

Департамент оборонної,
мобілізаційної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами
Харківської обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту оборонної,
мобілізаційної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами Харківської
обласної державної адміністрації
Андрій ПОЖИДАЄВ

« 31 » 12 2024 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, час- тин)	Строк зберігання (тому, частини) та номер статті за Переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01.КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ				
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		Доки не ¹ мине потреба	¹ Що стосується діяльності Департаменту – постійно
01-03	Постанови Верховної Ради України; документи (постанови, рішення, інші акти) комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не ¹ мине потреба	¹ Що стосується діяльності Департаменту - постійно
01-04	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не ¹ мине потреби	¹ Що стосується діяльності Департаменту - постійно

¹Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. за №578/5, та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 зі змінами

1	2	3	4	5
01-05	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності, з кадрових питань (особового) складу (копії)		Доки не ¹ мине потреба	¹ Що стосується діяльності Департаменту - постійно
01-06	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації та його заступників; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (копії)		Доки не ¹ мине потреба	¹ Що стосується діяльності Департаменту - постійно
01-07	Рішення сесій Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-08	Положення про експертну комісію Департаменту		Постійно ст. 39	
01-09	Протоколи проведення оперативних нарад директором Департаменту		5 р. ЕПК ст. 13	
01-10	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповідні, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур публічних закупівель та участь у них)		5 р. ¹ ст. 219	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили

				судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
--	--	--	--	---

1	2	3	4	5
01-11	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
01-12	Річні плани роботи Департаменту		Постійно ¹ ст. 157-а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років
01-13	Квартальні плани роботи Департаменту		1 р. ст. 161	
01-14	Місячні плани роботи Департаменту		1 р. ст. 161	
01-15	План діяльності з внутрішнього аудиту Департаменту		5 р. ст. 341	
01-16	Пропозиції Департаменту до плану заходів Харківської обласної державної адміністрації (щотижневі)		1 р. ст. 158	
01-17	Річні звіти про виконання планів роботи Департаменту		Постійно ст. 296-б	
01-18	Квартальні звіти про виконання планів роботи Департаменту		3 р. ¹ ст. 296-г	¹ За відсутності річних, піврічних постійно
01-19	Звіт Департаменту з виконання плану заходів Харківської обласної державної адміністрації (щотижневий)		5 р. ЕПК ст. 298	
01-20	Аудиторський звіт планового внутрішнього аудиту Департаменту		5 р. ст. 341	
01-21	Звіт про результати діяльності внутрішнього аудиту у Департаменті		5 р. ст. 341	
01-22	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст.24	
01-23	Листування з центральними органами державної влади, територіальними органами міністерств та відомств України в Харківській області з питань діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
01-24	Листування з керівництвом та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-25	Листування Департаменту з питань звернень юридичних осіб		5 р. ст. 85	
01-26	Листування Департаменту з питань депутатських запитів та звернень		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
01-27	Листування Департаменту з громадянами, звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-28 «ДСК»	Листування з питань основної діяльності з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-29 «ДСК»	Листування з питань основної діяльності з грифом «ДСК» літер М»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-30	Листування з Департаментом масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питань надходження інформаційних запитів та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-31	Журнал реєстрації копій розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		3 р. ст. 122	
01-32	Журнал реєстрації копій доручень голови Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-33	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту		3 р. ст. 122	
01-34	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції Департаменту		3 р. ст. 122	
01-35	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-36	Журнал особистого прийому громадян керівництвом Департаменту		3 р. ст. 125	
01-37	Журнал внутрішніх документів (доповідні, службові, заяви, пояснювальні записки)		3 р. ст. 122	
01-38 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-39 «ДСК»	Журнал врученої кореспонденції з грифом «ДСК»		1 р. ст.127-г	
01-40	Журнал обліку аудиторських звітів Департаменту		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
01-41	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137 а	
01-42	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. 1 ст. 137 6	1 Після знищення справ
01-43	Справа фонду (історична довідка до фонду, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно ст.130 ¹	¹ У разі ліквідації Департаменту передаються до Державного архіву Харківської області
01-44	Книга обліку надходження та вибуття документів архіву		До ліквідації Департа- менту ст.139	
01-45	Номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Департаменту
01-46	Номенклатура справ документів керівництва та з питань контролю		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
02. СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ				
02-01	Закони, постанови, рішення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі, нормативно-правові документи з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-04	Положення про сектор. Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Установчі документи (Положення про Департамент оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації зі змінами), виписка з ЄДРЮО та ФОП, довідка з ЄДРПОУ тощо		Постійно ст. 30	
02-06	Свідоцтва про державну реєстрацію організації (повідомлення, листи, рішення, свідоцтво щодо реєстрації в органах Пенсійного фонду, Фонду ССТВП, ДП)		До ліквідації Департа- менту ст. 31	
02-07	Штатний розпис Департаменту		Постійно ст.37-а	
02-08	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ¹ ст.209	¹ Після закрит- тя рахунку
02-09	Плани створення, розподілу і використання фондів (мережа установ)		3 р. ст.195	
02-10	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них, плани асигнувань, додатки до плану асигнувань, лімітні довідки, економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу, зведення показників, розрахунки видатків та зміни до них, паспорти бюджетних програм (державного бюджету загальний та спеціальний фонди)		Постійно ст.193-а, 178	

