ЗАТВЕРДЖУЮ

УПРАВЛІННЯ ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Заступник начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу газового комплексу та паливних ресурсів

_____ № _____

_____ Дмитро ТАРАНЕНКО
МП
« 28 » грудня 2019 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2020 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	**2**	**3**	**4**	**5**
01.Сектор управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи				
01-01.Організаційно-розпорядча діяльність, діловодство та контроль				
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	
01-01-02	Рішення сесій Харківської обласної ради (копії)		Доки не мене потреба	
01-01-03	Накази начальника Управління з основної діяльності		Постійно ст.16а	
01-01-04	Протоколи загальних зборів працівників Управління		Постійно ст.12а	
01-01-05	Протоколи засідань комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Управлінні (з усіма додатками)		45р. ЕПК* ст.453	* Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
01-01-06	Протоколи нарад, що проводить керівництво Управління		5р. ЕПК ст.13	

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 р. за №571/20884

1	2	3	4	5
01-01-07	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14а	
01-01-08	Річний план роботи Управління		5р. ст157а	Річний звіт формується
01-01-09	Квартальні плани роботи Управління		1р. ст.161	
01-01-10	Плани роботи Управління на місяць		1р. ст.161	
01-01-11	Щомісячні заходи Управління		1р. ст.161	
01-01-12	Річний план роботи сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління		1р. ст.161	
01-01-13	Квартальні плани роботи сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління		1р. ст.161	
01-01-14	Звіт про виконання річного плану роботи Управління		Постійно ст.296а	
01-01-15	Звіти про виконання квартальних планів роботи Управління		1р.* ст.296г	* За відсутності річного, піврічного – постійно
01-01-16	Звіти про виконання місячних планів роботи Управління		1р.* ст.296г	* За відсутності річного, піврічного, квартальних – постійно
01-01-17	Звіт про виконання річного плану роботи сектору		1р. ст.299	
01-01-18	Звіти про виконання квартальних планів роботи сектору		1р. ст.299	
01-01-19	Статистичний звіт про травматизм на виробництві (7-тнв річна)		5р.* ст.456	* З людськими жертвами - постійно
01-01-20	Документи (звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтовування, розрахунки, тендерна документація) про проведення конкурсних торгів		3р.* ст.219	* 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. 2.Документи,які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
01-01-21	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи		5р. ст.341	

1	2	3	4	5
01-01-22	Документи (акти, довідки) перевірок стану діловодства та архівної справи		5р. ЕПК ст.113	
01-01-23	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок органами виконавчої влади (за винятком бухгалтерських ревізій)		Постійно ст.76а	
01-01-24	Документи (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про виконання пропозицій за результатами перевірок		5р. ЕПК ст.81	
01-01-25	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки) про стан роботи з контрольними документами	.	3р. ст.123	
01-01-26	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки) про стан роботи з розгляду звернень громадян		Постійно ст.83а	
01-01-27	Доручення Кабінету Міністрів України з питань паливно-енергетичного комплексу та документи щодо їх виконання		Постійно ст.6а	
01-01-28	Приймально-здавальні акти Управління з усіма додатками (крім інвентаризаційних), складених у разі зміни відповідальних спеціалістів		3р.* ст.45б	* Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-01-29	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи по їх розгляду		5р.* ст.82б	* У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-01-30	Запити публічної інформації та документи по їх розгляду		5р. ст.85	
01-01-31	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.8	
01-01-32	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації щодо виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України		5р. ЕПК ст.22	
01-01-33	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації щодо виконання розпоряджень та доручень керівництва облдержадміністрації		5р. ЕПК ст.22	
01-01-34	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації з організаційно-управлінської діяльності		3р. ст.24	
01-01-35	Листування про організаційно-методичні питання діловодства та архівної справи		3р. ст.136	
01-01-36 «ДСК»	Листування з місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування та підприємствами з питань паливно-енергетичного комплексу з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст.22 ст. 23	
01-01-37	Реєстраційно-контрольна картотека вхідних документів		3р. ст.122	
01-01-38 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3р. ст.122	

1	2	3	4	5
01-01-39	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з основної діяльності		Пост. ст. 121а	
01-01-40	Журнал реєстрації запитів публічної інформації		5р. ст.124	
01-01-41	Журнал реєстрації звернень громадян		5р. ст.124	
01-01-42	Журнал реєстрації вихідних документів Управління		3р. ст.122	
01-01-43 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК»		3р. ст.122	
01-01-44	Журнал обліку видачі печаток і штампів Управління		3р. ст. 1034	
01-01-45	Журнал проведення інструктажу з питань охорони праці в Управлінні		10р.* ст.481	* Після закінчення журналу
01-01-46	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працівниками Управління		45р.* ст. 477	* Після закінчення журналу
01-01-47	Журнал реєстрації нещасних випадків виробничого характеру, які сталися з працівниками Управління		45р.* ст. 477	* Після закінчення журналу
01-01-48	Журнали обліку претензій та позовів Управління		3р. ст.107	
01-01-49	Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву Управління		До ліквідації Управління ст.139	
01-01-50	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137а	
01-01-51	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3р.* ст.137б	* Після знищення справ
01-01-52	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3р.* ст. 134	*Після повернення документів
01-01-53	Акти про результати перевіряння наявності й стану документів та про вилучення документів для знищення		Постійно* ст. 130	* У разі ліквідації Управління передаються до державного архіву Харківської області.
01-01-54	Номенклатура справ Управління		5р.* ст.112а	* Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Управління
01-02. Робота з управління персоналом та мобілізаційна робота				
01-02-01	Нормативно-правові документи з питань управління персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-02	Нормативно-правові документи з питань мобілізаційної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-03	Документи (розпорядження, накази та інші) обласної державної адміністрації з питань роботи з управління персоналом		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
	(копії)			
01-02-04	Накази начальника Управління з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)		75р. ст.16б	
01-02-05	Накази начальника Управління про короткострокові відрядження та накладання стягнень на працівників Управління		5р. ст.16б	
01-02-06	Накази начальника Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам Управління		5р. ст.16б	
01-02-07	Структурна схема Управління		Постійно ст. 33а	
01-02-08	Положення про Управління, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-09	Штатний розпис Управління (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-10	Положення про структурні підрозділи Управління (копії)		Постійно ст.39	
01-02-11	Посадові інструкції працівників Управління		5р.* ст.43	* Після заміни новими
01-02-12	Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»		5р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву (протокол від 27.07.2016 №7)
01-02-13	Положення про преміювання в Управлінні		Постійно ст.424а	
01-02-14	Протоколи засідань атестаційної комісії		5р. ст.636	
01-02-15	Річний план роботи Управління з управління персоналом		1р. ст.161	

1	2	3	4	5
01-02-16	Річний план заходів щодо попередження та мінімізації корупційних діянь в Управлінні		1р. ст.161	
01-02-17	Звіт про стан роботи з управління персоналом та протидії корупції в Управлінні		Постійно ст.296а	
01-02-18	Річний звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій		5р. ст.667	
01-02-19	Річний статистичний звіт про кількісний та якісний склад державних службовців (9-ДС річна)		5р. ст.303	
01-02-20	Довідки про стан роботи з управління персоналом та з питань державної служби		Постійно ст.489	
01-02-21	Правила внутрішнього розпорядку Управління		1р.* ст.397	* Після заміни новими
01-02-22	Документи (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки) до наказів з питань управління персоналом, що не ввійшли до складу особових справ		3р. ст.491	
01-02-23	Особові справи працівників Управління		75р.* ст.493в	* Після звільнення
01-02-24	Документи (протоколи засідань, результати тестування, відповіді на ситуаційні завдання, екзаменаційні відомості) конкурсної комісії Управління		75р. ЕПК ст.505	
01-02-25	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, копії паспорту, документів про освіту, військових квитків) осіб, не прийнятих на роботу		1р. ст.500	
01-02-26	Документи (протоколи засідань з додатками, заяви на участь, результати тестування) по проведенню І туру Всеукраїнського конкурсу Кращий державний службовець		Постійно ст.64а	
01-02-27	Довідки, які видані співробітникам Управління про стаж і місце роботи		3р. ст. 517	
01-02-28	Документи (заяви, плани стажування, звіти, висновки) про стажування		5р. ст.512	
01-02-29	Договори-направлення на навчання працівників Управління		5р.* ст.543	* Після закінчення строку дії договору
01-02-30	Листування з питань управління персоналом та протидії корупції		5р. ЕПК ст.518, ст.520-523б, ст.524, ст.665, ст.668	
01-02-31 «ДСК»	Листування з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК», літерні «М»		3р. ст.665	

