

Номенклатура справ на 2021 рік



Сергій ОВСЯННИКОВ

2021 року

| Індекс справи   | Заголовок справи (тому, частини)  | Кількість справ (томів, частин) | Строк (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>1</sup> | Примітка |
|---|---|---------------------------------|---|----------|
| 1   | 2   | 3                               | 4   | 5        |
| <b>01 - Бюджетне управління</b>   |   |                                 |   |          |
| 01-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |                                 | Доки не мине потреба ст. 1,2,3                                  |          |
| 01-02   | Накази, інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів, Державного казначейської служби та інших міністерств та відомств (копії)  |                                 | Доки не мине потреба ст. 16                                     |          |
| <sup>1</sup> Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. № 571/5 |   |                                 |   |          |

| 1     | 2   | 3 | 4                               | 5   |
|-------|---|---|---------------------------------|---|
| 01-03 | Депутатські запити, звернення та документи по їх виконанню  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 8            |   |
| 01-04 | Доручення голови обласної державної адміністрації   |   | Постійно<br>ст. 6-а             |   |
| 01-05 | Рішення обласної ради, протоколи засідань обласної ради; розпорядження та інші документи обласної державної адміністрації (копії) |   | Доки не мине потреба            |   |
|       | Накази директора Департаменту фінансів (копії)  |   | Доки не мине потреба            |   |
| 01-06 | Розпорядження Департаменту фінансів про виділення коштів з обласного бюджету (загальний і спеціальний фонд бюджету) (копії)       |   | Доки не мине потреба            |   |
| 01-07 | Положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників управління (копії)   |   | Доки не мене потреба            |   |
| 01-08 | Річні, квартальні плани роботи бюджетного управління  |   | 1 рік<br>ст. 161                |   |
| 01-09 | Річні звіти про виконання зведеного бюджету області   |   | Постійно<br>ст.311-а            |   |
| 01-10 | Річні звіти про виконання обласного бюджету та інших місцевих бюджетів області  |   | Постійно<br>ст.311-б            |   |
| 01-11 | Квартальні звіти про виконання зведеного бюджету області  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в | <sup>1</sup> За відсутності річних-постійно |
| 01-12 | Квартальні звіти про виконання обласного бюджету  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в | <sup>1</sup> За відсутності річних-постійно |

|       |  |  |                                    |   |
|-------|--|--|------------------------------------|---|
| 01-13 | Місячні звіти про виконання зведеного бюджету області  |  | 1 рік<br>ст.311-г                  | За відсутності річних,квартальних-постійно              |
| 01-14 | Місячні звіти про виконання обласного бюджету  |  | 1 рік <sup>1</sup><br>ст.311-г     | <sup>Т</sup> За відсутності річних, кварталних-постійно |
| 01-15 | Документи (пропозиції, довідки, відомості, обґрунтування) з підготовки пропозицій та змін до Бюджетного кодексу України  |  | 5 років ЕПК<br>ст.180              |   |
| 01-16 | Розпис доходів, видатків, фінансування та кредитування обласного бюджету   |  | Доки не мине потреба<br>ст. 176 -б |   |
| 01-17 | Зведення бюджету області на відповідний рік та пояснювальна записка до нього   |  | Постійно<br>ст. 173-а              |   |
| 01-18 | Зведення місцевих бюджетів області на відповідний рік та пояснювальні записки до них   |  | Постійно<br>ст. 173-б              |   |
| 01-19 | Документи (розрахунки, таблиці, довідки) про розроблення та внесення змін до бюджету області   |  | 3 роки<br>ст.175                   |   |
| 01-20 | Документи (розрахунки, таблиці, довідки) до проекту обласного бюджету області та внесення змін до нього  |  | 3 роки<br>ст.175                   |   |
| 01-21 | Довідки про внесення змін до обласного бюджету   |  | 3 роки<br>ст.177                   |   |
| 01-22 | Документи аналізу (довідки, доповідні записки, таблиці, розрахунки) по виконанню зведеного бюджету області, обласного бюджету та інших місцевих бюджетів області |  | 10 років<br>ЕПК<br>ст.179          |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                         | 5 |
|-------|---|---|---------------------------|---|
| 01-23 | Документи (акти, довідки) тематичних перевірок організацій з основних питань діяльності організації, які проводяться спеціалістами управління   |   | 5 років<br>ЕПК ст.77      |   |
| 01-24 | Документи (акти, довідки) перевірок Департаменту фінансів ХОДА з різних питань, які проводились Міністерством фінансів України, Держаудитслужбою та іншими центральними органами      |   | Постійно<br>ст.79         |   |
| 01-25 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово-бюджетних питань |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 228 |   |
| 01-26 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань заборгованості по заробітній платі та соціальних виплатах                  |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 228 |   |
| 01-27 | Листування з обласною радою по складанню та виконанню місцевих бюджетів та інших питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 228 |   |
| 01-28 | Листування з керівництвом та апаратом облдержадміністрації з бюджетних питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 228 |   |
| 01-29 | Листування з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області  |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 228 |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                                   | 5   |
|-------|---|---|-------------------------------------|---|
| 01-30 | Листування із структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими організаціями з бюджетних питань                                 |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 228           |   |
| 01-31 | Листування з місцевими фінансовими органами області з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово-бюджетних питань |   | 5 років<br>ЕПК ст.23, 228           |   |
| 01-32 | Листування з організаціями та методика фінансування (документи, які не потребують відповіді)  |   | 3 роки<br>ст. 24, 238               |   |
| 01-33 | Листування із структурними підрозділами Департаменту фінансів з організаційних питань   |   | 3 роки<br>ст.24                     |   |
| 01-34 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  |   | 5 років<br>ЕПК <sup>1</sup> ст.82 б | <sup>1</sup> У разі неодноразового звернення- 5 років після останнього розгляду       |
| 01-35 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст122                     |   |
| 01-36 | Журнал реєстрації внутрішньої вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст. 122                   |   |
| 01-37 | Номенклатура справ бюджетного управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)   |   | 3 роки <sup>1</sup> ст.112-в        | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу |
| 01-38 |   |   |                                     |   |

