Харківська обласна
державна адміністрація
Департамент цивільного захисту
цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
Харківської обласної
державної адміністрації
Іван СОКОЛ
«_____» _____2021 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2022 рік

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 Сектор управління персоналом та контрольно-аналітичної роботи				
01-01	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		доки не мине потреба[1]	
01-02	Розпорядження, доручення, листи Адміністрації Президента України (копії)		доки не мине потреба	
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		доки не мине потреба[1]	
01-04	Розпорядження, доручення голови облдержадміністрації з основної діяльності (копії)		доки не мине потреба[1]	
01-05	Рішення Харківської обласної ради (копії)		доки не мине потреба[1]	
01-06	Накази, розпорядження Державної служби України з надзвичайних ситуацій з основної діяльності (копії)		доки не мине потреба[1]	
01-07	Накази директора Департаменту з основної діяльності		постійно ст. 16 а	
01-08	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	

[1] 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 17.04.2012 за №571/20884

1	2	3	4	5
01-09	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
01-10	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження		5 р. ст.16 б	
01-11	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації категорій «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
01-12	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту		постійно ст. 14 а	
01-13	Положення про Департамент цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації		постійно ст. 30	
01-14	Положення про структурні підрозділи Департаменту		постійно ст. 39	
01-15	Положення про архів Департаменту цивільного захисту		постійно ст. 39	
01-16	Положення про експертну комісію Департаменту		постійно ст. 39	
01-17	Посадові інструкції державних службовців та працівників Департаменту		5 р.[1] ст. 43	[1]Після заміни новими
01-18	Штатний розпис Департаменту та переліки змін до нього		постійно ст. 37	
01-19	Річні плани Департаменту з основної діяльності		5 р.[1] ст. 157 а	[1]За наявності відповідних звітів
01-20	Оперативні (тижневі, місячні) плани роботи (заходи) Департаменту та інформація про їх виконання		доки не мине потреба ст. 162	
01-21	Звіти про виконання річних планів роботи Департаменту з основної діяльності		постійно ст. 296 б	
01-22	Документи (плани, звіти) щодо дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»		постійно ст. 75 а	
01-23	Документи (плани, звіти, інформаційні запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.04.11р. № 4)

1	2	3	4	5
01-24	Звернення громадян, що надходять з урядової телефонної «гарячої лінії» особистого та другорядного характеру		5 р.[1] ст. 82-б	[1]У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
01-25	Правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту		1 р.[1] ст. 397	[1]Після заміни новими
01-26	Графіки відпусток працівників Департаменту		1 р. ст. 515	
01-27	Табель обліку використання робочого часу працівниками Департаменту		1 р. ст. 408	
01-28	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-29	Документи з грифом «Для службового користування», літер «М»		ЕК	
01-30	Справа фонду (акти про вилучення документів для знищення, історична довідка,її продовження, акти перевірки наявності)		постійно ст. 130	
01-31	Акти перевірки наявності й стану документів, про вилучення документів для знищення з грифом «Для службового користування»		постійно ст. 130	
01-32	Описи справ постійного зберігання		постійно ст. 37 а	
01-33	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р.[1] ст. 137 б	[1]Після знищення справ
01-34	Описи справ тимчасового зберігання		3 р.[1] ст. 137 б	[1]Після знищення справ
01-35	Довідки, видані працівникам, про стаж і місце роботи тощо (копії)		3 р. ст. 517	
01-36	Листування з Державною службою України з надзвичайних ситуацій з питань цивільного захисту населення		5 р. ст. 1197	
01-37	Листування з облдержадміністрацією та обласною радою з питань основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-38	Листування з облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, установами та організаціями з кадрових питань		5р. ЕПК ст. 520	
01-39	Листування з підприємствами, установами та організаціями з основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-40	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян, про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-41	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		постійно ст. 121 а	
01-42	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
01-43	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників Департаменту		5 р. ст. 121 б	
01-44	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам Департаменту		5 р. ст. 121 б	
01-45	Журнал реєстрації вхідних документів Департаменту		3 р. ст. 122	
01-46	Журнал реєстрації вихідних документів Департаменту		3 р. ст. 122	
01-47	Журнал вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-48	Журнал вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-49	Журнал обліку видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-50	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-51	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-52	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
01-53	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
01-54	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530 а	
01-55	Журнал обліку бланків сурової звітності		3 р. ст. 127 а	
01-56	Журнал реєстрації особистого прийому громадян керівництвом		3 р. ст. 125	

1	2	3	4	5
01-57	Журнал обліку вхідних телефонограм		1 р ст. 126	
01-58	Журнал обліку вихідних телефонограм		1 р ст. 126	
01-59	Журнал реєстрації факсів та електронної пошти		1 р ст. 126	
01-60	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 р.[1] ст. 140	[1]Після закінчення журналу та повернення документів з архіву
01-61	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.04.11 № 5)
01-62	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 р.[1] ст. 525	[1]Після звільнення
01-63	Реєстри на відправлену кореспонденцію документів з грифом «Для службового користування»		1 р. ст. 128	
01-64	Номенклатура справ Департаменту		5 р.[1] ст. 112 а	[1]Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту
01-65	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р.[1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
02 Управління цивільного захисту				
02-01 Відділ цивільного захисту та забезпечення роботи регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області				
02-01-01	Плани проведення заходів з цивільного захисту Харківської області		5 р.[1] ст. 157	[1]За відсутності річних - постійно
02-01-02	Річні звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту Харківської області		постійно ст. 296 б	

