине потреба	
04-06	Інформація щодо діяльності підприємств харчової та переробної галузі (обсяги виробництва продукції) (копії)		Доки не мине потреба	
04-07	Інформація про залишки зернових та олійних культур на хлібоприймальних підприємствах та елеваторах області (копії)		Доки не мине потреба	
04-08	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 новими та 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	Річні плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
06-06	Документи (розрахунки, довідки) щодо структури посівних площ, виробництва сільськогосподарських культур та посівного матеріалу		5 р.ЕПК ст.44 б	
06-07	Протоколи засідань обласної комісії з розгляду заяв та документів одержувачів коштів на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства (<i>постанова Кабінету Міністрів України від 15.07.2005 № 587</i>)		Постійно ст. 14 а	
06-08	Протоколи засідань обласної комісії з прийняття рішень щодо виплати бюджетних коштів з розрахунку на одиницю оброблюваних угідь (<i>постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.2021 № 886</i>)		Постійно ст. 14 а	
06-09	Інструкції з питань охорони праці та пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20 б	

1	2	3	4	5
06-10	Документи (довідки, плани) з проведення командно-штабного навчання відповідно до Плану основних заходів цивільного захисту України на поточний рік		3 р. ст. 1190, 1192	
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. 22	
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		3 р. ст. 305	
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		3 р. ст. 305	
07-10	Документи (заявки, довідки, витяги) для нарахування сільськогосподарським товаровиробникам державних тваринницьких дотацій з обласного бюджету		3 р. ст. 305	

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 (копії)		Доки не мине потреба	
07-12	Кількісні та якісні показники продуктивності стада і виробничо-господарської діяльності суб'єктів племінної справи у тваринництві (копії)		Доки не мине потреба	
07-13	Звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразово-го звернення-5 років після останнього розгляду
07-14	Листування відділу з Міністерством аграрної політики та продовольства України та обласною державною (військовою) адміністрацією з питань тваринництва (копії)		Доки не мине потреба	
07-15	Листування відділу з районними державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, сільськогосподарськими підприємствами усіх форм власності, об'єднаннями, організаціями, установами з питань тваринництва (копії)		Доки не мине потреба	
07-16	Журнал обліку сертифікатів племінних (генетичних) ресурсів		3 р. ст. 127 а	
07-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
07-18	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 засідань 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 наявністю 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. ст. 85	
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	
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, 23	

1	2	3	4	5
08-24	Листування з Державним архівом Харківської області з питань архівної справи Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
08-25	Ресстраційні картки (система електронного документообігу) вхідної кореспонденції, яка надходить до Департаменту		3 р. ст. 122	
08-26	Журнал ресстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
08-27	Журнал ресстрації наказів директора Департаменту про заохочення працівників		75 р. ст. 121 б	
08-28	Журнал ресстрації відряджень працівників Департаменту агропромислового розвитку		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
08-29	Журнал ресстрації інформаційних документів		3 р. ст. 122	
08-30	Журнал ресстрації 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 ресстрації звернень громадян Департаменту агропромислового розвитку		5 р. ст. 124	
08-32	Журнал ресстрації вхідних запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»		3 р. ст. 122	
08-33	Журнал ресстрації особистого прийому громадян директором Департаменту агропромислового розвитку		3 р. ст. 125	
08-34	Журнал ресстрації особистого прийому громадян заступником директора Департаменту – начальником управління виробництва сільськогосподарської продукції		3 р. ст. 125	
08-35	Журнал ресстрації особистого прийому громадян заступником директора Департаменту – начальником управління соціально-економічного розвитку		3 р. ст. 125	

1	2	3	4	5
08-36	Журнал обліку місцевих відряджень працівників Департаменту агропромислового розвитку		1 р. ст. 1046	
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. 1043	
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	Журнал 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
08-47	Номенклатура справ відділу організаційної роботи, документально-комп'ютерного забезпечення та контролю (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
08-48	Зведена 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, 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. 44 б	
09-06	Документи (інформації, довідки, листування) щодо міжнародного співробітництва		5 р. ЕПК ст. 44 б	
09-07	Документи (інформації, довідки, листування) з питань інвестиційної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44 б	
09-08	Документи (інформації, довідки, листування) з питань інноваційної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44 б	
09-09	Документи (інформації, довідки, листування) з питань виконання державних і регіональних програм, концепцій, стратегій		5 р. ЕПК ст. 44 б	
09-10	Документи (інформації, довідки, листування) з питань проведення форумів, семінарів, конференцій, засідань та інших заходів		5 р. ЕПК ст. 44 б	
09-11	Документи (інформації, довідки, листування) щодо проведення виставково-ярмаркових заходів		5 р. ЕПК ст. 44 б	

1	2	3	4	5
09-12	Документи (інформації, довідки, листування) з питань сільськогосподарської діяльності		5 р. ЕПК ст. 44 б	
09-13	Листування з Міністерством аграрної політики та продовольства України з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09-14	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, районними державними (військовими) адміністраціями з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09-15	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань, передбачених положенням про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
09-16	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу інноваційної діяльності та розвитку сільських територій		3 р. ст. 122	
09-17	Журнал обліку заяв та документів для складання кваліфікаційних іспитів з метою отримання кваліфікаційного свідоцтва сільськогосподарського дорадника (сільськогосподарського експерта – дорадника)		3 р. ст. 122	
09-18	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 провідного інспектора з мобілізаційної роботи (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 з грифом «ДСК»)		ЕК	
10-07 «ДСК»	Мобілізаційні документи (гриф «ДСК» літер М»)		ЕК	
10-08	Списки військовозобов'язаних Департаменту агропромислового розвитку обласної державної (військової) 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		5 р. ст. 680	

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 посіїв 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

08 липня 2025 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту від 08 липня 2025 року № 2



Світлана РУДЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Харківської області від 30 липня 2025 року № 7
секретар ЕПК Тетяна РІДНА

