

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
на 2024 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за періодом <sup>1-3</sup>	Примітка
1	2	3	4	5
<b>1. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</b>				
01-01	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України з питань діяльності Державного архіву Харківської області (копії)		ДМП	

1. Перелік 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 від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884.

2. Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.11.2013 р. за № 1963/24495.

3. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 25.09.2013 № 2013/5 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 26.09.2013 р. за № 1660/24192.

1	2	3	4	5
01-02	Постанови, розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації, інших місцевих органів влади з питань основної діяльності Державного архіву Харківської області (копії)		ДМП	
01-03	Накази директора Державного архіву Харківської області з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01-04	Протоколи засідань апаратних нарад у директора Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 13	
01-05	Річні плани розвитку архівної справи в Харківській області (ф. 1)		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-06	Річні плани розвитку архівної справи в районах та містах Харківській області (ф. 1)		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-07	Річний план роботи Державного архіву Харківської області		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-08	Річні плани роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-09	Річний план наукової та методичної роботи Державного архіву Харківської області (ф. 2)		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів - 5 р.
01-10	Річний план науково-публікаційної роботи Державного архіву Харківської області (ф. 3)		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-11	Річний план впровадження наукових та методичних розробок Державного архіву Харківської області (ф. 4)		Пост.* ст. 157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-12	Річний звіт про роботу архівних установ та виконання плану розвитку архівної справи у Харківській області (ф. 8)		Пост. ст. 296-б	

1	2	3	4	5
01-13	Річні звіти про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області та виконання плану розвитку архівної справи у районах та містах Харківській області (ф. 8)		Пост. ст. 296-б	
01-14	Річні звіти про роботу Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 296-б	
01-15	Річні звіти про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області		Пост. ст. 296-б	
01-16	Річний звіт про виконання плану наукової та методичної роботи Державного архіву Харківської області (ф. 9)		Пост. ст. 296-б	
01-17	Річний звіт про виконання плану науково-публікаційної роботи Державного архіву Харківської області (ф. 10)		Пост. ст. 296-б	
01-18	Річний звіт про впровадження наукових та методичних розробок Державного архіву Харківської області (ф. 11)		Пост. ст. 296-б	
01-19	Річний звіт про мережу архівних установ Харківської області (ф. 12)		Пост. ст. 296-б	
01-20	Річні звіти архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області про мережу архівних установ в районах та містах Харківської області (ф. 12)		Пост. ст. 296-б	

1	2	3	4	5
01-21	Річний звіт Державного архіву Харківської області про організацію розвитку архівних установ сільських, селищних, міських рад, рад об'єднаних територіальних громад для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових і інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду Харківської області		Пост. ст. 296-б	
01-22	Річний звіт про виконання Програми оцифрування архівних інформаційних ресурсів на 2022-2025 роки Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 296-б	
01-23	Річний звіт про стан та обсяг документів Національного архівного фонду та інших архівних документів, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб — джерел формування НАФ, архівних установах заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях в Харківській області станом (ф. 13)		Пост. ст. 296-б	
01-24	Річний звіт про стан та обсяг документів Національного архівного фонду та інших архівних документів, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб — джерел формування НАФ, архівних установах заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях в районах і містах Харківської області (ф. 13)		Пост. ст. 296-б	
01-25	Паспорт Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 147 <sup>2</sup>	

1	2	3	4	5
01-26	Паспорти архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад Харківської області та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 147	
01-27	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів Державного архіву Харківської області		Пост. <sup>1</sup> ст. 302-б	
01-28 ДСК	Акти приймання - передавання документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці, штампів та печаток, обкладинок для службових посвідчень при зміні відповідальних працівників Державного архіву Харківської області		3 р <sup>1*</sup> ст. 45-б	*Після зміни відповідальних працівників
01-29	Квартальні звіти контролю виконання документів		3 р. ст. 123	
01-30	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірки діяльності Державного архіву Харківської області контролюючими органами		Пост. ст. 76-а	
01-31	Документи (акти, направлення) перевірки Головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області відповідності первинних документів змісту довідки про заробітну плату, наданої для призначення (перерахунку) пенсії		5 р. ЕПК ст.77	
01-32	Внутрішні документи (довідні, пояснювальні записки, заяви та ін.) з питань основної діяльності Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 44-б	
01-33	Документи (акти, пояснення та інше) розслідувань нещасних випадків виробничого характеру		45 р. ЕПК* ст. 453	* Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно

1	2	3	4	5
01-34	Копії документів (позовні заяви, довідки, акти), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р.* ст. 89	*Після прийняття рішення
01-35 ДСК	Документи з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		ЕПК	
01-36	Документи (плани, звіти, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол № 4 від 25.05.2011)
01-37	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі Державного архіву Харківської області або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 82-а	
01-38	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р.* ст. 82-б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-39	Статті працівників Державного архіву Харківської області, підготовлені для газет, журналів, теле- та радіопередач		Пост. ст. 855-б	
01-40	Звернення громадян до Урядової гарячої лінії та документи з їх виконання (копії)		ДМП	
01-41	Заяви та копії відповідей соціально - правового характеру, виданих громадянам України		10 р. ЕПК ст. 194 <sup>2</sup>	
01-42	Запити тематичного характеру та копії відповідей		10 р. ЕПК ст. 194	
01-43	Запити генеалогічного характеру та копії відповідей		10 р. ЕПК ст. 194	

1	2	3	4	5
01-44	Запити біографічного характеру та копії відповідей		10 р. ЕПК ст. 194	
01-45	Заяви та копії відповідей, виданих іноземцям та особам без громадянства		10 р. ЕПК ст. 195	
01-46	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85 <sup>1</sup>	
01-47	Заяви громадян на виконання робіт з оцифрування документів та описів		10 років ЕПК ст.194 <sup>2</sup>	
01-48	Листування Державного архіву Харківської області з Державною архівною службою України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22 <sup>1</sup>	
01-49	Листування Державного архіву Харківської області з Державною архівною службою України, обласною державною адміністрацією, іншими організаціями, підприємствами, установами з питань комплектування архіву документами НАФ, проведення експертизи їх цінності, інформаційну роботу відомчих архівів		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-50	Листування Державного архіву Харківської області з Державною архівною службою України, науковими, громадськими та іншими закладами про виявлення архівних документів та їх використання		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-51	Листування Державного архіву Харківської області з обласною державною адміністрацією (міськрадами і обласними радами) з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-52	Листування Державного архіву Харківської області з архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міськрад з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-53	Листування Державного архіву Харківської області з підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення збереженості документів		5 р. <sup>2</sup> ЕПК ст. 83	
01-54	Листування Державного архіву з установами, підприємствами та організаціями з організаційних питань		3 р. <sup>1</sup> ст.24	
01-55	Листування Державного архіву Харківської області з різними організаціями з питань адміністративно-господарської діяльності архіву		3 р. ст. 1030, 1031	
01-56	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-57	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-58	Журнал реєстрації нещасних випадків і травматизму на виробництві		45 р.* ст. 477	*Після закінчення журналу
01-59	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний вигляд)		3 р. ст. 122	
01-60	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний вигляд)		3 р. ст. 122	
01-61	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих електронною поштою (електронний вигляд)		1 р. ст. 126	
01-62	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих електронною поштою (електронний вигляд)		1 р. ст. 126	
01-63	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих факсом		1 р. ст. 126	
01-64	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих факсом		1 р. ст. 126	



1	2	3	4	5
01-65	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р. *	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської обл. (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-66	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового характеру, за актами цивільного стану, майнового характеру (електронний вигляд)		10 р. <sup>2*</sup> ст. 202-а,г	* Після закінчення журналу
01-67	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок тематичного характеру (електронний вигляд)		10 р. * ст. 202-б	*Після закінчення журналу
01-68	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок генеалогічного характеру (електронний вигляд)		10 р. * ст. 202-в	*Після закінчення журналу
01-69	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб іноземних держав соціально-правового, тематичного, майнового та генеалогічного характеру, за актами цивільного стану (електронний вигляд)		10 р. * ст. 203а,б,в, г	*Після закінчення журналу
01-70 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		3 р. ст. 122 <sup>1</sup>	
01-71 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		3 р. ст. 122 <sup>1</sup>	
01-72	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. <sup>3</sup>	
01-73	Журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст.127а	

1	2	3	4	5
01-74	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
01-75	Журнал обліку особистого прийому громадян директором Державного архіву Харківської області і його заступниками		3 р. ст. 125	
01-76	Журнал обліку перевірок, ревізій Державного архіву Харківської області		5 р. ст. 86	
01-77	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-78	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
01-79	Реєстраційно-контрольні картки		3 р. ст. 123	
01-80	Номенклатура справ Державного архіву Харківської області		5 р.* ст. 112-а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ архіву
01-81	Номенклатура справ апарату управління (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища

1	2	3	4	5
<b>02. ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>				
02-01	Інструкції Міністерства фінансів України, Державної архівної служби України та місцевих фінансових органів з фінансових питань (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази директора Держархіву області (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом Держархіву
02-03	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	
02-04	Посадові інструкції працівників сектору, профілі професійної компетентності посад державної служби (копії)		Доки не мине потреба*	*Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом Держархіву
02-05	Штатний розпис та переліки змін до нього (копії)		Доки не* мине потреба	*Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження штатного розкладу
02-06	Кошторис прибутків і видатків Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 193-а	
02-07	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до нього		Пост. ст. 311-б	
02-08	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р.* ст. 311-в	<u>*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</u>

