

Харківська обласна державна
адміністрація
Управління розвитку
промисловості

Номенклатура справ
№ 01-01-57
на 2025 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління розвитку
промисловості Харківської обласної
державної адміністрації

_____ Володимир МІЩЕНКО
« ___ » _____ 2024 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01 Відділ економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи				
01-01 Документи з питань організаційної роботи				
01-01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності Управління – постійно
01-01-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності Управління – постійно
01-01-03	Розпорядження, доручення, листи Адміністрації Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-01-04	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності Управління постійно
01-01-05	Доручення, протоколи, стенограми засідань, листи Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-01-06	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності Управління – постійно
01-01-07	Доручення голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-01-08	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності Управління – постійно

¹Перелік 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, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 січня 2024 року № 40/5.

1	2	3	4	5
01-01-09	Накази начальника Управління з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-01-10	Протоколи засідань експертної комісії та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14 а	
01-01-11	Положення про архів Управління		Постійно ст. 39	
01-01-12	Положення про експертну комісію Управління		Постійно ст. 39	
01-01-13	Річні (квартальні) плани (заходи) роботи Управління		5 р. ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів
01-01-14	Оперативні (тижневі, місячні) плани (заходи) роботи Управління та інформація про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 162	
01-01-15	Плани роботи відділу економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно -контрольної роботи		1 р. ст. 161	
01-01-16	Звіти про виконання річних планів роботи Управління		Постійно ст. 296 б	
01-01-17	Звіти про виконання квартальних планів роботи Управління		3 р ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних-постійно
01-01-18	Звіти про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян в Управлінні		Постійно ст. 83 а	
01-01-19	Щомісячні звіти до обласної державної адміністрації про відрядження начальника та заступника начальника Управління		1 р. ст. 300	
01-01-20	Щомісячні звіти до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)		5 р. ЕПК ст. 298	
01-01-21	Довідки планових, щомісячних перевірок з організаційно-управлінської діяльності Управління		5 р. ЕПК ст. 77	
01-01-22	Листи з питань внутрішнього контролю		3 р ст. 123	
01-01-23	Документи (плани, заходи, звіти) щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції»		Постійно ст. 75 а	
01-01-24	Документи (плани, заходи, звіти, інформаційні запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р. ст. 85	
01-01-25	Звернення, скарги, пропозиції громадян особистого та другорядного характеру та документи з їх розгляду відділами Управління		5 р. ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
01-01-26 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-01-27 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування», літера «М»		ЕК	

1	2	3	4	5
01-01-28 ДСК	Акти перевірки наявності й стану документів, про виділення документів для знищення з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 130	
01-01-29	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій		5 р. ЕПК ст. 81	
01-01-30	Документи (листування про вдосконалення архівної справи та діловодства, плани роботи архіву, звіти про роботу архіву, копії наказів Державної архівної служби України та інше) з ведення архівної справи та діловодства		5 р. ЕПК ст. 113	
01-01-31	Акти, довідки про підсумки перевірок стану діловодства та архівної справи Управління (копії)		Доки не мине потреба	
01-01-32	Справа фонду (історична довідка, її продовження, довідки, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акти та аркуші перевірки наявності справ)		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації Управління передаються до Державного архіву Харківської області
01-01-33	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
01-01-34	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
01-01-35	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями щодо сфери впливу Управління		5 р. ЕПК ст. 22	
01-01-36	Листування з обласними та територіальними організаціями, районними державними адміністраціями, міськвиконкомами, підприємствами та установами з питань цивільного захисту населення		5 р. ст. 1197	
01-01-37	Листування з обласними та територіальними організаціями, районними державними адміністраціями, міськвиконкомами, підприємствами та установами з питань мобілізаційної роботи		3 р. ст. 665	
01-01-38 ДСК	Листування про забезпечення дотримання вимог законодавства з питань технічного захисту інформації з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕПК ст. 23	
01-01-39	Листування про забезпечення дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-01-40	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-01-41	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції Управління		3 р. ст. 122	
01-01-42	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції Управління		3 р. ст. 122	
01-01-43	Журнал реєстрації особистого прийому керівника		3 р. ст. 125	
01-01-44	Журнал обліку контрольних документів Управління		3 р. ст. 123	
01-01-45	Картки, електронні бази даних пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-01-46	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р.	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.04.2011 №5)
01-01-47	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-01-48	Журнал обліку магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-01-49	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
01-01-50	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01-01-51	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-01-52	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
01-01-53	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-01-54	Книга видавання справ у робочі приміщення		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01-01-55	Журнал прийому повідомлень від громадян щодо випадків корупційних і злочинних проявів працівниками Управління		Постійно ст. 75 а	
01-01-56	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-01-57	Номенклатура справ Управління		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
01-01-58	Номенклатура справ відділу економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
01-02 Документи з питань управління персоналом				
01-02-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України з питань кадрової роботи та державної служби (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності організації – постійно
01-02-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань кадрової роботи (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності організації – постійно
01-02-03	Накази начальника Управління з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
01-02-04	Накази начальника Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
01-02-05	Накази начальника Управління про короткострокові відрядження		5 р. ст. 16 б	
01-02-06	Протоколи засідань конкурсної комісії		75 р. ЕПК ст. 505	
01-02-07	Протоколи загальних зборів трудового колективу Управління		Постійно ст. 12 а	
01-02-08	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій Управління		5 р. ст. 636	
01-02-09	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів Управління		Доки не мине потреба ст. 15	
01-02-10	Положення про Управління розвитку промисловості		Постійно ст. 30	
01-02-11	Положення про структурні підрозділи Управління		Постійно ст. 39	
01-02-12	Посадові інструкції державних службовців Управління		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-02-13	Штатний розпис Управління розвитку промисловості (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-14	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух працівників Управління		Постійно ст.302 б	
01-02-15	Звітність про стан кадрової роботи та якісний склад державних службовців		Постійно ст. 489	
01-02-16	Особові справи працівників Управління		75 р. ¹ ст. 493 в	¹ Після звільнення
01-02-17	Трудові книжки працівників Управління		До запитування, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
01-02-18	Вимоги до професійної компетенції посад державної служби в Управління		Постійно ст. 635 а	