| 1  | 2   | 3 | 4                    | 5 |
|--|---|---|----------------------|---|
| <b>02- Управління фінансів невиробничої сфери 02-01 Відділ фінансів соціально-культурної сфери</b> |   |   |                      |   |
| 02-01-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-01-02   | Накази, інструктивні документи та вказівки Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інших міністерств та відомств (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-01-03   | Доручення голови ХОДА (копії), документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки) з виконання доручень   |   | Постійно ст. 6-а     |   |
| 02-01-04   | Розпорядження голови ХОДА; рішення обласної ради (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-01-05   | Розпорядження Департаменту фінансів про виділення коштів з обласного бюджету (загальний і спеціальний фонд бюджету) (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-01-06   | Накази директора Департаменту фінансів (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-01-07   | Положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників управління (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-01-08   | Річні, квартальні, оперативні плани роботи відділу  |   | 1 рік ст.161         |   |
| 02-01-09   | Документи (довідки, таблиці, розрахунки) до проекту обласного та місцевих бюджетів області  |   | 5 років ст. 163      |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                       | 5 |
|----------|---|---|-------------------------|---|
| 02-01-10 | Розпис видатків обласного бюджету   |   | 3 роки<br>ст. 252       |   |
| 02-01-11 | Зведення звітів по мережі, штатах і контингентах по Харківській області (річний звіт)   |   | Постійно<br>ст. 296- б  |   |
| 02-01-12 | Зведення звітів по мережі, штатах і контингентах по бюджету району, по бюджету міста обласного значення, по головному розпоряднику бюджетних коштів обласного бюджету (річний звіт)   |   | Постійно<br>ст. 296- б  |   |
| 02-01-13 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм по обласному бюджету (копії)  |   | Доки не мине<br>потреба |   |
| 02-01-14 | Паспорти бюджетних програм по обласному бюджету (копії)   |   | Доки не мине<br>потреба |   |
| 02-01-15 | Довідки про внесення змін до обласного бюджету  |   | 3 роки<br>ст. 164       |   |
| 02-01-16 | Аналіз по виконанню зведеного бюджету області, обласного бюджету, районних та міських бюджетів (довідки, доповідні записки, таблиці, розрахунки)                                      |   | 10 років<br>ЕПК ст. 179 |   |
| 02-01-17 | Довідки тематичних перевірок установ з фінансових питань, які проводяться спеціалістами відділу   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 77   |   |
| 02-01-18 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово-бюджетних питань |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22   |   |

| 1  | 2   | 3 | 4                     | 5   |
|--|---|---|-----------------------|---|
| 02-01-19   | Листування з Харківською обласною радою по складанню та виконанню місцевих бюджетів та інших питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |   |
| 02-01-20   | Листування з Харківською облдержадміністрацією по складанню та виконанню місцевих бюджетів та інших   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |   |
| 02-01-21   | Листування з відділами Харківської облдержамініст рації та іншими організаціями з фінансових питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |   |
| 02-01-22   | Листування з райміськфінуправліннями з усіх бюджетних питань  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 23 |   |
| 02-01-23   | Листування з питань порушень бюджетного законодавства   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |   |
| 02-01-24   | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст. 122     |   |
| 02-01-25   | Номенклатура справ відділу фінансів соціально - культурної сфери (витяг зі зведеної номенклатури справ)   |   | 3 роки'<br>ст. 112-в  | 'після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту фінансів |
| 02-01-26   |   |   |                       |   |
| <b>02-02 Відділ розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях</b> |   |   |                       |   |
| 02-02-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |   | Доки не мине потреба  |   |



| 1        | 2   | 3 | 4                    | 5 |
|----------|---|---|----------------------|---|
| 02-02-02 | Накази, інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інших міністерств (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-02-03 | Доручення голови Харківської облдержадміністрації (копії) документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки) з виконання доручень              |   | Постійно ст.6-а      |   |
| 02-02-04 | Розпорядження голови Харківської облдержадміністрації, рішення обласної ради (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-02-05 | Розпорядження Департаменту фінансів про виділення коштів з обласного бюджету (загальний і спеціальний фонд бюджету) (копії)                   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-02-06 | Положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-02-07 | Квартальні плани роботи відділу   |   | 1 рік ст. 161        |   |
| 02-02-08 | Довідки тематичних перевірок установ з фінансових питань, які проводяться спеціалістами відділу   |   | 5років ЕПК ст. 77    |   |
| 02-02-09 | Розпис видатків обласного бюджету. Довідки про внесені зміни до обласного бюджету   |   | 3 роки ст. 164,252   |   |
| 02-02-10 | Зведення бюджету області, мережі, штатів та контингентів по Харківській області (річний звіт)   |   | Постійно ст. 296 б   |   |

| 1  | 2   | 3 | 4                             | 5   |
|--|---|---|-------------------------------|---|
| 02-02-11   | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово-бюджетних питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22         |   |
| 02-02-12   | Листування з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, обласною радою та іншими органами по складанню і виконанню місцевих бюджетів та інших питань  |   | 5 років<br>ЕПК 22,186         |   |
| 02-02-13   | Листування з районними та міськими фінансовими управліннями з усіх бюджетних питань   |   | 5 років<br>ЕПК 23,186,197     |   |
| 02-02-14   | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 років<br>Ст122              |   |
| 02-02-15   | Номенклатура справ відділу розрахунків за енергоносії та по пільгах і субсидіях (витяг зі зведеної номенклатури справ)  |   | 3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту |
| 02-02-16   |   |   |                               |   |
| <b>02-03 Відділ фінансів соціального захисту населення</b> |   |   |                               |   |
| 02-03-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |   | Доки не мине потреба          |   |