				<p><u>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.</u></p> <p><u>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).</u></p> <p><u>** Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</u></p> <p><u>*** За відсутності річних- постійно</u></p>
02-09	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум перерахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75р. ст. 678	

1	2	3	4	5
02-10	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, з обліку товарно – матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		5 років* ст.336	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-11	Особові рахунки працівників Держархіву області		75 р. ст. 317-а	
02-12	Розрахункові відомості по нарахуванню заробітної плати		75 р. ст. 317-а	
02-13	Інвентарні картки обліку основних коштів		5 років* ст.345	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-14	Доручення на одержання грошових сум і товарно – матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		5 років* ст.319	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-15	Облікові реєстри (головна книга, журнали – ордери та ін.)		5 років* ст.351	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-16	Реєстри бюджетних, бюджетних фінансових зобов'язань		5 років* ст.269	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-17	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 343	
02-18	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		5 років* ст.345	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-19	Акти документальних ревізій фінансово – господарської діяльності		5 р. ст. 341	

1	2	3	4	5
02-20	Господарські, операційні угоди		5 років* ст.330	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08 та після закінчення строку дії договору
02-21	Договори підряду, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 р. ЕПК ст. 492	
02-22	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		5 років* ст.334	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-23	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки та ін.) про забезпечення пожежної безпеки в Державному архіві Харківської області		5 р. ст. 1177	
02-24	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, інструкції та ін.) з питань охорони праці		5 р. ЕПК ст. 437	
02-25	Відомості про облік витрат теплоенергії, електроенергії		3 р. ст. 1904	
02-26	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	
02-27	Замовлення на спеціальний одяг		1 р. ст. 463	
02-28	Видаткові накладні з обліку витрат матеріалів		5 років* ст.336	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-29	Приписи Державної інспекції з енергетичного нагляду за режимами споживання електричної і теплової енергії в Харківській області		3 р. ст. 1884	
02-30	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	

1	2	3	4	5
02-31	Акти приймання – передавання документів при зміні посадових та матеріально-відповідальних працівників відділу		3 р.* ст. 45-б	*Після зміни посадових та матеріально-відповідальних працівників
02-32	Листування з Державною архівною службою України, Харківською обласною державною адміністрацією, місцевими фінансовими та архівними установами з фінансових питань		3 р. ст. 348, 349	
02-33	Журнал обліку договорів підряду, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 527	
02-34	Журнал реєстрації рахунків		5 років* ст.352г	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-35	Журнал реєстрації доручень		5 років* ст.352г	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-36	Журнал реєстрації платіжних доручень (в електронному вигляді)		5 років* ст.352г	* Дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-37	Журнал реєстрації господарських, операційних угод		5 років ст.352в	* Після закінчення строку дії останнього договору та дивись примітку до справи з індексом 02-08
02-38	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р.* ст. 482	* Після закінчення журналу
02-39	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р.* ст. 481	* Після закінчення журналу
02-40	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
02-41	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
02-42	Журнал реєстрації інструктажів з питань електробезпеки		10 р. * ст. 482	*Після закінчення журналу
02-43	Номенклатура справ відділу фінансово-господарського забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р. * ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища



1	2	3	4	5
<b>03. СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>				
03 - 01	Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, що стосуються роботи з кадрами (копії)		Доки не мине потреба	
03 - 02	Накази директора Державного архіву Харківської області з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, стажування, оцінювання результатів службової діяльності, 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; про відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 р. ст. 16-б	
03 - 03	Накази директора Державного архіву Харківської області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
03 - 04	Накази директора Державного архіву Харківської області про стягнення, короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-б, 16-в	
03 - 05	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби Державного архіву Харківської області категорій «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	

1	2	3	4	5
03 - 06	Протоколи засідань комісії з перегляду нормативно-правових актів Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 14-а	
03 - 07	Протоколи доведення інформації або документів до відома державного службовця		Доки не мине потреба ст. 15	
03 - 08	Положення про Державний архів Харківської області (копія)		Доки не <sup>1</sup> мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до розпорядження голови облдержадміністрації від 26.12.2016 №637
03 - 09	Положення про структурні підрозділи Державного архіву Харківської області (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються як додатки до наказів про затвердження положень
03 - 10	Посадові інструкції працівників Державного архіву Харківської області		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03- 11	Заявки на добір персоналу		3 р. ст. 490	
03 - 12	Перелік посад працівників Державного архіву Харківської області, які виконують функції з обслуговування, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889		До заміни новим <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 30.05. 2018 № 5)
03 - 13	Переліки завдань для працівників Державного архіву Харківської області на період дистанційної роботи з відмітками про виконання		1 рік ст.161,299	
03 - 14	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Державного архіву Харківської області (копія)		Доки не <sup>1</sup> мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до колективного договору