1	2	3	4	5
01-02-32	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників Управління		3р.*	* Після звільнення
01-02-33	Журнал реєстрації наказів начальника Управління з кадрових питань (особового складу)		75р. ст.121б	
01-02-34	Журнал реєстрації наказів начальника Управління про короткострокові відрядження та накладання стягнень на працівників Управління		5р. ст.121б	
01-02-35	Журнал реєстрації наказів начальника Управління про надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам Управління		5р. ст.121б	
01-02-36	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них		50р. ст.530а	
01-02-37	Журнал обліку особових справ працівників Управління		75р. ст.528	
01-02-38	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження працівників Управління		5р.* ст.533	* Після закінчення журналу
01-02-39	Журнал обліку довідок, які видані співробітникам Управління про стаж і місце роботи		3р. ст.535	
01-02-40	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3р.* ст.739	* Після закінчення журналу
01-02-41	Журнал реєстрації видачі посвідчень працівникам Управління		3р. ст.1035	
01-02-42	Журнал ознайомлення працівників Управління з нормативно-розпорядчими документами		3р. ст.122	
01-02-43	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних Управління		3р. ст.122	
01-02-44	Книга обліку бланків спеціального військового обліку Управління		3р. ст.127а	
01-02-45	Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток Управління		3р. ст.122	
01-02-46	Номенклатура справ сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р.* ст.112в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління
02. Бухгалтерія				
02-01	Нормативно-правова база з питань бухгалтерського обліку в бюджетних установах (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Виписка з Єдиного державного реєстру		Постійно ст.30	

1	2	3	4	5
02-03	Свідоцтво про державну реєстрацію		До ліквідації Управління ст.31	
02-04	Протоколи засідань комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням		5р. ст.711	
02-05	Документи (акти, висновки, звіти) ревізій фінансово-господарської діяльності Управління		5р. ст.341	
02-06	Документи (акти, листування) про виконання рішень (приписів) за результатами обстежень, перевірок, ревізій		5р. ЕПК ст.81	
02-07	Річний бухгалтерський баланс		Постійно ст.173б	
02-08	Квартальний бухгалтерський баланс		3р.* ст.173в	* За відсутності річного –постійно
02-09	Річний бухгалтерський звіт з додатками до нього		Постійно ст.311б	
02-10	Квартальний бухгалтерський звіт з примітками до нього		3р.* ст.311в	* За відсутності річного - постійно
02-11	Річний кошторис видатків, розрахунки та довідки змін до нього		Постійно ст.193а	
02-12	Тимчасовий кошторис видатків та розрахунки до нього		Постійно ст.193а	* За відсутності річного, піврічного - постійно
02-13	Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням		Постійно ст.322г	
02-14	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів форма №10-ПІ		Постійно ст.311б	
02-15	Штатний розпис Управління (копії)		Доки не мине потреба	
02-16	Документи (бюджетні запити, розрахунки, довідки, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни балансу		3р. ст.175	
02-17	Меморіальні ордери, первинні документи і додатки до них (касові, банківські документи тощо)		3р.* ст.336 ст.351	* 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.