| 1         | 2   | 3 | 4                    | 5 |
|-----------|---|---|----------------------|---|
| 02- 03-02 | Накази, інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інших міністерств та відомств                                   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-03-03  | Доручення голови Харківської облдержадміністрації (копії), документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки) з виконання доручень   |   | Постійно ст.6-а      |   |
| 02-03-04  | Розпорядження голови ХОДА; рішення обласної ради (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-03-05  | Розпорядження Департаменту фінансів про виділення коштів з обласного бюджету (загальний і спеціальний фонд бюджету) (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-03-06  | Накази директора Департаменту фінансів (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-03-07  | Річні, квартальні, оперативні плани роботи відділу  |   | 1 рік ст. 161        |   |
| 02-03-08  | Положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників управління (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 02-03-09  | Документи (довідки, таблиці, розрахунки) до проекту обласного та місцевих бюджетів області  |   | 5 років ст. 163      |   |
| 02-03-10  | Розпис видатків обласного бюджету   |   | 3 роки ст. 252       |   |
| 02-03-11  | Зведення звітів по мережі, штатах і контингентах по Харківській області (річний звіт)   |   | Постійно ст. 296 б   |   |
| 02-03-12  | Зведення звітів по мережі, штатах і контингентах по бюджету району, по бюджету міста обласного значення, по головному розпоряднику бюджетних коштів обласного бюджету (річний звіт) |   | Постійно ст. 296 б   |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                          | 5 |
|----------|---|---|----------------------------|---|
| 02-03-13 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм по обласному бюджету (копії)  |   | Доки не мине потреба       |   |
| 02-03-14 | Паспорти бюджетних програм по обласному бюджету (копії)   |   | Доки не мине потреба       |   |
| 02-03-15 | Довідки про внесення змін до обласного бюджету  |   | 3 роки<br>ст. 164          |   |
| 02-03-16 | Аналіз по виконанню зведеного бюджету області, обласного бюджету, районних та міських бюджетів (довідки, доповідні записки, таблиці, розрахунки)                                      |   | 10 років<br>ЕПК ст. 179    |   |
| 02-03-17 | Довідки тематичних перевірок установ з фінансових питань, які проводяться спеціалістами відділу   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 77      |   |
| 02-03-18 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово-бюджетних питань |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22      |   |
| 02-03-19 | Листування з обласною радою по складанню та виконанню місцевих бюджетів та інших питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22      |   |
| 02-03-20 | Листування з Харківською облдержадміністрацією по складанню та виконанню місцевих бюджетів та інших   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22      |   |
| 02-03-21 | Листування з відділами Харківської облдержадміністрації та іншими організаціями з фінансових питань   |   | 5 р років<br>ЕПК<br>ст. 22 |   |
| 02-03-22 | Листування з райміськфінуправліннями з усіх бюджетних питань  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 23      |   |
| 02-03-23 | Листування з питань порушень бюджетного законодавства   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22      |   |

| 1  | 2   | 3 | 4                    | 5   |
|--|---|---|----------------------|---|
| 02-03-24   | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст. 122    |   |
| 02-03-25   | Номенклатура справ відділу фінансів соціального захисту населення (витяг зі зведеної номенклатури справ)  |   | 3 роки<br>ст. 112-в  | <sup>1</sup> після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту фінансів |
| 02-03-26   |   |   |                      |   |
| <b>03- Управління доходів</b>                        |   |   |                      |   |
| <b>03-01- Відділ доходів та економічного аналізу</b> |   |   |                      |   |
| 03-01-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; декрети, постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-01-02   | Накази, доручення, інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-01-03   | Розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації; рішення, протоколи засідань з різних питань обласної ради та обласної державної адміністрації (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-01-04   | Положення про управління доходів, відділ доходів та економічного аналізу, посадові інструкції працівників відділу (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-01-05   | Квартальні плани роботи відділу доходів та економічного аналізу   |   | 1 рік<br>ст. 161     |   |

| 1        | 2  | 3 | 4                       | 5 |
|----------|--|---|-------------------------|---|
| 03-01-06 | Розпис доходів та довідки про внесення змін до розпису доходів обласного бюджету (копії)   |   | Доки не мине потреба    |   |
| 03-01-07 | Пояснювальні записки місцевих фінансових органів до показників по доходах, затверджених місцевими радами на відповідний рік (копії)  |   | Доки не мине потреба    |   |
| 03-01-08 | Документи (розрахунки, листи, доручення) для підготовки проекту обласного бюджету на наступний рік   |   | 3 роки ст. 177          |   |
| 03-01-09 | Аналіз виконання зведеного бюджету Харківської області, обласного бюджету (довідки, доповідні записки, таблиці, розрахунки та інші матеріали по доходах) (копії)   |   | Доки не мине потреба    |   |
| 03-01-10 | Доповідні та службові записки  |   | 5 років ЕПК ст. 44-б    |   |
| 03-01-11 | Довідки державних фінансових аудитів місцевих фінансових органів, які проводяться працівниками відділу з питань виконання місцевих бюджетів  |   | 5 років ЕПК ст. 77      |   |
| 03-01-12 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово - бюджетних питань  |   | 5 років ЕПК ст. 22, 288 |   |
| 03-01-13 | Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, Харківською обласною радою, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами і організаціями з питань діяльності відділу |   | 5 років ЕПК ст. 22, 288 |   |
| 03-01-14 | Листування з місцевими фінансовими органами з фінансово - бюджетних питань   |   | 5 років ЕПК ст. 22, 288 |   |

| 1  | 2   | 3 | 4                    | 5   |
|--|---|---|----------------------|---|
| 03-01-15   | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст. 122    |   |
| 03-01-16   | Журнал реєстрації довідок державних фінансових аудитів місцевих фінансових органів щодо виконання місцевих бюджетів області по доходах  |   | 5 років<br>ст. 86    |   |
| 03-01-17   | Номенклатура справ відділу доходів та економічного аналізу (витяг зі зведеної номенклатури справ)   |   | 3 роки<br>ст. 112-в  | <sup>1</sup> після заміни новим та за умови передання справ до архіву Департаменту фінансів |
| 03-01-18   | Акти про впровадження, відгуки (відзиви) на автореферат, дисертацію, диплом; довідки тощо   |   | 5 років<br>ст.569    |   |
| <b>03-02- Відділ фінансів галузей виробничої сфери</b> |   |   |                      |   |
| 03-02-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; декрети, постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-02-02   | Накази, доручення, інструктивні матеріали Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств (копії)  |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-02-03   | Розпорядження та доручення голови Харківської обласної державної адміністрації; рішення, протоколи засідань з різних питань обласної ради та обласної державної адміністрації (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 03-02-04   | Положення про відділ фінансів галузей виробничої сфери, посадові інструкції працівників відділу (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |

| 1        | 2  | 3 | 4                          | 5 |
|----------|--|---|----------------------------|---|
| 03-02-05 | Квартальні плани роботи відділу  |   | 1 рік<br>ст. 161,299       |   |
| 03-02-06 | Довідки державних фінансових аудитів місцевих фінансових органів, які проводяться працівниками відділу з питань виконання місцевих бюджетів, використання бюджетних коштів установами, організаціями що фінансуються з обласного бюджету |   | 5 років<br>ЕПК ст. 77      |   |
| 03-02-07 | Розпис видатків та довідки про внесення змін до розпису асигнувань обласного бюджету (копії)   |   | Доки не мине потреба       |   |
| 03-02-08 | Документи (бюджетний запит, таблиці, розрахунки) для підготовки проекту обласного бюджету на наступний рік   |   | 3 роки<br>ст. 177          |   |
| 03-02-09 | Паспорта бюджетних програм по обласному бюджету (копії)  |   | Доки не мине потреба       |   |
| 03-02-10 | Документи (розпорядження на виділення коштів, платіжні доручення) по казначейському обслуговуванню місцевих бюджетів (копії)   |   | Доки не мине потреба       |   |
| 03-02-11 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово - бюджетних питань  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22, 288 |   |
| 03-02-12 | Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, Харківською обласною радою, органами державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями                               |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22, 288 |   |
| 03-02-13 | Листування з місцевими фінансовими органами з фінансово - бюджетних питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22, 288 |   |