1	2	3	4	5
03 - 15	Річний план роботи сектору		1 р. ст. 161	
03 - 16	Річний звіт про роботу сектору		1 р. ст. 299	
03 - 17	Індивідуальні місячні звіти працівників сектору		1 р. ст. 300	
03 - 18	Річні статистичні звіти про склад та облік кадрів		Пост. ст. 302-б	
03 - 19	Звіти про вивільнення працівників, наявність вакансій		5 р. ст. 363	
03 - 20	Штатний розпис (копія)		Доки не <sup>1</sup> мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження штатного розпису
03 - 21	Списки (штатно-обліковий склад) працівників Державного архіву Харківської області		75 р. ст. 503	
03 - 22	Особова справа директора Державного архіву Харківської області (копія)		Доки не <sup>1</sup> мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в Управлінні роботи з персоналом апарату облдержадміністрації
03 - 23	Особові справи державних службовців та інших працівників Державного архіву Харківської області		75 р. <sup>1</sup> ст. 493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
03 - 24	Особові картки працівників Державного архіву Харківської області (форма П-2)		75 р. <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
03 - 25	Документи (заяви, подання, доповідні записки, довідки, обхідні листи) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
03 - 26	Документи (графіки, заяви, зведення, листи) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	

1	2	3	4	5
03 - 27	Документи (аналітична інформація, процедурні заходи, списки, листи, ін.) щодо запобігання проявам корупції		Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.12. 2009 № 11)
03 - 28	Документи (програми, учбові плани, звіти, інформації) про підвищення кваліфікації співробітників Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 537	
03 - 29	Документи (плани, списки, доповіді та ін.) з питань ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та бронювання військовозобов'язаних у Державному архіві Харківської області		5 р. ст. 667, 669	
03 - 30	Документи (подання, характеристики, біографічні довідки) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами працівників Державного архіву Харківської області		75 р. ЕПК ст. 654-б	
03 - 31	Документи (довідки, інформації, листи) щодо перевірки Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		5 р. ЕПК ст. 77	
03 - 32	Трудові книжки		До запитування, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03 - 33	Довідки, видані співробітникам Державного архіву Харківської області про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	

1	2	3	4	5
03 - 34	Договори про навчання та проходження практики		5 р. <sup>1</sup> ст. 543	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
03 - 35	Листування про організацію підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 618	
03 - 36	Листування з юридичними та фізичними особами з питань кадрової діяльності		5р. ЕПК ст. 520	
03 - 37	Листування про військовий облік призовників, військовозобов'язаних і резервістів та бронювання військовозобов'язаних		1 р. ст. 668	
03 - 38	Книга обліку особових справ працівників Державного архіву Харківської області		75 р. ст. 528	
03 - 39	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
03 - 40	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 (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки) Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 671	
03 - 41	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
03 - 42	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	

1	2	3	4	5
03 - 43	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області про стягнення, короткострокові відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
03 - 44	Журнал обліку видачі службових посвідчень працівникам Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 1035	
03 - 45	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03 - 46	Журнал реєстрації договорів про навчання, проходження практики, інші		5 р.* ст. 352-в	<u>*Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ре-візії) 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.</u> <u>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).</u> <u>** Документи та інформація, на які поширюються вимо-</u>

				<u>ти статей 39 і 39<sup>2</sup></u> <u>Податкового кодексу</u> <u>України, зберігаються не</u> <u>менше 7 років.</u> *** Після закінчення строку дії останнього договору
03 - 47	Журнал обліку посадових інструкцій працівників Державного архіву Харківської області		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 17.07.2013 № 7)
03 - 48	Книга обліку передавання Територіальному центру комплектування та соціальної підтримки бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 122	
03 - 49	Книга обліку бланків спеціального військового обліку Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 127-а	
03 - 50	Журнал обліку робочого часу		1 р. ст. 408	
03 - 51	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03 - 52	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
03 - 53	Номенклатура справ сектору управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища

1	2	3	4	5
<b>04. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ, КООРДИНАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ</b>				
	<b>Документи організації, координації архівної справи</b>			
04-01	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
04-02	Накази, розпорядження, доручення, інструкції Харківської обласної державної адміністрації щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
04-03	Протоколи засідань колегії Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 9-а <sup>1</sup>	
04-04	Протоколи засідань науково-методичної ради Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 14-а	
04-05	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	* Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
04-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	* Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом
04-07	Інструкції з охорони праці у відділі (копії)		Доки не мине потреба	* Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження інструкцій
04-08	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 161	
04-09	Річний план роботи колегії Державного архіву Харківської області		1 р. ст.159	
04-10	Річний план роботи науково-методичної ради Державного архіву Харківської області		1 р. ст. 159	
04-11	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	