1	2	3	4	5
01-02-19	Правила внутрішнього службового розпорядку Управління		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-02-20	Графіки відпусток працівників Управління		1 р. ст. 515	
01-02-21	Табель обліку використання робочого часу працівниками Управління		1 р. ст. 408	
01-02-22	Документи (листи з обліку кадрів, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих по конкурсу на державну службу		1 р. ст. 500	
01-02-23	Документи (листи, запити та інше) про проведення перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби		75 р. ¹	Для осіб, які не зараховані на посади – доки не мине потреба Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 18.04.2012 № 4)
01-02-24	Документи (оригінали бланків оцінювання службової діяльності державних службовців, протоколи засідань комісії з оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, звіти) оцінювання службової діяльності державних службовців Управління		5 р. ст. 636	
01-02-25	Документи (довідки, доповіді) про стан та перевірку роботи з кадрами		Постійно ст. 489	
01-02-26	Програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби		1 р. ст. 550	
01-02-27	Листування з обласною державною адміністрацією з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст. 520	
01-02-28	Листування з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях		5 р. ЕПК ст. 520	
01-02-29	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
01-02-30	Журнал реєстрації наказів начальника Управління про короткострокові відрядження працівників Управління		5 р. ст. 121 б	
01-02-31	Журнал реєстрації наказів начальника Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам Управління		5 р. ст. 121 б	
01-02-32	Книга обліку особових справ державних службовців Управління		75 р. ст.528	
01-02-33	Книга обліку руху трудових книжок працівників Управління		50 р. ст. 530 а	

1	2	3	4	5
01-02-34	Журнал обліку виходу на роботу працівників Управління		1 р. ст. 1037	
01-02-35	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
01-02-36	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників Управління		3 р. ст. 535	
01-02-37	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки		7 р.	Після закінчення журналу (постанова КМУ від 07.12.2016 №921)
01-02-38	Листування з районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань військового обліку		5 р. ЕПК ст. 22	
01-02-39	Блокнот розписок про прийом на зберігання військово-облікового документа		3 р. ст. 122	
01-02-40	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р. ст. 127 а	
01-02-41	Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 р. ст. 127 а	
01-02-42	Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р. ст. 669 ТП	
01-02-43	Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р. ст. 669 ТП, п.33 ¹ Порядку № 1487	¹ зберігається зі списками персонального військового обліку
01-02-44	Графік звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами призовників, військовозобов'язаних та резервістів		Протягом року до заміни новими п. 34 Порядку № 1487	
01-02-45	Накази Міністерства оборони України, розпорядження обласної та районних державних адміністрацій з питань військового обліку та мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 16 ТП	
01-02-46	Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		До заміни новими, додаток 2 до Порядку № 1487	
01-02-47	Плани роботи з ведення військового обліку		5 р. ст.661, 662 ТП	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