| 1  | 2   | 3 | 4                               | 5   |
|--|---|---|---------------------------------|---|
| 03-02-14   | Доповідні та службові записки   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 44-б         |   |
| 03-02-15   | Листування з Міністерством фінансів України по плануванню і фінансуванню підприємств і організацій комунальної власності  |   | 5 років<br>ЕПК ст.22            |   |
| 03-02-16   | Листи, скарги, заяви громадян по особистим питанням, що стосуються роботи фінансових органів  |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст.82-б | ‘У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього      |
| 03-02-17   | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст. 122               |   |
| 03-02-18   | Номенклатура справ відділу фінансів галузей виробничої сфери (витяг зі зведеної номенклатури справ)   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного |
| 03-02-19   |   |   |                                 |   |
| <b>04- Управління фінансів місцевих органів влади, роботи з персоналом та організаційного забезпечення</b> |   |   |                                 |   |
| <b>04-01- Відділ фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення</b>                       |   |   |                                 |   |
| 04-01-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України; Укази, Розпорядження президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |   | Доки не мине потреба            |   |
| 04-01-02   | Накази, інструктивні матеріали та вказівки МФУ, інших міністерств та відомств (копії)   |   | Доки не мине потреба            |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                      | 5 |
|----------|---|---|------------------------|---|
| 04-01-03 | Депутатські запити та документи по їх виконанню   |   | 5 років<br>ЕПК ст.8    |   |
| 04-01-04 | Доручення органів державної влади, місцевого самоврядування та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки) з виконання (копії)                                    |   | Доки не мине потреба   |   |
| 04-01-05 | Розпорядження Харківської облдержадміністрації, накази щодо структури, чисельності працівників апарату та підрозділів облдержадміністрації, лімітів автомобілів (копії) |   | Доки не мине потреба   |   |
| 04-01-06 | Розпорядження голови Харківської облдержадміністрації, голів міських, районних у містах державних адміністрацій (копії)   |   | Доки не мине потреба   |   |
| 04-01-07 | Рішення, протоколи засідань органів місцевого самоврядування (сільських, селищних, міських рад) та їх виконавчих органів (копії)  |   | Доки не мине потреба   |   |
| 04-01-08 | Накази директора Департаменту фінансів (копії)  |   | Доки не мине потреба   |   |
| 04-01-09 | Квартальні плани роботи з питань, що стосуються фінансування місцевих органів влади   |   | 1 рік<br>СТ.161        |   |
| 04-01-10 | Проект державного бюджету (розрахунки, таблиці, довідки)  |   | 3 роки<br>ст. 174, 177 |   |
| 04-01-11 | Проект обласного та інших місцевих бюджетів області (розрахунки, таблиці, довідки)  |   | 3 роки<br>ст.174, 177  |   |
| 04-01-12 | Розпис видатків державного бюджету  |   | Постійно<br>ст. 193 -а |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                            | 5 |
|----------|---|---|------------------------------|---|
| 04-01-13 | Розпис видатків обласного бюджету з поквартальним розподілом  |   | Постійно ст. 193 -а          |   |
| 04-01-14 | Штатні розписи місцевих державних адміністрації   |   | Постійно ст.37-а             |   |
| 04-01-15 | Документи (довідки, доповідні записки, таблиці, розрахунки) по виконанню зведеного бюджету Харківської області, обласного бюджету та міських бюджетів   |   | 3 роки ст. 305               |   |
| 04-01-16 | Довідки про зміни видатків до державного, обласного бюджету (копії довідок, повідомлень та документи до них)  |   | 3 роки ст.177                |   |
| 04-01-17 | Довідки перевірок райфінуправлінь, які проводяться спеціалістами відділу  |   | 5 років ЕПК ст.77            |   |
| 04-01-18 | Документи (акти, довідки перевірок) роботи відділу з питань органів управління, які проводились Міністерством фінансів України та працівниками Державної фінансової інспекції в Харківській області, інших контролюючих органів |   | Постійно ст. 78-а            |   |
| 04-01-19 | Кошториси видатків, плани асигнувань на утримання органів управління області  |   | Постійно ст. 193 -а          |   |
| 04-01-20 | Паспорта бюджетних програм по обласному бюджету (копії)   |   | Доки не мине потреба         |   |
| 04-01-21 | Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету   |   | Доки не мине потреба ст.33-б |   |
| 04-01-22 | Доповідні записки, службові записки управління  |   | 5 років ЕПК ст.44-б          |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                               | 5  |
|----------|---|---|---------------------------------|--|
| 04-01-23 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань складання, виконання місцевих бюджетів та інших фінансово-бюджетних питань |   | 5 років<br>ЕПК ст.22            |  |
| 04-01-24 | Листування з Харківською облдержадміністрацією, обласною радою по складанню та виконанню державного, місцевих бюджетів та інших питань  |   | 5 років<br>ЕПК ст.22            |  |
| 04-01-25 | Листування з управліннями, відділами Харківської облдержадміністрації та іншими організаціями з фінансових питань   |   | 5 років<br>ЕПК ст.22            |  |
| 04-01-26 | Листування з управліннями Харківської облдержадміністрації з питань організації та методики фінансування(документи які не потребують відповіді)                                       |   | 5 років<br>ЕПК ст.22            |  |
| 04-01-27 | Листування з райміськфінуправліннями з фінансово-бюджетних питань по штатах, посадових окладах та видатках на утримання апарату управління  |   | 5 років<br>ЕПК ст.22            |  |
| 04-01-28 | Листи, заяви, скарги громадян з питань щодо фінансування місцевих органів влади та документи по їх розгляду   |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст.82-б | У разі неодноразового звернення -5 р. після останнього звернення |
| 04-01-29 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст.122                |  |