1	2	3	4	5
04-12	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
04-13	Квартальні плани-звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
04-14	Індивідуальні місячні звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 300	
04-15	Річні індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
04-16	Паспорти трудових архівів		До заміни новими ст. 147 <sup>2</sup>	
04-17	Квартальні звіти архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області (Ф.8, Звіт про виконання плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ)		3 р. ст. 296г <sup>1</sup>	За відсутності річних, піврічних - постійно
04-18	Наглядові справи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області		Пост. ст.6 <sup>2</sup>	
04-19	Супровідні картки до матеріалів, призначених для розміщення на вебсайті Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет		1 р. *	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол № 1 від 25.01.2012)
04-20	Документи щодо проведення семінарів (план, програми, лист – запрошення, списки запрошених)		1 р. *	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.01.2012 № 1)
04-21	Систематичний каталог науково-методичної літератури		До ліквідації методичного кабінету	

			ст. 817	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
04-22	Журнал реєстрації науково-методичної літератури		До ліквідації методичного кабінету ст. 805	
04-23	Журнал обліку видавання методичної літератури у тимчасове користування працівникам Державного архіву		3 р. ст. 122	
04-24	Журнал обліку консультацій, наданих працівникам архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад Харківської області		3 р. * ст. 51 <sup>2</sup>	* Після закінчення журналу
04-25	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. * ст. 482 <sup>1</sup>	* Після закінчення журналу
04-26	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
	<b>Цифрова трансформація</b>			
04-27	Річний план оцифрування справ та оприлюднення цифрових копій на вебсайті архіву		5 р. ст. 157а <sup>1</sup>	за наявності відповідних звітів – 5 років
04-28	Книга обліку надходжень фонду користування з цифровим носієм		10 років ст.98б <sup>2</sup>	
04-29	Книга обліку справ, на які створено фонд користування		10 років ст.98б <sup>2</sup>	
04-30	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р. * ст. 112-в <sup>1</sup>	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища

1	2	3	4	5
	<b>05. ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ НАФ ТА ДІЛОВОДСТВА</b>			
05- 01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та профіль професійної компетентності посади державної служби (копії)		Доки не* мине потреба	*Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом
05- 02	Протоколи засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області та документи до них		Пост. <sup>2</sup> ст. 31а	
05- 03	Річний план роботи відділу		1 р. <sup>1</sup> ст. 161	
05- 04	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
05- 05	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
05- 06	Індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
05- 07	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи на зберігання до Державного архіву Харківської області		Пост. <sup>2</sup> ст. 53	
05- 08	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи на зберігання до Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 54	
05-09	Список організацій, науково – дослідна документація яких підлягає передаванню до Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 55	
05- 10	Список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ		Пост. ст. 58	
05- 11	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами		Пост. ст. 56	

1	2	3	4	5
05-12	Список архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права у зоні комплектування Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 61	
05- 13	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, складені членами експертно-перевірної комісії та супровідні листи установ, підприємств та організацій на документи, подані на розгляд експертно-перевірної комісії		5 р. ЕПК ст. 32	
05-14	Документи (план-графік, листи реєстрації учасників, залікові відомості та ін.) про проведення семінарів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ та організацій		5 р. ЕПК ст.537	
05- 15	Паспорти архівних підрозділів установ, підприємств та організацій-джерел формування НАФ Державного архіву Харківської області		3р.* ст.14	* Після заміни новими
05- 16	Журнал реєстрації документів, які подано на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області		3 р.* ст. 45	* Після закінчення журналу
05-17	Журнал обліку документів, схвалених (погоджених) експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 49	
05-18	Журнал обліку погоджених інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатур справ, положень про архівні підрозділи та експертні комісії організацій експертно-перевірної комісії		3р.* ст. 50	* Після закінчення журналу

	Державного архіву Харківської області			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
05-19	Картотека обліку описів та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалених (погоджених) експертно-перевірної комісії		Пост.* ст. 49	*Ведеться в електронному вигляді
05-20	Журнал попередньої реєстрації документів особового походження		Пост. ст. 72	
05-21	Журнал реєстрації консультацій, наданих працівникам підприємств, установ та організацій з питань архівної служби і діловодства		3 р.* ст. 51	*Після закінчення журналу
05-22	Журнал обліку виходу співробітників відділу в установи, на підприємства та в організації		3 р.* ст. 51	*Після закінчення журналу
05-23	Книга обліку надходжень фонових документів на постійне зберігання		До ліквідації відділу ст. 139	Перехідна
05-24	Книга обліку надходжень відеодокументів на постійне зберігання		До ліквідації відділу ст.139	Перехідна
05-25	Книга обліку надходжень на постійне зберігання фотодокументів		До ліквідації відділу ст. 139	Перехідна
05-26	Журнал обліку проведення семінарів, курсів, нарад з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб організацій, проведених відділом або до яких залучалися працівники відділу		3 р. <sup>1</sup> * ст. 589	*Після закінчення журналу
05-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
05-28	Книга реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст.1145	
05-29	Номенклатура справ відділу формування НАФ та діловодства (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р.* ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання

				справ до архівосховища
--	--	--	--	------------------------

1	2	3	4	5
	<b>06. ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ, ОБЛІКУ ТА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ</b>			
	<b>Документи забезпечення збереженості</b>			
06-01	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України щодо роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Накази, розпорядження, інструкції Державного архіву Харківської області щодо роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Накази директора Державного архіву Харківської області щодо роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Протоколи засідань комісії Державного архіву Харківської області з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду		Пост. ст. 14-а <sup>1</sup>	
06-05	Положення про комісію Державного архіву Харківської області з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду (копія)		Доки не* мин потреба	* Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
06-06	Положення про відділ (копія)		Доки не* мин потреба	* Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
06-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не* мин потреба	* Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом
06-08	Інструкції з охорони праці (копії)		Доки не*	* Оригінали зберігаються як

1	2	3	4	5
			мине потреба	додатки до наказу про затвердження інструкцій
06-09	Річний план роботи відділу		1 р. <sup>1</sup> ст. 161	
06-10	План заходів Державного архіву щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 роки (копія)		Доки не мине потреба	
06-11	Квартальні плани –звіти про роботу відділу		1 р. ст. 161, 299	
06-12	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	
06-13	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
06-14	Річні індивідуальні звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 299	
06-15	Індивідуальні місячні звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 300	
06-16	Акти мікробіологічного та ентомологічного обстеження архівосховища та архівних документів		Пост. <sup>1</sup> ст. 75	
06-17	Акти видавання документів у тимчасове користування за межі Державного архіву Харківської області		Пост. * ст. 91	*Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-18	Акти про розпечатування-опечатування пакетів, коробок, архівних боксів, мішків тощо з виборчою документацією тимчасового строку зберігання і документи до них (листи, заяви, ухвалення суду, протоколи тимчасового доступу, опис вилучених документів тощо)		Пост. * ст. 92	*Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-19	Замовлення на видавання документів до робочих кімнат		1 р. * ст. 135	*Після повернення справ
06-20	Замовлення на видавання документів		3 р. *	*Після

1	2	3	4	5
	для ремонту, реставрації та опрацювання		ст. 94	повернення справ
06-21	Паспорти архівосховищ Державного архіву Харківської області		ДЗН ст. 148	
06-22	Картотека обліку фізичного стану фондів		ДЗН ст. 96	
06-23	Картотека справ, які знаходяться в розшуку		ДМП ст. 125	
06-24	Пофондовий топографічний покажчик		1 р. * ст. 82а	* Після заміни новим
06-25	Постелажний топографічний покажчик		1 р. * ст. 82б	*Після заміни новим
06-26	Книги видавання описів з архівосховищ співробітникам Державного архіву Харківської області до робочих кімнат		30 р. * ст. 104а	* Після закінчення книги та повернення описів
06-27	Книги видавання описів з архівосховищ користувачам Державного архіву Харківської області до читального залу		30 р. * ст. 104-б	*Після закінчення книги та повернення описів
06-28	Книги видавання документів з архівосховищ співробітникам Державного архіву Харківської області до робочих кімнат		30 р. * ст. 104-а	* Після закінчення книги та повернення документів
06-29	Книга видавання документів з архівосховищ на проведення робіт з ремонту, реставрації та опрацювання		10 р. * ст. 101-а	*Після закінчення книги та повернення документів
06-30	Книги видавання документів з архівосховищ користувачам Державного архіву Харківської області до читального залу		30 р. * ст. 104-б	* Після закінчення книги та повернення документів
06-31	Книги видавання кіно-фоно-відеодокументів з архівосховищ користувачам Державного архіву Харківської області до читального		30 р. * ст. 107	*Після закінчення книги та повернення