1	2	3	4	5
02-11	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них, плани асигнувань, додатки до плану асигнувань, лімітні довідки, економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу, зведення показників, розрахунки видатків та зміни до них, паспорти бюджетних програм (місцевого бюджету загальний та спеціальний фонди)		Постійно ст.193-а, 178	
02-12	Консолідована річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (місцевий бюджет)		Постійно ст.311- а	
02-13	Річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст.311-б	
02-14	Річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (місцевий бюджет)		Постійно ст.311-б	
02-15	Зведена квартальна фінансова та бюджетна звітність (місцевий бюджет)		5р. ^{1,2,3} ст.311-в	¹ За відсутності річних-постійно ² 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). ³ Документи та інформація, на які поширю-
--	--	--	--	--

				ються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
02-16	Квартальна фінансова та бюджетна звітність (державний бюджет)		5р. ¹ ст.311-в	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-15
02-17	Квартальна фінансова та бюджетна звітність (місцевий бюджет)		5р. ¹ ст.311-в	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-15
02-18	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 302-б	
02-19	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного податку (квартальний звіт до податкової з додатками 1, 4-ДФ, 5, 6)		75р. ст.678	
02-20	Довідки про заробітну плату працівників Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
02-21	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи та дивись примітки 2-3 до справи з індексом 02-15
02-22	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5 р. ¹ ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору та дивись примітки 2-3 до справи з індексом 02-15

1	2	3	4	5
02-23	Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, органів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів; довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності (місцевий бюджет)		5р. ст.197	
02-24	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5р. ст.341	
02-25	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		5 р. ¹ ст.336	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-26	Документи (витяги з протоколів, заяви, листки непрацездатності, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5р. ст.320	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-27	Листки непрацездатності працівників Департаменту		3 роки ст. 716	

1	2	3	4	5
02-28	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-29	Інвентарні картки основних засобів		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-30	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці)		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-31	Оборотні відомості руху основних засобів та товарно-матеріальних цінностей		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-32	Реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань		5 р. ¹ ст.269	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-33	Особові рахунки працівників		75р. ст.317-а	
02-34	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо) з різними організаціями		3 р. ст.349	
02-35	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст.86	
02-36	Журнал обліку договорів аудиторських, господарських, операційних тощо		5 р. ¹ ст.352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15

1	2	3	4	5
02-37	Книга реєстрації довіреностей		5 р. ¹ ст.352-г	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 02-15
02-38	Номенклатура справ сектору бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
03. ДОКУМЕНТИ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ				
03-01	Нормативні документи з питань роботи з персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Положення про Департамент оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ¹ ст. 30	
03-03	Положення про структурні підрозділи Департаменту оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 39	
03-04	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-05	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
03-06	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-б	
03-07	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників Департаменту		5 р. ст. 16-б	
03-08	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників Департаменту		5 р. ст. 16-в	

1	2	3	4	5
03-09	Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
03-10	Особистий план роботи працівника, відповідального за роботу з персоналом в Департаменті		1 р. ст. 161	
03-11	Статистичні звіти Департаменту про чисельність, склад і рух персоналу		Постійно ст. 302-б	
03-12	Звіти до Харківського міського центру зайнятості населення про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників		Постійно ст.302-б	
03-13	Документи (копії наказів, листи, інформації, списки) щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту		5 р. ст.636	
03-14	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування працівників		5 р. ст. 512	
03-15	Документи (протоколи, плани, завдання) з організації проведення Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Постійно ст.64-а	
03-16	Документи (плани, заходи, звіти) щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції»		5 р. ЕПК ст.88	
03-17	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи		3 р. ст.517	
03-18	Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
03-19	Листування з облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, установами та організаціями з кадрових питань		5 р. ЕПК ст. 520	
03-20	Листування про облік військовозобов'язаних Департаменту		1 р. ¹ ст. 668	

1	2	3	4	5
03-21	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-22	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
03-23	Книга обліку трудових книжок		50 р. ст. 530-а	
03-24	Книга обліку руху особових справ працівників Департаменту		75 р. ст. 528	
03-25	Списки, картотеки, картки обліку військовозобов'язаних Департаменту		3 р. ¹ ст.525	¹ Після звільнення
03-26	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
03-27	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
03-28	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівникам Департаменту		5 р. ст. 121-б	
03-29	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників Департаменту		5 р. ст. 121-в	
03-30	Журнал обліку та видачі службових посвідчень працівників Департаменту		3 р. ст. 1035	
03-31	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників Департаменту		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
03-32	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ст.671	