| 1   | 2   | 3 | 4   | 5  |
|---|---|---|---|--|
| 04-01-30  | Журнал систематизації законодавчих актів і документів (кодифікація) з питань щодо фінансування місцевих органів влади   |   | До ліквідації Департаменту фінансів ст. 104 |  |
| 04-01-31  | Номенклатура справ відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.112-в             | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту |
| 04-01-32  |   |   |   |  |
| <b>Відділ з питань управління персоналом та юридичного забезпечення</b> |   |   |   |  |
| <b>04-02- кадрове забезпечення</b>                                      |   |   |   |  |
| 04-02-01  | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України; Укази, Розпорядження Президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови ХОДА з питань кадрової роботи та проходження державної служби (копії) |   | Доки не мине потреба                        |  |

| 1        | 2   | 3 | 4                    | 5 |
|----------|---|---|----------------------|---|
| 04-02-02 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України; Укази, Розпорядження Президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, плани та заходи з інших питань, що входять до компетенції відділу |   | Доки не мине потреба |   |
| 04-02-03 | Накази Міністерства фінансів України та розпорядження Харківської обласної державної адміністрації про призначення керівників Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації та розподіли обов'язків між ними  |   | Доки не мине потреба |   |
| 04-02-04 | Накази директора Департаменту фінансів з основної діяльності  |   | Постійно ст. 16-а    |   |
| 04-02-05 | Накази директора Департаменту фінансів з кадрових питань (особового складу)   |   | 75 років ст.16-б     |   |
| 04-02-06 | Накази директора Департаменту фінансів про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та відпусток у зв'язку з навчанням   |   | 5 років ст. 16-б     |   |
| 04-02-07 | Накази директора Департаменту фінансів з адміністративно господарської діяльності   |   | 5 років ст.16-б      |   |
| 04-02-08 | Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників   |   | 5 років ст. 16б      |   |
| 04-02-09 | Положення про структурні підрозділи Департаменту фінансів   |   | Постійно ст. 39      |   |

| 1        | 2  | 3 | 4                                 | 5                                |
|----------|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| 04-02-10 | Положення про Департамент фінансів   |   | Постійно ст. 30                   |                                  |
| 04-02-11 | Посадові обов'язки працівників Департаменту фінансів   |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст.43     | <sup>1</sup> Після заміни новими |
| 04-02-12 | Документи (особові справи, декларації, заяви, протоколи) конкурсної комісії на зайняття посад державної служби Департаменту фінансів та документи до них |   | 75 років<br>ЕПК ст. 505           |                                  |
| 04-02-13 | Протоколи по встановленню надбавок за вислугу років працівників Департаменту фінансів  |   | 10 років <sup>1</sup><br>ст. 501  | За відсутністю наказів-75 років  |
| 04-02-14 | Протоколи апаратних нарад керівництва Департаменту фінансів  |   | 5 років<br>ЕПК ст.13              |                                  |
| 04-02-15 | Річні плани роботи Департаменту фінансів   |   | Постійно ст.157а                  |                                  |
| 04-02-16 | Річні, оперативні плани роботи відділу   |   | 1 рік<br>ст.161                   |                                  |
| 04-02-17 | Профілі професійної компетентності посад державної служби  |   | Постійно ст.42- а                 |                                  |
| 04-02-18 | Документи до Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець ” (тести учасників, протоколи засідань комісії)                                       |   | Постійно ст.64-а                  |                                  |
| 04-02-19 | Звіти про склад кадрів по Департаменту фінансів  |   | 5 років<br>ст.303                 |                                  |
| 04-02-20 | Особові справи працівників Департаменту фінансів   |   | 75років'<br>ст.493-в              | <sup>1</sup> Після звільнення    |
| 04-02-21 | Особові справи водіїв  |   | 75 років <sup>1</sup><br>ст.493-в | <sup>1</sup> Після звільнення    |
| 04-02-22 | Картки працівників Департаменту фінансів (форма 2Т)  |   | 75років <sup>1</sup><br>ст.499    | <sup>1</sup> Після звільнення    |

| 1        | 2   | 3 | 4                                 | 5   |
|----------|---|---|-----------------------------------|---|
| 04-02-23 | Документи (довідки, огляди) Міністерства фінансів України, Харківської облдержадміністрації, інших організацій про результати проведених перевірок                                      |   | 5 років<br>ЕПК ст. 77             |   |
| 04-02-24 | Листи, заяви, скарги, звернення громадян та документи по їх розгляду  |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст. 82- б | У разі<br>неодноразового<br>звернення - 5 років<br>після останнього<br>розгляду |
| 04-02-25 | Листування з Міністерством фінансів України, Харківською облдержадміністрацією, райміськфінуправліннями та іншими організаціями і установами з питань, що стосуються діяльності відділу |   | 5 років<br>ЕПК ст.22,23           |   |
| 04-02-26 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції  |   | 3 роки<br>ст.122                  |   |
| 04-02-27 | Журнал обліку наказів начальника Департаменту фінансів з основної діяльності  |   | Постійно<br>ст.121-а              |   |
| 04-02-28 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції   |   | 3 роки<br>ст.122                  |   |
| 04-02-29 | Журнал обліку наказів начальника Департаменту фінансів з кадрових питань (особового складу)   |   | 75 років<br>ст.121-б              |   |
| 04-02-30 | Журнал обліку наказів начальника Департаменту фінансів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток в зв'язку із навчанням   |   | 5 років<br>ст.121б                |   |
| 04-02-31 | Журнал обліку видачі трудових книжок працівників Департаменту фінансів  |   | 50 років<br>ст.530-а              |   |



| 1                 | 2  | 3 | 4                  | 5 |
|-------------------|--|---|--------------------|---|
| 04-02-32          | Журнал обліку видачі посвідчень працівникам Департаменту фінансів  |   | 3 роки<br>ст.1035  |   |
| 04-02-33          | Журнал обліку прийнятих та звільнених працівників Департаменту фінансів  |   | 75 років<br>ст.529 |   |
| 04-02-34<br>«ДСК» | Журнал обліку документів з грифом «ДСК» Департаменту фінансів  |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-35          | Журнал систематизації законодавчих актів і документів (кодифікація) з питань що стосуються кадрової роботи та проходження державної служби |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-36          | Журнал обліку магнітних носіїв   |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-37          | Журнал обліку навчання працівників управління фінансів місцевих органів влади, кадрового та організаційного забезпечення                   |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-38          | Журнал реєстрації заяв працівників   |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-39          | Журнал реєстрації доповідних записок   |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-40          | Журнал ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежної охорони                                  |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-41          | Книга відгуків та пропозицій   |   | 5 років<br>ст.124  |   |
| 04-02-42          | Журнал обліку підвищення кваліфікації працівників Департаменту фінансів  |   | 3 роки<br>ст.122   |   |
| 04-02-43          | Журнал обліку звільнених працівників (алфавітна книга)   |   | 75 років<br>ст.529 |   |

