

Харківська обласна державна  
адміністрація  
Управління розвитку  
промисловості

Номенклатура справ  
№ 01-01-56  
на 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління розвитку  
промисловості Харківської обласної  
державної адміністрації

В. МІЩЕНКО  
"30" листопада 2020 року

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

<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, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884

|                 |                                                                                                                             |  |                                    |                                                                                            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-01-09        | Накази начальника Управління з основної діяльності                                                                          |  | Постійно<br>ст. 16 а               |                                                                                            |
| 01-01-10        | Протоколи засідань Експертної комісії та документи (плани, звіти та інше) до них                                            |  | Постійно<br>ст. 14 а               |                                                                                            |
| 01-01-11        | Положення про архів Управління                                                                                              |  | Постійно<br>ст. 39                 |                                                                                            |
| 01-01-12        | Положення про експертну комісію Управління                                                                                  |  | Постійно<br>ст. 39                 |                                                                                            |
| 01-01-13        | Річні (квартальні) плани (заходи) роботи Управління                                                                         |  | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 157 а     | <sup>1</sup> За наявності<br>відповідних звітів                                            |
| 01-01-14        | Оперативні (тижневі, місячні) плани (заходи) роботи Управління та інформація про їх виконання                               |  | Доки не мине<br>потреба<br>ст. 162 |                                                                                            |
| 01-01-15        | Плани роботи відділу економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно -контрольної роботи              |  | 1 р.<br>ст. 161                    |                                                                                            |
| 01-01-16        | Звіти про виконання річних планів роботи Управління                                                                         |  | Постійно<br>ст. 296 б              |                                                                                            |
| 01-01-17        | Звіти про виконання квартальних планів роботи Управління                                                                    |  | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 296 г     | <sup>1</sup> За відсутності<br>річних-постійно                                             |
| 01-01-18        | Звіти про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян в Управлінні                                              |  | Постійно<br>ст. 83 а               |                                                                                            |
| 01-01-19        | Щомісячні звіти до обласної державної адміністрації про відрядження начальника та заступника начальника Управління          |  | 1 р.<br>ст. 300                    |                                                                                            |
| 01-01-20        | Щомісячні звіти до Головного управління юстиції у Харківській області                                                       |  | 5 р. ЕПК<br>ст. 298                |                                                                                            |
| 01-01-21        | Довідки планових, щомісячних перевірок з організаційно-управлінської діяльності Управління                                  |  | 5 р. ЕПК<br>ст. 77                 |                                                                                            |
| 01-01-22        | Контрольні листи (документи), звіти контролю виконання документів                                                           |  | 3 р<br>ст. 123                     |                                                                                            |
| 01-01-23        | Документи (плани, заходи, звіти) щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції»                                  |  | Постійно<br>ст. 75 а               |                                                                                            |
| 01-01-24        | Документи (плани, заходи, звіти, інформаційні запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації»   |  | 5 р.<br>ст. 85                     |                                                                                            |
| 01-01-25        | Звернення, скарги, пропозиції громадян особистого та другорядного характеру та документи з їх розгляду відділами Управління |  | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 82 б      | <sup>1</sup> У разі<br>неодноразового<br>звернення 5 років<br>після останнього<br>розгляду |
| 01-01-26<br>ДСК | Документи з грифом «Для службового користування»                                                                            |  | ЕК                                 |                                                                                            |
| 01-01-27<br>ДСК | Документи з грифом «Для службового користування», літера «М»                                                                |  | ЕК                                 |                                                                                            |
| 01-01-28        | Акти перевірки наявності й стану документів, про виділення документів до знищення з грифом «Для службового користування»    |  | Постійно<br>ст. 130                |                                                                                            |

| 1               | 2                                                                                                                                                                                                                       | 3 | 4                             | 5                                                                                              |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, доповнення до неї, продовження історичної довідки, акти на знищення документів, акти та аркуші перевірки наявності)                                                                    |   | Постійно <sup>1</sup> ст. 130 | <sup>1</sup> 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 особового складу                                                                                                                                                                                          |   | 3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б   | <sup>1</sup> 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, міськвиконками, підприємствами та установами з питань цивільного захисту населення                                       |   | 5 р. ст. 1197                 |                                                                                                |
| 01-01-37        | Листування з обласними та територіальними організаціями, районними державними адміністраціями, міськвиконками, підприємствами та установами з питань мобілізаційної роботи                                              |   | 3 р. ст. 665                  |                                                                                                |
| 01-01-38<br>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               |                                                                                                |
| 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                  |                                                                                                |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                               | 3 | 4                              | 5                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-01-42 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції<br>Управління                                                                                                                                                                         |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                                                   |
| 01-01-43 | Журнал реєстрації особистого прийому<br>керівника                                                                                                                                                                               |   | 3 р.<br>ст. 125                |                                                                                                   |
| 01-01-44 | Журнал обліку контрольних документів<br>Управління                                                                                                                                                                              |   | 3 р.<br>ст. 123                |                                                                                                   |
| 01-01-45 | Картки, електронні бази даних пропозицій,<br>заяв і скарг громадян                                                                                                                                                              |   | 5 р.<br>ст. 124                |                                                                                                   |
| 01-01-46 | Журнал реєстрації запитів на публічну<br>інформацію                                                                                                                                                                             |   | 5 р.                           | Строк зберігання<br>встановлений на<br>засіданні ЕПК<br>ДАХО (протокол<br>від 25.04.2011<br>№5)   |
| 01-01-47 | Журнал обліку документів та видань з<br>ДСК грифом «Для службового користування»                                                                                                                                                |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                                                   |
| 01-01-48 | Журнал обліку магнітних носіїв інформації<br>з грифом «Для службового користування»                                                                                                                                             |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                                                   |
| 01-01-49 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з<br>питань охорони праці                                                                                                                                                               |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст. 481  | <sup>1</sup> Після закінчення<br>журналу                                                          |
| 01-01-50 | Журнал реєстрації інструктажів з питань<br>охорони праці на робочому місці                                                                                                                                                      |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст. 482  | <sup>1</sup> Після закінчення<br>журналу                                                          |
| 01-01-51 | Журнал обліку та видачі печаток і штампів                                                                                                                                                                                       |   | 3 р.<br>ст. 1034               |                                                                                                   |
| 01-01-52 | Журнал обліку та видачі службових<br>посвідчень                                                                                                                                                                                 |   | 3 р.<br>ст. 1035               |                                                                                                   |
| 01-01-53 | Журнал обліку та розподілу видань з<br>ДСК грифом «Для службового користування»                                                                                                                                                 |   | 3 р.<br>ст. 122                |                                                                                                   |
| 01-01-54 | Книга видавання справ у робочі<br>приміщення                                                                                                                                                                                    |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст. 140   | <sup>1</sup> Після закінчення<br>журналу та<br>повернення<br>документів до<br>архіву              |
| 01-01-55 | Журнал прийому повідомлень від громадян<br>щодо випадків корупційних і злочинних<br>проявів працівниками Управління                                                                                                             |   | Постійно<br>ст. 75 а           |                                                                                                   |
| 01-01-56 | Номенклатура справ Управління                                                                                                                                                                                                   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 а | <sup>1</sup> Після заміни<br>новою та за умови<br>складення<br>зведених описів<br>справ           |
| 01-01-57 | Журнал реєстрації заяв претендентів                                                                                                                                                                                             |   | 5 р.<br>ЕПК                    |                                                                                                   |
| 01-01-58 | Протоколи засідань постійно діючої<br>конкурсної комісії з відбору керівників<br>суб'єктів господарювання державного<br>сектору економіки, що знаходяться у сфері<br>управління Харківської обласної державної<br>адміністрації |   | 5 р.<br>ЕПК                    |                                                                                                   |
| 01-01-59 | Номенклатура справ відділу економічного<br>аналізу, з питань управління персоналом та<br>організаційно-контрольної роботи (витяг зі<br>зведеної номенклатури справ)                                                             |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни<br>новою та за умови<br>передавання справ<br>до архівного<br>підрозділу |