1	2	3	4	5
				2.Документи,які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5р.
02-18	Виконавчі листи		Доки не мине потреба* ст.329	* Не менше 5 років
02-19	Довідки про присвоєння ідентифікаційного номера працівників Управління (копії)		Доки не мине потреба	
02-20	Особові рахунки працівників та службовців Управління		75р. ст.317а	
02-21	Довідки про заробітну плату працівників Управління (копії)		Доки не мине потреба	
02-22	Листки непрацездатності		3р. ст.716	
02-23	Документи (заявки-розрахунки, довідки, списки працівників) про виплату допомоги та оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р. ст.320	
02-24	Документи (заяви, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік путівок у санаторно-курортні заклади		3р. ст.712	
02-25	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік) (Додаток 4) місячна		75р. ст.678	
02-26	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб юридичними особами (форма № 1 ДФ)		5р. ст.279	
02-27	Реєстри фінансових та юридичних зобов'язань Управління (документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання)		10р. ст. 211	
02-28	Договори, угоди (купівлі товарів та послуг, операційні, оренди приміщень, комунального обслуговування Управління та інші)		5р.* ст.944 ст.1047 ст.1051	* Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту та дивись примітку до справи з індексом 02-17
02-29	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.*	* Після звільнення матеріально відповідальної особи
02-30	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, відомості		3р.* ст.345	* Див. примітку до справи з індексом 02-17

1	2	3	4	5
	тощо) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів тощо			
02-31	Листування з питань фінансово-господарської діяльності		3р.* ст.220	* Листування про фінансування закордонних відряджень – 10р.
02-32	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3р. ст.100	
02-33	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3р. ст.236	
02-34	Головна книга		3р. * ст.351	* Див. примітку до справи з індексом 02-17
02-35	Касова книга, допоміжні й контрольні книги, журнали, картотеки, обігові відомості		3р. * ст.352г	* Див. примітку до справи з індексом 02-17
02-36	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3р. * ст.351	* Див. примітку до справи з індексом 02-17
02-37	Номенклатура справ бухгалтерії (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р.* ст.112в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підроз-ділу Управління
03. Відділ газового комплексу та паливних ресурсів				
03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Протоколи засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Протоколи нарад з питань функціонування нафтогазового комплексу		Постійно ст.14а	
03-05	Річний план роботи відділу газового комплексу та паливних ресурсів		1р. ст.161	
03-06	Квартальні плани роботи відділу газового комплексу та паливних ресурсів		1р. ст.161	
03-07	Звіт про виконання річного плану роботи відділу газового комплексу та паливних ресурсів		1р. ст.299	
03-08	Звіти про виконання квартальних планів роботи відділу газового комплексу та паливних ресурсів		1р. ст.299	
03-09	Регіональна програма розвитку паливної галузі Харківської області до 2020 року та документи про її виконання (звіти підприємств, довідки)		Постійно ст.148а	

1	2	3	4	5
03-10	Таблиці про рівень газифікації Харківської області		Доки не мине потреба ст.295б	
03-11	Листування з територіальними органами міністерств та відомств України в Харківській області з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-12	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації щодо виконання розпоряджень, доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-13	Листування з міністерствами та відомствами з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-14	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-15	Листування з Харківською обласною радою з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-16	Листування з райдержадміністраціями з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-17	Листування з НАК «Нафтогаз України» з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.23	
03-18	Листування з підпорядкованими під-приємствами та організаціями з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.23	
03-19	Листування з органами місцевого самоврядування з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5р. ЕПК ст.22	
03-20	Номенклатура справ відділу газового комплексу та паливних ресурсів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р.* ст.112в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підроз-ділу Управління
04. Відділ електроенергетичного комплексу та економічного аналізу				
04-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Протоколи засідань комісії з узгодження обсягу заборгованості з різниці в тарифах		Постійно ст.14а	
04-03	Протоколи засідань обласної комісії з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії		Постійно ст.14а	

