

Харківська обласна
державна (військова) адміністрація
Департамент капітального
будівництва, м. Харків

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
капітального будівництва
Харківської обласної
державної
(військової) адміністрації
Ігор ЛЯЛЮК
« » 2025 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
м. Харків
на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01. Керівництво та апарат при керівництві				
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Укази, розпорядження, доручення Президента України та Секретаріату Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Документи (листи, накази, роз'яснення та ін.) міністерств України з питань діяльності департаменту (копії)		Доки не мене потреба	
01-06	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) та документи з їх виконання		Постійно ст. 6 а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-08	Документи (листи, заходи, плани, інформації) Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

¹Перелік 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 від 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами).

1	2	3	4	5
01-09	Документи (рішення, листи, заходи, інформації) Харківської обласної ради (копії)		Доки не мене потреба	
01-10	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-11	Листування з департаментами ХОДА з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-12	Листування з міністерствами України з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 22	
01-13	Листування з районними державними адміністраціями Харківської області з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст. 23	
01-14	Листування з організаціями з питань діяльності Департаменту		3 р. ст. 24	
01-15 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-16	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією з питань нагороджень		5 р. ЕПК ст. 657	
01-17	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
01-18	Листування з органами місцевого самоврядування, районними та державними адміністраціями щодо реалізації державної політики в галузі будівництва на території Харківської області		5 р. ЕПК ст. 22	
01-19 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-20 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-21	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
02. Відділ реалізації бюджетних програм Департаменту				
02-01	Листування з органами місцевого самоврядування, районними та державними адміністраціями щодо реалізації державної політики в галузі будівництва на території Харківської області		5 р. ЕПК ст. 22	
02-02	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03. Відділ бухгалтерського обліку та забезпечення діяльності Департаменту				
03-01	Положення про організацію бухгалтерського обліку		Постійно ст. 39	
03-02	Положення про облікову політику		Постійно ст. 39	
03-03	Положення про преміювання працівників Департаменту		Постійно ст. 424 а	
03-04	Штатний розпис Департаменту		Постійно ст. 37 а	
03-05	Кошториси видатків Департаменту капітального будівництва		Постійно ст. 193 а	
03-06	Бухгалтерські річні звіти		Постійно ¹ ст. 311 б	
03-07	Квартальні бухгалтерські звіти		5 р. ^{1,2,3} ст. 311 в	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

1	2	3	4	5
				мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), 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 ³ За відсутності річних-постійно
03-08	Місячні бухгалтерські звіти		1 р. ¹ ст. 311 г	¹ За відсутності річних та квартальних-постійно
03-09	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контролю-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
03-10	Договори підряду		5 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-06 ² Після закінчення строку дії договорів
03-11	Акти виконаних робіт форми КБ-2 та КБ-3 будівництва		5 р. ¹ ст. 334	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-06
03-12	Документи (протоколи 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 1,2 до справи з індексом 03-06
03-13	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-06
03-14	Податковий розрахунок сум доходу,		75 років ст.687	

1	2	3	4	5
	нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого диного податку			
03-15	Особові рахунки працівників		75 р. ст. 317 а	
03-16	Листи непрацездатності, Заява-розрахунок та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам		5 р. ¹ ст. 320	Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 03-06
03-17	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 296 б	
03-18	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
03-19	Книги, журнали, картки обліку виконавчих листів		5 р. ст.352 д	
03-20	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, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, 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 1,2 до справи з індексом 03-06
03-21	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		5 р. ст. 341	
03-22	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
03-23	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передачі справ до архіву Департаменту

1	2	3	4	5
Документи з питань внутрішнього аудиту Департаменту				
03-24	Порядок організації, планування і проведення внутрішніх аудитів, документування та реалізації їх результатів у діяльності Департаменту		Постійно ст. 20 а	
03-25	Накази про проведення планового внутрішнього аудиту, про затвердження Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту		5 р. ст. 16 в	
03-26	Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту (результати, звіти, анкети)		Постійно ст. 57	
03-27	Документи (аудиторські звіти, акти, висновки до внутрішнього аудиту, матеріали одержані під час виконання аудиторського завдання)		Постійно ст. 79	
03-28	Плани діяльності з внутрішнього аудиту (річні), Інформація про об'єкти простору внутрішнього аудиту		1 р. ст. 161	
03-29	Звіти про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту форми 1-ДВА (річні), Звіти про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю (річні)		1 р. ст. 299	
03-30	Листування з організаційних питань діяльності (копії листів)		3 р. ст. 24	
03-31	Переліки актів, наказів, прийнятих директором Департаменту, до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, Юридичного департаменту		5 р. ЕПК ст. 92	
03-32	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04. Сектор управління персоналом				
04-01	Нормативні, інструктивні документи з питань управління персоналом		До заміни новими ст. 20 б	
04-02	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	

1	2	3	4	5
04-03	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників		5 р. ст. 16 б	
04-04	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
04-05	Положення про Департамент капітального будівництва		Постійно ст. 30	
04-06	Положення про структурні підрозділи, відділи Департаменту		Постійно ст. 39	
04-07	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-08	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст. 505	
04-09	Довідки про кількісний та якісний склад працівників Департаменту		5 р. ст. 298	
04-10	Штатний розпис Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
04-11	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст. 493 в	¹ Після звільнення
04-12	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки), листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст. 668	
04-13	Довідки (довідки, інформації, звіти) про стан та перевірку роботи з кадрами		Постійно ст. 489	
04-14	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витой, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
04-15	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, незатребувані – не менше 50 р. ст. 508	
04-16	Графіки, відомості про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати Департаменту		1 р. ст. 515	
04-17	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	3 р.	3 р. ст. 678	

1	2	3	4	5
04-18	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління	5 р.	5 р. ст. 679	
04-19	Книга обліку та руху трудових книжок та вкладників до них		50 р. ст. 530 а	
04-20	Листування з Харківської обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520 3 р. ст.522	
04-21	Листування з Харківської обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами питань запобігання корупції		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520	
04-22	Листування з Харківської обласною державною адміністрацією з питань нагороджень (копії документів)		5 р. ЕПК ст. 657	
04-23	Листування з питань військового обліку та бронювання	5 р.	5 р. ст. 669	
04-24	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
04-25	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників		5 р. 121 б	В електронному вигляді
04-26	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. 121 б	В електронному вигляді
04-27	Журнал обліку особових справ працівників Департаменту		75 р. ст. 528	В електронному вигляді
04-28	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів	1 р.	1 р. ст. 670	
04-29	Книга обліку бланків спеціального військового обліку	3 р.	3 р. ст. 671	
04-30	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток	3 р.	3 р. ст. 672	
04-31	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	5 р.	5 р. 680	

1	2	3	4	5
04-32	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	7 р.	7 р. ст. 673	
04-33	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу	3 р.	3 р. ст. 674	
04-34	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу	3 р.	3 р. ст. 675	
04-35	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників	3 р.	3 р. ст. 676	
04-36	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок	3 р.	3 р. ст. 677	
04-37	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
04-38	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

05. Загальний відділ

05-01	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
05-02	Плани роботи Департаменту (річні, квартальні) з основної діяльності		Постійно ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів - 5 р.
05-03	Пропозиції до планів роботи Департаменту		1 р. ст. 158	
05-04	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
05-05	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
05-06	Журнал особистого прийому громадян директором Департаменту		3 р. ст. 125	
05-07	Журнал особистого прийому громадян заступником директора Департаменту		3 р. ст. 125	

1	2	3	4	5
05-08	Номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту
05-09	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
АРХІВ				
05-10	Справа фонду (історична довідка та її продовження, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ)		Постійно ст. 130	
05-11	Паспорт архіву Департаменту		3 р. ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
05-12	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
05-13	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
05-14	Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву Департаменту		До ліквідації Департаменту ст. 139	
05-15	Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 132	
Управління фінансових ресурсів				
06. Фінансово-економічний відділ				
06-01	Титули об'єктів будівництва		Постійно ст. 1551 а	
06-02	Річні фінансові звіти про цільове використання коштів		Пост. ¹ ст. 311 б	
06-03	Квартальні фінансові звіти про цільове використання коштів		5 р. ^{2,6} ст. 311 в	¹ За відсутності річних - пост.. 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

1	2	3	4	5
				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 (ревізії), 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 поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
06-04	Місячні фінансові звіти про цільове використання коштів		1 р. ¹ ст. 311 г	¹ За відсутності річних, квартальних - пост.
06-05	Річні статистичні звіти про капітальні інвестиції		Пост. ст. 302 б	
06-06	Квартальні статистичні звіти про капітальні інвестиції		3 р. ¹ ст. 302 г	¹ За відсутності річних, піврічних – пост.
06-07	Розрахунки витрат на утримання служби замовника		5 р. ¹ ст. 334	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 06-03

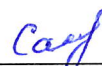
1	2	3	4	5
06-08	Паспорти бюджетних програм		10 р. ст. 211	
06-09	Звіт про виконання паспортів бюджетних програм		10 р. ст. 211	
06-10	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного під-розділу організації
07. Організаційно-аналітичний відділ				
07-01	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		5 р. ^{1,2} 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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської феде-

1	2	3	4	5
				рації та тимчасової окупації) ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
07-02	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
07-03	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги		3 р. ст. 99	
07-04	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. ¹ ст. 100	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
07-05	Журнали реєстрації угод, договорів, контрактів (господарських)		5 років ^{1,2} ст.352 в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору ² Дивись примітку до справи 07-01
07-06	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Управління організації будівництва				
08. Виробничо-технічний відділ				
08-01	Протоколи технічних нарад з проектування, нового будівництва та реконструкції об'єктів		Постійно ст. 1404	
08-02	Накладні на відправлену та одержану документацію для об'єктів капітального будівництва та їх кошторисної вартості		5 р. ¹ ст. 1410	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 закін-

1	2	3	4	5
				чено 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
08-03	Акти приймання - передавання проектно-кошторисної документації на заново збудовані та здані в експлуатацію об'єкти		10 р. ¹ ст. 1408	¹ Після введення об'єкта в експлуатацію
08-04	Технічні умови на проектно-вишукувальні роботи		Доки не мине потреба ст. 1430 б	
08-05	Акти про надання земельних ділянок під будівництво та розширення об'єктів та документи (висновки, картограми, схеми) до них		Постійно ст. 1425	
08-06	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09. Кошторисно-договірний відділ				
09-01	Локальні кошториси до індивідуальних проектів		5 р. ст. 1492 б	
09-02	Кошторис типових та експериментальних проектів		5 р. ¹ ст. 1500	¹ Після заміни новими
09-03	Завірені копії договорів оренди механізмів, будівельних риштувань, опалубки (у разі наявності у Договорах підяду, як додатки)		5 р. ^{1,2,3} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування

1	2	3	4	5
				(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 стосується звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ³Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
09-04	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного під-розділу організації

Відповідальна за діловодство
Департаменту
09 червня 2025 року

 Вікторія САНІНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Департаменту капітального будівництва
Харківської облдержадміністрації
від 10 червня 2025 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Харківської області
від 25 червня 2025 року № 6
секретар ЕПК  Тетяна РІДНА