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

| 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 <sup>1</sup>                        | <sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – постійно |
| 01-02-02                                       | Розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань кадрової роботи (копії)                                              |  | Доки не мине потреба <sup>1</sup>                        | <sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – постійно |
| 01-02-03                                       | Накази начальника Управління з кадрових питань (особового складу)                                                                   |  | 75 р.<br>ст. 16 б                                        |                                                              |
| 01-02-04                                       | Накази начальника Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням                          |  | 5 р.<br>ст. 16 б                                         |                                                              |
| 01-02-05                                       | Накази начальника Управління про короткострокові відрядження                                                                        |  | 5 р.<br>ст. 16 б                                         |                                                              |
| 01-02-06                                       | Протоколи засідань конкурсної комісії                                                                                               |  | 75 р. ЕПК<br>ст. 505                                     | 5 р. ЗУ Про держслужбу                                       |
| 01-02-07                                       | Протоколи загальних зборів трудового колективу Управління                                                                           |  | Постійно<br>ст. 12 а                                     |                                                              |
| 01-02-08                                       | Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій Управління                                                       |  | 5 р.<br>ст. 636                                          |                                                              |
| 01-02-09                                       | Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів Управління                                       |  | Доки не мине потреба<br>ст. 15                           |                                                              |
| 01-02-10                                       | Положення про Управління розвитку промисловості                                                                                     |  | Постійно<br>ст. 30                                       |                                                              |
| 01-02-11                                       | Положення про структурні підрозділи Управління                                                                                      |  | Постійно<br>ст. 39                                       |                                                              |
| 01-02-12                                       | Посадові інструкції державних службовців Управління                                                                                 |  | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 43                              | <sup>1</sup> 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<br>ст.302 б                                     |                                                              |
| 01-02-15                                       | Звітність про стан кадрової роботи та якісний склад державних службовців                                                            |  | Постійно<br>ст. 489                                      |                                                              |
| 01-02-16                                       | Особові справи працівників Управління                                                                                               |  | 75 р. <sup>1</sup><br>ст. 493 в                          | <sup>1</sup> Після звільнення                                |
| 01-02-17                                       | Трудові книжки працівників Управління                                                                                               |  | До запитування, не затребувані не менше 50 р.<br>ст. 508 |                                                              |
| 01-02-18                                       | Вимоги до професійної компетенції посад державної служби в Управління                                                               |  | Постійно<br>ст. 635 а                                    |                                                              |
| 01-02-19                                       | Правила внутрішнього службового розпорядку Управління                                                                               |  | 1 р. <sup>1</sup><br>ст. 397                             | <sup>1</sup> Після заміни новими                             |
| 01-02-20                                       | Графіки відпусток працівників Управління                                                                                            |  | 1 р.<br>ст. 515                                          |                                                              |
| 01-02-21                                       | Табель обліку використання робочого часу працівниками Управління                                                                    |  | 1 р.<br>ст. 408                                          |                                                              |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 | 4                    | 5                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-02-22 | Документи (листи з обліку кадрів, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих по конкурсу на державну службу                                                                                                                                                |   | 1 р.<br>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. <sup>1</sup>   | Для осіб, які не зараховані на посади – доки не мине потреба<br>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.<br>ст. 636      |                                                                                                                                                  |
| 01-02-25 | Документи (довідки, доповіді) про стан та перевірку роботи з кадрами                                                                                                                                                                                     |   | Постійно<br>ст. 489  |                                                                                                                                                  |
| 01-02-26 | Програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби                                                                                                                                                                      |   | 1 р.<br>ст. 550      |                                                                                                                                                  |
| 01-02-27 | Листування з обласною державною адміністрацією з питань управління персоналом                                                                                                                                                                            |   | 5 р. ЕПК<br>ст. 520  |                                                                                                                                                  |
| 01-02-28 | Листування з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях                                                                                                                    |   | 5 р. ЕПКі<br>ст. 520 |                                                                                                                                                  |
| 01-02-29 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління з кадрових питань (особового складу)                                                                                                                                                                     |   | 75 р.<br>ст. 121 б   |                                                                                                                                                  |
| 01-02-30 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління про короткострокові відрядження працівників Управління                                                                                                                                                   |   | 5 р.<br>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.<br>ст. 121 б    |                                                                                                                                                  |
| 01-02-32 | Книга обліку особових справ державних службовців Управління                                                                                                                                                                                              |   | 75 р.<br>ст. 528     |                                                                                                                                                  |
| 01-02-33 | Книга обліку руху трудових книжок працівників Управління                                                                                                                                                                                                 |   | 50 р.<br>ст. 530 а   |                                                                                                                                                  |
| 01-02-34 | Журнал обліку виходу на роботу працівників Управління                                                                                                                                                                                                    |   | 1 р.<br>ст. 1037     |                                                                                                                                                  |
| 01-02-35 | Журнал реєстрації місцевих відряджень                                                                                                                                                                                                                    |   | 1 р.<br>ст. 1037     |                                                                                                                                                  |
| 01-02-36 | Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників Управління                                                                                                                                                               |   | 3 р.<br>ст. 535      |                                                                                                                                                  |