1	2	3	4	5
04-04	Протоколи засідань робочої групи з питань забезпечення безпечної експлуатації безхазяйних енергетичних об'єктів та тих, що належать абонентам, які його не використовують та не обслуговують належним чином		Постійно ст.14а	
04-05	Протоколи засідань обласного антикризового енергетичного штабу		Постійно ст.14а	
04-06	Протоколи нарад з питань функціонування паливно-енергетичного комплексу		Постійно ст.14а	
04-07	Річний план роботи відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу		1р. ст.161	
04-08	Квартальні плани роботи відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу		1р. ст.161	
04-09	Звіт про виконання річного плану роботи відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу		1р ст.299	
04-10	Звіти про виконання квартальних планів роботи відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу		1р ст.299	
04-11	Листування з центральними органами виконавчої влади з виконання їх доручень з питань паливно–енергетичного комплексу (копії)		Доки не мине потреба	
04-12	Листування з апаратом, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, листів центральних органів влади з питань паливно–енергетичного комплексу		5р. ЕПК ст.22	
04-13	Листування з підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу з питань паливно-енергетичного комплексу		5р. ЕПК ст.23	
04-14	Номенклатура справ відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р.* ст.112в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління

1	2	3	4	5
05. Відділ з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії				
05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Постанови, розпорядження, доручення, протоколи засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Протоколи нарад з питань енергоефективності та енергозбереження		Постійно ст.14а	
05-04	Річний та квартальні плани роботи відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії		1р. ст.161	
05-05	Звіт про виконання річного та квартальних планів роботи відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії		1р. ст.299	
05-06	Програма відшкодування відсотків за кредитами, отриманими населенням Харківської області на впровадження енерго-зберігаючих заходів, на 2016-2020 роки, та документи до них (звіти, реєстри, листування)		Постійно ст.148а	
05-07	Регіональна програма підвищення енергоефективності, енергозбереження та зменшення споживання енергоресурсів у Харківській області на 2016-2022 роки, та документи до них (звіти, листування)		Постійно ст.148а	
05-08	Регіональна методика нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів у суспільному виробництві Харківської області		Постійно ст.20а	
05-09	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації щодо виконання розпоряджень, доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації з питань енергозбереження		5р. ЕПК ст.22	
05-10	Листування з міністерствами, відомствами та їх територіальними підрозділами з питань енергозбереження		5р. ЕПК ст.22	
05-11	Листування з Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження України з питань енергозбереження		5р. ЕПК ст.23	
05-12	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації з питань енергозбереження		5р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
05-13	Листування з органами місцевого самоврядування та райдержадміністраціями з питань енергозбереження		5р. ЕПК ст.22	
05-14	Листування з підприємствами з питань нормування питомих витрат паливно – енергетичних ресурсів та загальновиробничих норм питомих витрат палива, теплової та електричної енергії		5р. ЕПК ст.23	
05-15	Номенклатура справ відділу з енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії (витяг зі зведеної номенклатури справ).		3р.* ст.112в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Управління

Завідувач сектору управління
персоналом, загальної та
мобілізаційної роботи Управління
паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної
адміністрації _____ Тетяна ТОРГАЛО
(підпис) (Ім'я і Прізвище)

«____» _____ 20___ року

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом, загальної та
мобілізаційної роботи Управління
паливно-енергетичного комплексу
Харківської обласної державної
адміністрації,
відповідальний за архів _____ _____
(підпис) (Ім'я і Прізвище)

«____» _____ 20___ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

від «_____» _____ 2019 року № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2020 році в Управлінні паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації:

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

Завідувач сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

Тетяна ТОРГАЛО
_____ (Ім'я і Прізвище)

«____» _____ 20___ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Головний спеціаліст сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, відповідальний за архів

_____ (підпис)

_____ (Ім'я і Прізвище)

«____» _____ 20___ року