| 1        | 2  | 3 | 4                               | 5  |
|----------|--|---|---------------------------------|--|
| 04-02-44 | Журнал обліку передачі печаток та штампів  |   | 3 роки<br>ст.1034               |  |
| 04-02-45 | Журнал обліку звернень громадян  |   | 5 років<br>ст.124               |  |
| 04-02-46 | Журнал реєстрації інформаційних запитів  |   | 3 роки<br>ст.122                |  |
| 04-02-47 | Журнал реєстрації прийому громадян начальником Департаменту фінансів громадян по особистим питанням        |   | 3 роки<br>ст.125                |  |
| 04-02-48 | Журнал реєстрації прибувчих у відрядження до Департаменту фінансів   |   | 3 роки<br>ст.122                |  |
| 04-02-49 | Журнал обліку документів поданих кандидатами на вакантні посади державних службовців Департаменту фінансів |   | 3 роки<br>ст.122                |  |
| 04-02-50 | Журнал обліку особових справ державних службовців Департаменту фінансів                                    |   | 75 років<br>ст.528              |  |
| 04-02-51 | Журнали реєстрації приходу на роботу   |   | 1 рік<br>ст. 1037               |  |
| 04-02-52 | Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників  |   | 3 роки<br>ст. 119               |  |
| 04-02-53 | Номенклатура справ відділу фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення                 |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.112-в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту |
| 04-02-54 |  |   |                                 |  |

| 1   | 2   | 3 | 4                          | 5                                    |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Відділ з питань управління персоналом та юридичного забезпечення</b> |   |   |                            |                                      |
| <b>04-03- юридичне забезпечення</b>                                     |   |   |                            |                                      |
| 04-03-01  | Закони, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти Верховної Ради України; Укази, Розпорядження Президента  |   | Доки не мине потреба       |                                      |
| 04-03-02  | Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації (копії)  |   | До заміни новими ст. 20-б  |                                      |
| 04-03-03  | Розпорядження голови Харківської облдержадміністрації; рішення обласної ради, протоколи засідань комісії обласної ради та адміністрації (копії)   |   | Доки не мине потреба       |                                      |
| 04-03-04  | Протоколи апаратних нарад, що проводяться керівництвом Департаменту фінансів  |   | 5 років ЕПК ст. 13         |                                      |
| 04-03-05  | Положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)  |   | До заміни новими           |                                      |
| 04-03-06  | Протоколи засідання житлової комісії  |   | 5 років ст. 759            |                                      |
| 04-03-07  | Річні плани роботи відділу з питань, що стосуються юридичного забезпечення  |   | 1 рік ст. 161              |                                      |
| 04-03-08  | Копії документів (позовні заяви, акти, доручення апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов |   | 3 роки <sup>1</sup> ст. 89 | <sup>1</sup> Після прийняття рішення |

| 1                                 | 2   | 3 | 4 5                              |   |
|-----------------------------------|---|---|----------------------------------|---|
| 04-03-09                          | Документи (акти, довідки, плани) перевірок роботи Департаменту фінансів, які проводились Головним управління юстиції у Харківській області  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 77            |   |
| 04-03-10                          | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст. 82-б | У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду |
| 04-03-11                          | Листування з основних (профільних) питань діяльності  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22            |   |
| 04-03-12                          | Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених до Департаменту фінансів  |   | 3 роки<br>ст. 107                |   |
| 04-03-13                          | Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Департаменту фінансів до інших організацій  |   | 3 роки<br>ст. 107                |   |
| 04-03-14                          |   |   |                                  |   |
| <b>Організаційне забезпечення</b> |   |   |                                  |   |
| 04-04-01                          | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України; Укази, Розпорядження Президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, ХОДА з питань організаційної роботи розпорядження голови (копії) |   | Доки не мине потреба             |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                               | 5  |
|----------|---|---|---------------------------------|--|
| 04-04-02 | Накази, інструктивні, нормативно-правові документи, вказівки МФУ, ХОДА та інших центральних органів влади, міністерств та відомств з питань організаційної роботи (копії) |   | Доки не мине потреба            |  |
| 04-04-03 | Річні пропозиції до плану роботи Харківської облдержадміністрації   |   | 1 рік<br>ст. 161                |  |
| 04-04-04 | Щотижневі плани роботи Департаменту фінансів питань організаційної роботи та інформація про їх виконання  |   | 1 рік<br>ст. 161                |  |
| 04-04-05 | Переліки документів центральних органів влади, запитів та звернень народних депутатів, контроль за якими покладено на Департамент фінансів                                |   | 3 роки<br>ст.123                |  |
| 04-04-06 | Справи внутрішнього аудиту (аудиторські звіти та рекомендації)  |   | 5 років<br>ст.341               |  |
| 04-04-07 | Запити на публічну інформацію та документи по їх розгляді   |   | 5 років<br>ст.85                |  |
| 04-04-08 | Листування з Міністерством фінансів України, Харківською обласною державною адміністрацією, прокуратурою Харківської області з питань організаційної роботи               |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22           |  |
| 04-04-09 | Аналітичні та доповідні записки з питань внутрішнього аудиту, що подаються директору Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації.                  |   | 5років<br>ЕПК ст.44-б           |  |
| 04-04-10 | Журнал реєстрації справ внутрішнього аудиту   |   | 3 роки<br>ст. 122               |  |
| 04-04-16 | Номенклатура відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.112-в | 'Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту |
| 04-04-17 |   |   |                                 |  |

| 1  | 2   | 3 | 4                    | 5 |
|--|---|---|----------------------|---|
| <b>05- Управління фінансового та інформаційного забезпечення</b>                           |   |   |                      |   |
| <b>05-01- Відділ з фінансово - економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності</b> |   |   |                      |   |
| 05-01-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України; Укази, Розпорядження Президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-01-02   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України; Укази, Розпорядження Президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань бухгалтерського обліку та звітності (копії)                          |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-01-03   | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації, протоколи засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; накази, розпорядження міністерств та інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (копії) |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-01-04   | Доручення органів державної влади, місцевого самоврядування та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки) з виконання доручень (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-01-05   | Накази директора Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |

| 1        | 2   | 3 | 4                                | 5   |
|----------|---|---|----------------------------------|---|
| 05-01-06 | Річні, оперативні плани роботи відділу з фінансово- економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності   |   | 1 рік<br>ст.161                  |   |
| 05-01-07 | Зведена річна фінансова та бюджетна звітність за КВК 350 «Міністерство фінансів України»  |   | Постійно<br>ст.311-а             |   |
| 05-01-08 | Річна фінансова та бюджетна звітність фінансових управлінь райдержадміністрацій Харківської області   |   | Постійно<br>ст.311-б             |   |
| 05-01-09 | Зведена квартальна фінансова та бюджетна звітність за КВК 350 «Міністерство фінансів України»   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в  | <sup>1</sup> За відсутності річних - постійно |
| 05-01-10 | Квартальна фінансова та бюджетна звітність фінансових управлінь райдержадміністрацій Харківської області  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в  | <sup>1</sup> За відсутності річних - постійно |
| 05-01-11 | Зведена річна фінансова та бюджетна звітність державних адміністрацій, їх структурних підрозділів за КВК 790 «Харківська обласна державна адміністрація»      |   | Постійно<br>ст.311-а             |   |
| 05-01-12 | Річна фінансова та бюджетна звітність державних адміністрацій, їх структурних підрозділів   |   | Постійно<br>ст.311-б             |   |
| 05-01-13 | Зведена квартальна фінансова та бюджетна звітність державних адміністрацій, їх структурних підрозділів за КВК 790 «Харківська обласна державна адміністрація» |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311 -в | <sup>1</sup> За відсутності річних - постійно |

| 1        | 2  | 3 | 4   | 5  |
|----------|--|---|---|--|
| 05-01-14 | Квартальна фінансова та бюджетна звітність державних адміністрацій, їх структурних підрозділів   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в             | За відсутності річних - постійно                           |
| 05-01-15 | Річна фінансова та бюджетна звітність по виконанню кошторису Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації  |   | Постійно<br>ст.311-б                        |  |
| 05-01-16 | Квартальна фінансова та бюджетна звітність по виконанню кошторису Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в             | За відсутності річних - постійно                           |
| 05-01-17 | Місячна фінансова та бюджетна звітність по виконанню кошторису Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації  |   | 1 рік <sup>1</sup><br>ст.311-г              | <sup>1</sup> За відсутності річних, квартальних - постійно |
| 05-01-18 | Свідоцтва про державну реєстрацію Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації   |   | До ліквідації організації<br>ст.31          |  |
| 05-01-19 | Штатний розпис Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації  |   | Постійно<br>ст.37-а                         |  |
| 05-01-20 | Договори відповідального зберігання  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.1010              | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору          |
| 05-01-21 | Кошторис на утримання апарату Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, штатний розпис та перелік змін до нього Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації |   | Постійно<br>ст.193-а                        |  |
| 05-01-22 | Документи (звіти, ухвали, постанови тощо) стосовно виконавчих листів   |   | Доки не мине потреба <sup>1</sup><br>ст.329 | ‘Не менше 5р.  |



| 1        | 2  | 3 | 4                               | 5  |
|----------|--|---|---------------------------------|--|
| 05-01-23 | Доповідні записки, заяви на відкриття рахунків, заяви на закриття рахунків, перелік рахунків, повідомлення про відкриття рахунків, повідомлення про закриття рахунків, акти звірки залишків коштів загального та спеціального фондів |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст.209  | <sup>1</sup> Після закриття рахунку  |
| 05-01-24 | Листи, заяви, скарги громадян та документи по їх розгляду  |   | 5 років <sup>1</sup><br>ст.82-б | <sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5р. після останнього розгляду |
| 05-01-25 | Особові рахунки працівників Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації   |   | 75 років<br>ст. 317-а           |  |
| 05-01-26 | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначень значимості основних засобів тощо) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва  |   | Постійно<br>ст.343              |  |
| 05-01-27 | Доповіді записки щодо виконання контрольних документів, та контрольно- економічної роботи  |   | 5 років<br>ЕПК ст.44-б          |  |

| 1        | 2   | 3 | 4                               | 5   |
|----------|---|---|---------------------------------|---|
| 05-01-28 | Довіреності на одержання грошових сум та товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані довіреності)                             |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.319   | 'За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення<br><sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому |
| 05-01-29 | Облікові реєстри (меморіальні ордери, журнали, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці, книги)                      |   | 3 роки <sup>1,2</sup><br>ст.351 | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи 05-01-28   |
| 05-01-30 | Касові книги  |   | 3 роки<br>ст.352-г              | 'Дивись примітки до справи з індексом 05-01-28  |
| 05-01-31 | Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування тощо) щодо деГ горської заборгованості, розтрат, недостач, розкрадань                  |   | 5 років ЕПК<br>ст.342           |   |
| 05-01-32 | Документи (інвентаризаційні описи, звіральні відомості, акти інвентаризації, протоколи інвентаризаційних комісій тощо) про інвентаризацію |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.345   | 'Дивись примітки до справи з індексом 05-01-28  |

| 1        | 2  | 3 | 4                               | 5   |
|----------|--|---|---------------------------------|---|
| 05-01-33 | Відомості про нерухоме державне майно (Єдиний реєстр об'єктів державної власності)   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.311-в | <sup>1</sup> За відсутності річних постійно   |
| 05-01-34 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників тощо) про нараховані суми заробітної плати, допомоги тощо                               |   | 3 роки<br>ст.320                |   |
| 05-01-35 | Довідки, що подаються до відділу з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інше |   | 5 років<br>ст.321               |   |
| 05-01-36 | Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них   |   | Постійно<br>ст.312              |   |
| 05-01-37 | Бухгалтерські документи касового та меморіального характеру по виконанню місцевого бюджету   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.336   | Дивись примітки до справи з індексом 05-01-28   |
| 05-01-38 | Бухгалтерські документи касового та меморіального характеру по виконанню кошторису Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації                              |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.336   | Дивись примітки до справи з індексом 05-01-28   |
| 05-01-39 | Договори, угоди (господарські, трудові)  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.330   | Після закінчення строку дії договору та дивись примітки до справи з індексом 05-01-28 |
| 05-01-40 | Договори про матеріальну відповідальність  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст. 332  | Після звільнення матеріально-відповідальної особи                                     |
| 05-01-41 | Акти та довідки ревізій та перевірок, які проводились працівниками Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації  |   | 5 років<br>ст. 341              |   |