1	2	3	4	5
02-01-03	Протоколи засідань обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		постійно ст. 14 а	
02-01-04	Документи (відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст.1196	
02-01-05	Листування з облдержадміністрацією про виконання доручень Президента України, Верховної ради України, кабінету Міністрів України, голови Харківської облдержадміністрації щодо заходів цивільного захисту		5 р. ЕПК ст. 22	
02-01-06	Листування з райдержадміністраціями, установами та організаціями з питань планування заходів цивільного захисту		5 р. ЕПК ст. 23	
02-01-07	Листування з облдержадміністрацією про виконання доручень Президента України, Верховної ради України, кабінету Міністрів України, голови Харківської облдержадміністрації з питань захисту населення та матеріально-технічного забезпечення		5 р. ЕПК ст. 22	
02-01-08	Листування з райдержадміністраціями, установами та організаціями з питань матеріально-технічного забезпечення заходів цивільного захисту		5 р. ЕПК ст. 23	
02-01-09	Листування з райдержадміністраціями, установами та організаціями з питань захисту населення і територій		5 р. ЕПК ст. 23	
02-01-10	Листування з райдержадміністраціями області, установами та організаціями про виконання протоколів обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та розпоряджень голови Харківської облдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
02-01-11	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р.[1] ст.112 в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
02-02. Відділ бухгалтерського обліку, звітності, фінансового-господарського забезпечення				
02-02-01	Річні звіти до ГУ ДКСУ у Харківській області		постійно ст. 173 б	
02-02-02	Кошторис видатків Департаменту, розрахунки до нього		постійно ст. 193 а	
02-02-03	Річній звіт до податкової інспекції «Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткових організацій»		постійно ст. 265 а	
02-02-04	Річній звіт до податкової інспекції «Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності»		постійно ст. 265 а	
02-02-05	Первинні бухгалтерські документи (меморіальні ордери з додатками)		3 р.[1] ст. 336	[1]За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби. У разі виникнення, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення, документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-02-06	Договори, угоди		3 р.[1,2] ст. 330	[1,2] Після закінчення строку дії договорів та дивись примітку до справи з індексом 02-02-05

1	2	3	4	5
02-02-07	Документи (протоколи, описи) про інвентаризацію		3 р.[1] ст. 345	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-08	Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей		3 р.[1] ст. 319	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-09	Акти перевірок фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-02-10	Лікарняні листи		3 р. ст. 716	
02-02-11	Розрахункові відомості по нарахуванню заробітної плати працівникам		75 р. ст. 317 а	
02-02-12	Виконавчі листи		Доки не мине потреба[1] ст. 329	[1]Не менше 5 років
01-02-13	Договори про приймання приміщень в оренду (Держпром)		3 р.[1] ст. 1047	[1]Після закінчення строку дії договору
02-02-14	Копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов судових установ		3 р.[1] ст.89	[1]Після прийняття рішення
02-02-15	Листування з питань фінансово-господарської діяльності		3 р. ст. 349	
02-02-16	Листування з судами всіх інстанцій та Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		3 р.[1] ст.100	[1]У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно-постійно
02-02-17	Книга «Журнал - Головна»		3 р.[1] ст. 351	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-18	Журнал обліку довіреностей		3 р.[1] ст. 352 г	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05

1	2	3	4	5
02-02-19	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р.[1] ст.. 352 г	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-20	Бюджетний запит		Постійно[1]	[1]Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 28.05.14 № 6)
02-02-21	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р.[1] ст. 112 в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
03. Управління планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій та забезпечення роботи диспетчерського пункту				
03-01. Відділ планування заходів по запобіганню надзвичайних ситуацій				
03-01-01	Листування з облдержадміністрацією про виконання доручень Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, голови Харківської облдержадміністрації з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
03-01-02	Листування з райдержадміністраціями, установами та організаціями з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
03-01-03	Журнал обліку надзвичайних ситуацій		3 р. ст. 122	
03-01-04	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р.[1] ст. 112 в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
03-02. Відділ забезпечення роботи диспетчерського пункту зв'язку, оповіщення та комп'ютерного забезпечення				
03-02-01	Листування з облдержадміністрацією про виконання доручень Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, голови ХОДА з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03-02-02	Листування з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 22	
03-02-03	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань зв'язку та оповіщення		5 р. ЕПК ст. 23	
03-02-04	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р.[1] ст. 112 в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

Відповідальна за архів Департаменту
цивільного захисту Харківської
обласної державної адміністрації Ганна АЗАРОВА

01 листопада 2021 року

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання ЕК
Департаменту цивільного
захисту Харківської ОДА

від «01» 11 2021 р. № 1

ПОГОДЖЕНО:
Протокол засідання ЕПК Держархіву
Харківської області

секретар ЕПК _____ Тетяна РІДНА

від «___» _____ 2021 р. № 11

Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених в Департаменті цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації у 2022 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			

Відповідальна за архів Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації Ганна АЗАРОВА

«_____» _____ 202____ року