Харківська обласна
державна адміністрація
Департамент цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації
_____ Іван СОКОЛ
«_____» _____2024 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2024 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, організації діловодства та документального забезпечення				
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.ЕПК ст. 16 б	

[1] Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 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	
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 а	
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 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-29 ДСК	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 ДСК	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. 137 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		5 р. 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 ДСК	Журнал вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-48 ДСК	Журнал вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-49 ДСК	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 л	[1]Після звільнення
01-63 ДСК	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 б	[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. 296 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)		5 р.[1] ст. 336	[1] Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення -

				протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). [2] Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39[2] Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
02-02-06	Договори, угоди		5 р.[1,2] ст. 330	[1,2] Після закінчення строку дії договорів та дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-07	Документи (протоколи, описи) про інвентаризацію		5 р.[1] ст. 345	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-08	Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей		5 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	

1	2	3	4	5
02-02-12	Виконавчі листи		Доки не мине потреба[1] ст. 329	[1]Не менше 5 років
02-02-13	Договори про приймання приміщень в оренду (Держпром)		5 р.[1,2] ст. 1047	[1]Після закінчення строку дії договору [2] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-14	Копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов судових установ		3 р.[1] ст.89	[1]Після прийняття рішення
02-02-15	Бюджетний запит		Постійно[1]	[1]Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 28.05.14 № 6)
02-02-16	Листування з питань фінансово-господарської діяльності		3 р. ст. 349	
02-02-17	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
02-02-18	Книга «Журнал - Головна»		5 р.[1] ст. 351	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-19	Журнал обліку довіреностей		5 р.[1] ст. 352 г	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
02-02-20	Журнал реєстрації платіжних доручень		5 р.[1] ст. 352 г	[1] Дивись примітку до справи з індексом 02-02-05
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	
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	

1	2	3	4	5
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

12 лютого 2024 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Департаменту цивільного
захисту Харківської ОДА

від «12» 02 2024 р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК Держархіву
Харківської області
від 28 лютого 2024 р. № 2
секретар ЕПК _____ Тетяна РІДНА

Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених в Департаменті цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації у 2024 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