| 1        | 2  | 3 | 4  | 5   |
|----------|--|---|--|---|
| 05-01-42 | Акти, довідки перевірок роботи Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, які проводились Міністерством фінансів України, працівниками Державної фінансової інспекції у Харківській області та іншими органами, уповноваженими здійснювати перевірки                |   | 5 років<br>ст. 341                       |   |
| 05-01-43 | Акти перевірки каси  |   | 5 років<br>ст.341                        |   |
| 05-01-44 | Листування з Міністерством фінансів України з фінансово - економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності  |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 238                |   |
| 05-01-45 | Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, обласною радою, органами Державної казначейської служби України та іншими установами з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 238                |   |
| 05-01-46 | Листування з райміськфінуправліннями та іншими організаціями з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності   |   | 5 років<br>ЕПК ст.22, 238                |   |
| 05-01-47 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції  |   | 3 роки,<br>ст. 122                       |   |
| 05-01-48 | Журнал систематизації законодавчих актів і документів (кодифікація) з питань бухгалтерського обліку та звітності   |   | До ліквідації<br>Департаменту<br>ст. 104 |   |
| 05-01-49 | Журнал обліку виданих довіреностей   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.352-г          | Дивись примітки до справи з індексом 05-01-28 |

| 1  | 2  | 3 | 4                               | 5  |
|--|--|---|---------------------------------|--|
| 05-01-50   | Журнал обліку бланків суворої звітності, талонів на бензин   |   | 3 роки<br>ст. 127-а             |  |
| 05-01-51   | Журнали реєстрації касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень   |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.352-г | <sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 05-01-28                           |
| 05-01-52   | Журнал реєстрації документів, створених установою  |   | 3 роки<br>ст.122                |  |
| 05-01-53   | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)  |   | 3 роки <sup>1</sup><br>ст.112-в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту |
| 05-01-54   |  |   |                                 |  |
| <b>05-02- Відділ інформаційного забезпечення</b> |  |   |                                 |  |
| 05-02-01   | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, Розпорядження Президента України; Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)   |   | Доки не мине потреба            |  |
| 05-02-02   | Розпорядження голів обласних, міських, районних у містах державних адміністрацій; рішення, протоколи засідань органів місцевого самоврядування (сільських, селищних, міських рад) та їх виконавчих органів; накази, розпорядження міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (копії) |   | Доки не мине потреба            |  |
| 05-02-03   | Накази директора Департаменту фінансів (копії)   |   | Доки не мине потреба            |  |
| 05-02-04   | Річні, оперативні плани роботи відділу інформаційного забезпечення   |   | 1 рік<br>ст. 161                |  |

| 1        | 2  | 3 | 4                     | 5  |
|----------|--|---|-----------------------|--|
| 05-02-05 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України з питань інформаційного забезпечення |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |  |
| 05-02-06 | Листування з відділами Харківської облдержадміністрації та іншими організаціями з питань інформаційного забезпечення                   |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |  |
| 05-02-07 | Листування з райміськфінуправліннями з питань інформаційного забезпечення  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |  |
| 05-02-08 | Листування із структурними підрозділами Департаменту фінансів з питань інформаційного забезпечення та про преміювання                  |   | 5 років<br>ЕПК ст. 22 |  |
| 05-02-09 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції  |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |
| 05-02-10 | Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)  |   | 3 роки<br>ст. 112     | Після заміни новою та за умови передавання справ |
| 05-02-11 | Журнал обліку реєстрації користувачів  |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |
| 05-02-12 | Журнал здачі/розкриття приміщень   |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |
| 05-02-13 | Журнал обліку позаштатних ситуацій   |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |
| 05-02-14 | Журнал обліку фактів розкриття і опечатування блоків ПЕОМ, виконання профілактичних робіт, установки й модифікації апаратних засобів   |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |
| 05-02-15 | Журнал обліку установки й модифікації програмних засобів   |   | 3 років<br>ст. 122    |  |
| 05-02-16 | Журнал оновлень антивірусного засобу   |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |
| 05-02-17 | Журнал обліку носіїв ключової інформації   |   | 3 роки<br>ст. 122     |  |

| 1                               | 2   | 3 | 4                    | 5 |
|---------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 05-02-18                        | Журнал обліку ключових даних  |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-02-19                        | Журнал обліку і ротації носіїв великої ємності  |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-02-20                        | Журнал обліку заходів контролю  |   | Доки не мине потреба |   |
| 05-02-21                        | Журнал обліку та зберігання довгострокових резервних копій  |   | Доки не мине потреба |   |
| <b>06 - Внутрішній аудит</b>    |   |   |                      |   |
| 06-01                           | Накази, інструктивні матеріали Міністерства фінансів України та інших міністерств та відомств (Копії)                 |   | Доки не мине потреба |   |
| 06-02                           | Доручення органів державної влади, місцевого самоврядування, розпорядження та інші документи ХОДА (Копії)             |   | Доки не мине потреба |   |
| 06-03                           | Накази директора Департаменту ХОДА  |   | Доки не мине потреба |   |
| 06-04                           | Документи щодо проведення внутрішніх аудитів (операційні плани, звіти про виконання планів)                           |   | Доки не мине потреба |   |
| 06-05                           | Листування з ХОДА, іншими центральними та місцевими органами державної влади з питань внутрішніх та зовнішніх аудитів |   | Доки не мине потреба |   |
| 06-06                           | Журнал реєстрації справ внутрішнього аудиту   |   | 3 роки ст. 122       |   |
| <b>07 - Внутрішній контроль</b> |   |   |                      |   |
| 07-01                           | Накази, постанови, інструкції, листи міністерств і відомств України (копії).  |   | Доки не мине потреба |   |
| 07-02                           | Розпорядження та доручення голови Харківської ОДА (копії)   |   | Доки не мине потреба |   |
| 07-03                           | Порядок організації внутрішнього контролю в Департаменті фінансів Харківської ОДА                                     |   | Доки не мине потреба |   |
| 07-04                           | Реєстр ризиків, заходи щодо усунення ризиків  |   | Доки не мине потреба |   |
| 07-05                           | Листування з ХОДА з питань внутрішнього контролю.   |   | 5 років ЕПК ст. 21   |   |
| 07-06                           | Листування з підрозділами Департаменту щодо організації внутрішнього контролю.  |   | 5 років ЕПК ст. 21   |   |

Начальник управління фінансів органів місцевого самоврядування, роботи з персоналом та організаційного забезпечення



Вікторія АНПІЛОГОВА