1	2	3	4	5
03-33	Журнал обліку повідомлень про корупційні правопорушення, які надходять на розгляд до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Департаменті		3 р. ст.107	
03-34	Номенклатура справ документів по роботі з персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. 1 ст. 112 в	1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
04. ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
04-01	Законодавчі та нормативні документи з питань оборонної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
04-05	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань оборонної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
04-06	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з прикордонних питань та з питань діяльності митних органів		5 р. ЕПК ст. 22	
04-07	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування щодо державної реєстрації земельних ділянок, що належать до земель оборони		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
04-08	Листування з питань організації проведення базової військової підготовки		1 р. ст. 668	
04-09	Листування з питань надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України		5 р. ЕПК ст. 22	
04-10	Листування з органами військового управління та військовими частинами з питань, що відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
04-11	Листування з питань забезпечення техногенно - екологічної безпеки у військових частинах		5 р. ЕПК ст. 22	
04-12	Листування з апаратом і структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань оборонної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
04-13	Листування з питань організації проведення засідань Ради оборони Харківської області		5 р. ЕПК ст. 22	
04-14	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

**05. ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
УПРАВЛІННЯ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

05-01	Законодавчі та нормативні документи з питань мобілізаційної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
05-05	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
05-06	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
05-07	Листування з питань стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних		5 р. ЕПК ст. 22	
05-08	Листування з питань військово-транспортного обов'язку		5 р. ЕПК ст. 22	
05-09	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06. ВІДДІЛ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОБОРОНИ УПРАВЛІННЯ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
06-01	Законодавчі та нормативні документи з питань територіальної оборони (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
06-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань територіальної оборони		5 р. ЕПК ст. 22	
06-06	Листування з органами військового управління, військовими частинами та іншими суб'єктами з питань територіальної оборони		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
06-07	Листування з питань виконання Програми територіальної оборони Харківської області		5 р. ЕПК ст. 22	
06-08	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
07. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ПО ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ				
07-01	Законодавчі та нормативні документи з питань діяльності правоохоронних органів (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Протоколи засідань Харківської обласної спостережної комісії та документи до них		Постійно ст.14а	
07-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-05	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
07-06	Документи (інформації, довідки) щодо профілактики злочинності в Харківській області		5 р. ЕПК ст. 298	
07-07	Документи (інформації, довідки) про стан правопорядку в Харківській області та результати роботи правоохоронних органів		5 р. ЕПК ст. 298	
07-08	Документи з питань виконання регіональних програм правоохоронного спрямування (листування з територіальними правоохоронними та контролюючими органами, іншими суб'єктами виконання заходів, передбачених зазначеними регіональними програмами, звіти щодо виконання регіональних програм)		Постійно ст.296б	

1	2	3	4	5
07-09	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності правоохоронних органів		5 р. ЕПК ст. 22	
07-10	Листування з апаратом і структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань виконання контрольних документів		5 р. ЕПК ст. 22	
07-11	Листування з питань діяльності Харківської обласної спостережної комісії		5 р. ЕПК ст. 22	
07-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни но-вою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

08. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДОДЕРЖАННЯ ПРАВ І СВОБОД ГРОМАДЯН УПРАВЛІННЯ ПО ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ

08-01	Законодавчі та нормативні документи з питань додержання прав і свобод громадян (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08-05	Протоколи засідань Регіональної робочої групи з питань протидії протиправному поглинанню та захопленню підприємств та документи до них		Постійно ст.14а	
08-06	Протоколи засідань Регіональної робочої групи з питань інтеграції біженців та осіб, які потребують додаткового захисту, в українське суспільство та документи до них		Постійно ст.14а	

1	2	3	4	5
08-07	Документи з питань забезпечення законності, правопорядку у правоохоронній діяльності для забезпечення розгляду їх на засіданнях колегій, нарадах, під час засідань за «круглим столом» за участю керівників правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування (листування з територіальними правоохоронними та контролюючими органами, матеріали та протоколи службових нарад та рішення колегії обласної державної адміністрації, тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
08-08	Листування з територіальними правоохоронними та контролюючими органами з актуальних питань у сфері запобігання і протидії злочинності, корупції та правопорушень, незаконній міграції, забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян		5 р. ЕПК ст.22	
08-09	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань додержання прав і свобод громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
08-10	Листування з апаратом і структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань виконання контрольних документів		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
08-11	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

Провідний інспектор
відділу оборонної роботи
управління оборонної та мобілізаційної
роботи Департаменту
«31» грудня 2024 року



Наталія ПОДКОРИТОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту
оборонної, мобілізаційної роботи та
взаємодії з правоохоронними органами
харківської обласної державної
адміністрації

від «31» грудня 2024 року №3

Підсумковий запис про кількість та категорії справ, заведених у 2024 році у Департаменті оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Всього:			

Провідний інспектор відділу
оборонної роботи управління
оборонної та мобілізаційної роботи
Департаменту

Наталія ПОДКОРИТОВА