1	2	3	4	5
	залу			документів
06-32	Книга видавання документів з архівосховищ у тимчасове користування за межами Державного архіву Харківської області		30 р. * ст. 104-в	* Після закінчення книги та повернення документів
06-33	Книга обліку документів, вилучених слідчими органами		30 р. * ст. 104-в	* Після закінчення книги та повернення документів
06-34	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання документів		1 р. * ст. 112	* Після закінчення журналу
06-35	Журнал обліку занять з підвищення кваліфікації працівників відділу		3 р. <sup>1</sup> * ст. 589	* Після закінчення журналу
06-36	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. * ст. 482	* Після закінчення журналу
06-37	Журнал реєстрації замовлень на проведення робіт з опрацювання справ фондів, опрацювання описів, газет, журналів		3 р. <sup>2</sup> * ст. 111	* Після виконання останнього замовлення
	<b>Документи обліку та довідкового апарату</b>			
06-38	Інструкція про порядок роботи з обліковими документами при обліку нових надходжень та внутрішньому русі фондів і справ		Пост. ст. 20-а	
06-39	Список фондів дорадянського періоду		Пост. <sup>2</sup> ст. 122	Перехідний
06-40	Список фондів радянського періоду		Пост. ст. 122	Перехідний
06-41	Список фондів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 122	Перехідний
06-42	Анотований перелік унікальних документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві Харківської області		Пост. ст. 126	

1	2	3	4	5
06-43	Переліки особливо цінних документів Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 127	* створені до 2002 року електронний вид
06-44	Списки унікальних і особливо цінних документів, на які має бути створено страховий фонд		ДМП ст. 128	електронний вид
06-45	Список фондів, на які створено страховий фонд		Пост. ст. 123	
06-46	Список фондів, які містять унікальні документи		Пост. ст. 124	
06-47	Список справ, які знаходяться в розшуку		Пост. ст. 125	електронний вид
06-48	Аркуші фондів дорадянського періоду		Пост. ст. 130	
06-49	Аркуші фондів радянського періоду		Пост. ст. 130	
06-50	Аркуші фондів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 130	
06-51	Картки фондів		Пост. ст. 131	електронний вид
06-52	Аркуші фондів кінодокументів		Пост. ст. 132	
06-53	Аркуші фондів фотодокументів		Пост. ст. 132	
06-54	Аркуші фондів фонодокументів		Пост. ст. 132	
06-55	Аркуші фондів відеодокументів		Пост. ст. 132	
06-56	Справи фондів дорадянського періоду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу та інш.)		Пост. ст. 133	
06-57	Справи фондів радянського періоду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення		Пост. ст. 133	

1	2	3	4	5
	документів, про нестачу та інш.)			
06-58	Справи фондів колишнього партійного архіву (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу та інш.)		Пост. ст. 133	
06-59	Справи фондів кінодокументів (здавальні описи, акти технічного стану, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
06-60	Справи фондів фотодокументів (здавальні описи, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
06-61	Справи фондів фонодокументів (здавальні описи, акти технічного стану, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
06-62	Справи фондів відеодокументів (здавальні описи, акти технічного стану, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
06-63	Реєстр описів дорадянського періоду		Пост. ст. 136	Перехідний
06-64	Реєстр описів радянського періоду		Пост. ст. 136	Перехідний
06-65	Реєстр описів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 136	Перехідний
06-66	Реєстр описів кінодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
06-67	Реєстр описів фонодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
06-68	Реєстр описів фотодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
06-69	Реєстр описів відеодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
06-70	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 139	
06-71	Описи справ кінодокументів		Пост. ст. 139	

1	2	3	4	5
06-72	Описи справ фотодокументів		Пост. ст. 139	
06-73	Описи справ фонодокументів		Пост. ст. 139	
06-74	Описи справ відеодокументів		Пост. ст. 139	
06-75	Описи справ страхового фонду		Пост. ст. 141	
06-76	Книга обліку надходження документів на постійне зберігання		Пост. ст. 162	Перехідна
06-77	Книга обліку надходжень фотодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
06-78	Книга обліку надходжень фонодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
06-79	Книга обліку надходжень відеодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
06-80	Книга обліку надходжень кінодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
06-81	Книга обліку справ з кадрових питань (особового складу)		Пост. ст. 164	Перехідна
06-82	Книга обліку страхового фонду та фонду користування з паперовою основою		Пост. ст. 165	Перехідна
06-83	Книга обліку фонду користування кінодокументів		Пост. ст. 166	Перехідна
06-84	Книга обліку фонду користування фонодокументів		Пост. ст. 166	Перехідна
06-85	Книга обліку фонду користування відеодокументів		Пост. ст. 166	Перехідна
06-86	Книга обліку цифрових копій документів		Пост. ст. 166	Перехідна
06-87 ДСК	Книга обліку документів з інформацією з обмеженим доступом (ДСК)		Пост. ст. 168	Перехідна
06-88	Книга обліку документів з особливими умовами доступу		Пост. ст. 170	Перехідна