01-03. Документи з питань економічного аналізу				
01-03-01	Розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації (копії) з питань економічного аналізу		Доки не мине потреба	
01-03-02	Листування з питань реалізації державної та регіональної політики у галузях промислової та галузевої науки		5 р. ЕПК ст. 22	
01-03-03	Документи (протоколи, звіти та інше) уповноваженої особи з питань публічних закупівель		5 р. ¹ ст. 219	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
01-03-04	Листування з питань публічних закупівель		5 р. ст. 236	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

02. Відділ базових галузей промисловості				
02-01-01	Розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, начальника Управління (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності Управління – постійно
02-01-02	Положення про відділ (копія), посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-01-03	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Постійно зберігаються у відділі економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи
02-01-04	Листування з центральними органами державної влади (Адміністрація Президента України, КМУ, АТ «Українська оборонна компанія» та інші)		5 р. ЕПК ст. 22	
02-01-05	Листування з підприємствами, організаціями та установами стосовно діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
02-01-06	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
	Документи ВАТ «Ізюмський тепловозремонтний завод»			
02-01-07	Установчі документи ВАТ «ІТРЗ» (установчий акт, засновницький договір (статут) та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру, тощо (копії)		Доки не мине потреба	
02-01-08	Договори, угоди, контракти про закупівлю послуг з ремонту лінійного обладнання електровозів та тепловозів ВАТ «ІТРЗ» (копії)		Доки не мине потреба	
02-01-09	Протоколи засідань комісії з управління корпоративними правами ВАТ «ІТРЗ»		Постійно ст. 14	
02-01-10	Протоколи засідань зборів комітету кредиторів ВАТ «ІТРЗ»		Постійно ст. 14	
02-01-11	Протоколи засідань робочої групи з питань фінансово-економічного оздоровлення ВАТ «ІТРЗ»		Постійно ст. 14	
02-01-12	Аудиторський звіт щодо фінансової звітності		5 р. ст.341	
02-01-13	Акти приймання-передачі повноважень з управління корпоративними правами ВАТ «ІТРЗ»		Постійно ст. 45а	

1	2	3	4	5
02-01-14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями стосовно діяльності ВАТ «ІТРЗ»		5 р. ЕПК ст. 22	
02-01-15	Номенклатура справ відділу базових галузей промисловості (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління
03. Бухгалтерська служба				
03-01-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади з питань бухгалтерського обліку (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності організації – постійно
03-01-02	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань внутрішнього аудиту		5 р. ЕПК ст. 22	
03-01-03	Протоколи засідання комісії із соціального страхування		5 р. ст. 711	
03-01-04	Штатний розпис працівників Управління (копії)		Доки не мине потреба	
03-01-05	Кошторис доходів і видатків Управління, довідки про зміни до кошторису		Постійно ст. 193 а	
03-01-06	Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування		Постійно ст. 178	
03-01-07	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно ст. 311 б	

1	2	3	4	5
03-01-08	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		5 р. ^{1, 2,3} ст. 311 в	<p>¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе.</p> <p>Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p>² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років</p> <p>³ За відсутності річних-постійно</p>
03-01-09	Місячна бюджетна звітність		1 р. ¹ ст. 311 г	<p>¹ За відсутності річних, кварталних - постійно</p>
03-01-10	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 322 б	
03-01-11	Заява-розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності		5 р. ст. 711	

1	2	3	4	5
03-01-12	Накази начальника Управління з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
03-01-13	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		Постійно ст. 265 а	
03-01-14	Місячні розрахункові відомості по заробітній платі працівників Управління		75 р. ст. 317 а	
03-01-15	Первинні бухгалтерські документи меморіального порядку з додатками		5 р. ¹ ст. 336	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-16	Договори, угоди		5 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії ² дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-17	Акти перевірок фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
03-01-18	Лікарняні листки		3 р. ст. 716	
03-01-19	Оборотні відомості по рахунках		5 р. ¹ ст. 351	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-20	Документи (акти, довідки, описи) про інвентаризацію		5 р. ¹ ст. 345	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-21	Листування з фінансово-господарської діяльності		3 р. ст. 349	
03-01-22	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань внутрішнього аудиту		5 р. ЕПК ст. 22	
03-01-23	Журнал реєстрації договорів		5 р. ^{1,2} ст. 352 в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору ² дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-24	Журнал реєстрації платіжних доручень		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-25	Книга «Журнал – Головна»		5 р. ¹ ст. 351	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-26	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	
03-01-27	Журнал реєстрації юридичних зобов'язань		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08

1	2	3	4	5
03-01-28	Журнал реєстрації фінансових зобов'язань		5 р. ¹ ст. 352 г	¹ дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-01-08
03-01-29	Номенклатура справ бухгалтерської служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління