

Харківська обласна державна
адміністрація
Управління розвитку
промисловості

Номенклатура справ
№ 01-01-56
на 2022 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління розвитку
промисловості Харківської обласної
державної адміністрації

В. МІЩЕНКО
"30" листопада 2021 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль - кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	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 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 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. Харків)		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 (документи) 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	Акти перевірки наявності й стану документів, про виділення документів до 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, доповнення до неї, продовження історичної довідки, акти на знищення документів, акти та аркуші перевірки наявності)		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 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, 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 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 ДСК	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 та видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-01-52	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
01-01-53 ДСК	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	Номенклатура справ Управління		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-01-57	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

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 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	5 р. ЗУ Про держслужбу
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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 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	
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. 151	
01-03-03	Листування з питань публічних закупівель		3 р. ст. 236	
01-03-04	Документи (протоколи, звіти та інше) уповноваженої особи з питань публічних закупівель		3 р. ст. 219	
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, 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	

1	2	3	4	5
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	
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)		Постійно ст. 37 а	
03-01-05	Кошторис доходів і видатків Управління, довідки про зміни до кошторису		Постійно ст. 193 а	

1	2	3	4	5
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	
03-01-10	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 322 б	
03-01-11	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (ф. №10-ПІ)		3 р. ¹ ст. 322 г	¹ За відсутності річного — постійно
03-01-12	Накази керівника Управління (копії)		Доки не мине потреба	
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	Первинні бухгалтерські документи меморіального порядку з додатками		3 р. ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, -5р.
03-01-15	Договори, угоди		3 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строку дії та дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-16	Акти перевірок фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
03-01-17	Лікарняні листки		3 р. ст. 716	
03-01-18	Місячні розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі працівників Управління та річні особисті картки працівників Управління		75 р. ст. 317 а	

1	2	3	4	5
03-01-19	Оборотні відомості по рахунках		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-20	Документи (акти, довідки, описи) про інвентаризацію		3 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-21	Листування з фінансово-господарської діяльності		3 р. ст. 349	
03-01-22	Журнал реєстрації договорів		3 р. ¹ ст. 352 в	¹ 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. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-24	Книга «Журнал – Головна»		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-25	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з адміністративно-господарських питань		5 р ст. 121 в	
03-01-26	Журнал реєстрації юридичних зобов'язань		3 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-27	Журнал реєстрації фінансових зобов'язань		3 р. ¹ ст. 352 г	¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-01-14
03-01-28	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

Відповідальна за роботу з архівними документами

«29» листопада 2021 р.

О. КРАВЕЦЬ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання постійно-діючої експертної комісії
Управління розвитку
промисловості

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області

від «29» листопада 2021 р. № 2

_____ № _____

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.