1	2	3	4	5
06-89	Книга руху фондів і справ архіву		Пост. ст. 171	Перехідна
06-90	Книга обліку фондів і справ архіву дорадянського періоду		Пост. ст. 171	Перехідна
06-91	Книга обліку фондів і справ архіву колишнього партійного архіву		Пост. ст. 171	Перехідна
06-92	Книга обліку фондів і справ архіву періоду незалежності		Пост. ст. 171	Перехідна
06-93	Картотека обліку закаталогізованих фондів і документів		Пост. ст. 172, 173	Перехідна
06-94	Книга обліку описування та каталогізації кінодокументів		Пост. ст. 175	Перехідна
06-95	Книга обліку описування та каталогізації фотодокументів		Пост. ст. 175	Перехідна
06-96	Книга обліку описування та каталогізації фонодокументів		Пост. ст. 175	Перехідна
06-97	Книга обліку вибуття документів		Пост. ст. 176	Перехідна
06-98	Книга обліку каталожних карток, що надходять до каталогу		Пост. ст. 177-а, 177-б, 177-в	Перехідна
06-99	Журнал обліку видавання облікових документів (описів, справ фондів)		30 р.* ст. 104-а	*Після закінчення журналу та повернення документів
06-100	Номенклатура справ відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р. <sup>1</sup> * ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища
	<b>Документи бібліотеки</b>			
06-101	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
06-102	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотеки <sup>1</sup> ст. 807	

1	2	3	4	5
06-103	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
06-104	Журнал обліку видачі літератури у тимчасове користування співробітникам Державного архіву Харківської області		1 р. * ст.140	* Після закінчення журналу та повернення книг

1	2	3	4	5
	<b>07. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ, ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>			
07-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	* Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
07-02	Посадові інструкції працівників відділу, профілі професійної компетентності посад державної служби (копії)		Доки не мине потреба	* Оригінали зберігаються у секторі управління персоналом
07-03	Протоколи засідань комісії з проведення грошової оцінки бібліотечного фонду Державного архіву Харківської області		Пост. <sup>1</sup> ст. 14-а	
07-04	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 161	
07-05	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	
07-06	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
07-07	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
07-08	Індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
07-09	Документи (переліки документів, комплекти тематичних добірок та ін.) з питань виставкової діяльності		Пост. ст. 190- а <sup>2</sup>	
07-10	Особові справи користувачів, які працюють в читальному залі Державного архіву Харківської області		25 р. * ЕПК ст. 196 <sup>2</sup>	* Особові справи видатних держав- них і політичних діячів, діячів науки, культури – постійно

07-11	Документи (листи, довідки) тематичних перевірок представниками Пенсійного фонду України правильності видачі довідок соціально-правового характеру		5р. ЕПК <sup>1</sup> ст.77	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
07-12	Журнал обліку відвідувань читального залу користувачами		25 р. <sup>2 *</sup> ст. 198	* Після закінчення журналу
07-13	Журнал видачі перепусток користувачам читального залу		3 р. <sup>1</sup> ст. 1035	
07-14	Журнал обліку замовлень на видавання справ до читального залу		3 р. ст. 122	
07-15	Журнал обліку замовлень на копіювання документів користувачами читального залу		3 р. * ст. 109 <sup>2</sup>	* Після виконання останнього замовлення
07-16	Журнал обліку замовлень користувачів на копіювання документів технічними засобами архіву		3 р. * ст. 109 <sup>2</sup>	* Після виконання останнього замовлення
07-17	Журнал обліку прийому громадян у столі довідок		5 р. * ст. 204	* Після закінчення журналу
07-18	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. * ст. 482	* Після закінчення журналу
07-19	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
07-20	Номенклатура справ відділу інформації, використання документів та документального забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р. * ст. 112-в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища



1	2	3	4	5
	<b>08. ДОКУМЕНТИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЛІ</b>			
08 - 01	Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі (копія)		Доки не* мине потреба	*Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
08 - 02	Протоколи уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур публічних закупівель та документи до них		5 р.* ст. 219	* <u>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.</u>

				(крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ** Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років. *** За відсутності річних- постійно
08 - 03	Документи (копії наказів, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, проекти, ескізи) про проведення процедур закупівлі та участі у них		5 р.* ст. 219	* Дивись примітку до справи з індексом 08-02
08 - 04	Листування з організації проведення процедур публічних закупівель та участі у них		3 р. ст. 236	
08 - 05	Номенклатура справ документів уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур публічних закупівель (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р.* ст. 112-в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівосховища

Начальник відділу формування НАФ  
та діловодства

Любов МИХАСЕНКО

11 лютого 2024 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву Харківської області  
від 28.02.2024 № 2

секретар ЕПК \_\_\_\_\_ Тетяна РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році у  
Державному архіві Харківської області

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

Відповідальний за діловодство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2024 року