| 1                                                    | 2                                                                                                                                                                                   | 3 | 4                                 | 5                                                                                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-02-37                                             | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів |   | 7 р.                              | Після закінчення журналу (постанова КМУ від 07.12.2016 №921)                         |
| 01-02-38                                             | Листування з військовими комісаріатами 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                                                                                                                                |   | 3р. 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                    |                                                                                      |
| <b>01-03 Документи з питань економічного аналізу</b> |                                                                                                                                                                                     |   |                                   |                                                                                      |
| 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. 151                  |                                                                                      |
| <b>02 Відділ базових галузей промисловості</b>       |                                                                                                                                                                                     |   |                                   |                                                                                      |
| 02-01-01                                             | Розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, начальника Управління (копії)                                                                                     |   | Доки не мине потреба <sup>1</sup> | <sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Постійно зберігаються у відділі галузевої науки та економічного аналізу |
| 02-01-04                                             | Листування з центральними органами державної влади (Адміністрація Президента України, КМУ, ДК «Укроборонпром» 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                      |                                                                                      |
|                                                      | <b>Документи ВАТ «Ізюмський тепловозремонтний завод»</b>                                                                                                                            |   |                                   |                                                                                      |
| 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              |                                                                                      |

| 1                              | 2                                                                                                                                                                       | 3 | 4                                 | 5                                                                                                |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                  |                                                                                                  |
| 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. <sup>1</sup> ст. 112 в       | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління |
| <b>03 Бухгалтерська служба</b> |                                                                                                                                                                         |   |                                   |                                                                                                  |
| 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 <sup>1</sup> | <sup>1</sup> 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)                                                                                                                           |   | Постійно ст. 37 а                 |                                                                                                  |
| 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                |                                                                                                  |
| 03-01-08                       | Квартальна фінансова та бюджетна звітність                                                                                                                              |   | 3 р. ст. 311 в                    |                                                                                                  |
| 03-01-09                       | Місячна бюджетна звітність                                                                                                                                              |   | 1 р. ст. 311 г                    |                                                                                                  |

| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 | 4                              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03-01-10 | Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації                                                                                                                                                                           |   | Постійно<br>ст. 322 б          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03-01-11 | Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (ф. №10-ПІ)                                                                                                                                                                                 |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 322 г | <sup>1</sup> За відсутності річного — постійно                                                                                                                                                                                                                            |
| 03-01-12 | Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів |   | 75 р.<br>ст. 678               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03-01-13 | Квартальні податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма 1ДФ)                                                                                                           |   | Постійно<br>ст. 265 а          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03-01-14 | Первинні бухгалтерські документи меморіального порядку з додатками                                                                                                                                                                                   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 336   | <sup>1</sup> За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення<br>2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, -5р. |
| 03-01-15 | Договори, угоди                                                                                                                                                                                                                                      |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 330   | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії та дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                                                                                                                                                 |
| 03-01-16 | Акти перевірок фінансово-господарської діяльності                                                                                                                                                                                                    |   | 5 р.<br>ст. 341                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03-01-17 | Лікарняні листки                                                                                                                                                                                                                                     |   | 3 р.<br>ст. 716                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03-01-18 | Місячні розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі працівників Управління та річні особисті картки працівників Управління                                                                                                                   |   | 75 р.<br>ст. 317 а             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 03-01-19 | Оборотні відомості по рахунках                                                                                                                                                                                                                       |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 351   | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                                                                                                                                                                                |
| 03-01-20 | Документи (акти, довідки, описи) про інвентаризацію                                                                                                                                                                                                  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 345   | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                                                                                                                                                                                |
| 03-01-21 | Листування з фінансово-господарської діяльності                                                                                                                                                                                                      |   | 3 р.<br>ст. 349                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 1        | 2                                                                                      | 3 | 4                              | 5                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03-01-22 | Журнал реєстрації договорів                                                            |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 в | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору та дивись примітку до справи з індексом 03-01-14 |
| 03-01-23 | Журнал реєстрації платіжних доручень                                                   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 г | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                    |
| 03-01-24 | Книга «Журнал – Головна»                                                               |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 351   | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                    |
| 03-01-25 | Журнал реєстрації наказів начальника Управління з адміністративно-господарських питань |   | 5 р<br>ст. 121 в               |                                                                                                               |
| 03-01-26 | Журнал реєстрації юридичних зобов'язань                                                |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 г | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                    |
| 03-01-27 | Журнал реєстрації фінансових зобов'язань                                               |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 г | <sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14                                                    |
| 03-01-28 | Номенклатура справ бухгалтерської служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)        |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 112 в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління              |

Відповідальна за роботу з архівними документами

«27» листопада 2020 р.

О. КРАВЕЦЬ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання постійно-діючої експертної комісії  
Управління розвитку  
промисловості

Протокол засідання експертно-перевірної  
комісії Державного архіву Харківської  
області

від «27» листопада 2020 р. № 1

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретар ЕПК

\_\_\_\_\_ Т. О. Рідна

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених в  
Управлінні розвитку промисловості Харківської обласної державної  
адміністрації у 2021 році

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

Керівник служби діловодства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів Управління розвитку промисловості  
Харківської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.