

Департамент житлово-комунального господарства та розвитку інфраструктури Харківської обласної державної адміністрації

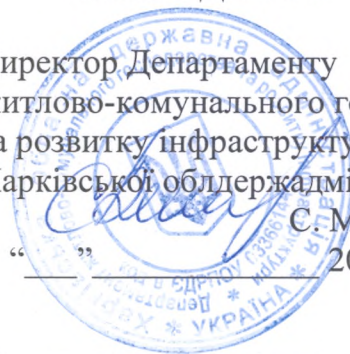
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

№ _____

на 2019 рік

Директор Департаменту
житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської облдержадміністрації
С. МАГДИСЮК
“ _____ ” _____ 2018 року



Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01. Відділ бухгалтерського обліку та планування діяльності Департаменту				
01-01	Правила, положення, інструкції з питань бухгалтерської діяльності Департаменту		ДЗН ст. 20 б	
01-02	Штатні розписи		Постійно ст. 37 а	
01-03	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
01-04	Річний звіт про використання коштів Державного бюджету (КПК7901010)		Постійно ст. 296 б	
01-05	Річний звіт про використання коштів Державного бюджету (інші КПК)		Постійно ст. 296 б	
01-06	Річний звіт про використання коштів обласного бюджету		Постійно ст. 296 б	

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 за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-07	Річний звіт в Державну податкову інспекцію, щомісячні звіти ЄСВ		Постійно ст. 296 б	
01-08	Річний звіт в Західну Виконавчу дирекцію відділення Харківської області Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності		Постійно ст. 296 б	
01-09	Річний звіт підприємств галузі		Постійно ст. 296 а	
01-10	Договори з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності на утримання апарату Департаменту		3 роки ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії ² За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ³ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
01-11	Договори на виконання робіт за рахунок коштів Державного бюджету		3 роки ¹ ст. 330	¹ Див. примітку до справ з індексом 01-10
01-12	Договори на виконання робіт за рахунок коштів обласного бюджету		3 роки ¹ ст. 330	¹ Див. примітку до справ з індексом 01-10
01-13	Акти комплексних перевірок контролюючих органів		Постійно ст. 76	
01-14	Довідки для нарахування пенсії, видані співробітникам Департаменту		3 роки ст. 517	

1	2	3	4	5
01-15	Довідки про доходи та про середню заробітну плату, видані співробітникам Департаменту		3 роки ст. 517	
01-16	Кошториси, лімітні довідки на утримання Головного управління (КПК7901010)		Постійно ст. 178, 193 а	
01-17	Кошториси, лімітні довідки Державний бюджет (інші КПК) та обласний бюджет; паспорти бюджетних програм		Постійно ст. 178, 193 а	
01-18	Меморіальні ордери з додатками		3 роки ¹ ст. 351	¹ Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-10
01-19	Лікарняні листки		3 роки ст. 716	
01-20	Мережа одержувачів бюджетних коштів		ДМП ст. 33 б	
01-21	Документи (картки, листи) про відкриття та закриття рахунків в		5 років ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
01-22	Листування з підприємствами, організаціями, установами про фінансово-господарську діяльність Департаменту		3 роки ст. 221	
01-23	Листування з ХД ВАТ "Укртелеком", ТОВ "ТК" Велтон" про фінансово-господарську діяльність Департаменту		3 роки ст. 220	
01-24	Листування з контрольно-ревізійними та правоохоронними органами про фінансово-господарську діяльність Департаменту		3 роки ст. 220	
01-25	Листування з банківськими установами про фінансово-господарську діяльність Департаменту		3 роки ст. 224	
01-26	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту

1	2	3	4	5
01-01. Головний спеціаліст				
01-01-02	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-01-03	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-01-04	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст. 126	
01-01-05	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст. 126	
01-01-06	Журнал реєстрації вихідних дзвінків		1 рік ст. 126	
01-01-07	Журнал реєстрації бланків Департаменту		3 роки ст. 127 а	
01-01-08	Журнал списання невикористаних бланків Департаменту		3 роки ст. 119	
01-01-09	Номенклатура справ Департаменту		5 років ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ департаменту
01-02. Головний спеціаліст				
01-02-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації і рішення обласної ради (комісії) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-02-03	Річні, квартальні плани/пропозиції роботи Департаменту		Постійно ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років
01-02-04	Місячний план роботи Департаменту		Доки не мине потреба	
01-02-05	Тижневий план проведення основних заходів Департаменту		Доки не мине потреба	
01-02-06	Річні пропозиції Департаменту до перспективних планів роботи обласної державної адміністрації		1 рік ст. 158	
01-02-07	Доручення керівництва обласної державної адміністрації щодо діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-08	Інформації про виконання квартальних планів роботи Департаменту		5 років ЕПК ст. 298	

1	2	3	4	5
01-02-09	Інформація про виконання річних планів роботи Департаменту		Постійно ст. 296 б	
01-02-10	Графіки чергувань керівництва Департаменту		3 роки ст. 123	
01-02-11	Листування з обласною державною адміністрацією про виконання розпорядчих документів органів державної влади		5 років ЕПК ст. 23	
01-02-12	Журнал доведення звернень громадян до виконавців		5 років ст. 124	
01-02-13	Журнал реєстрації Законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України та Верховної ради України		До ліквідації організації ст. 104	
01-02-14	Журнал реєстрації доручень та листів облдержадміністрації, обласної ради, Мінрегіону України		3 роки ст. 122	
01-02-15	Журнал реєстрації копій розпоряджень голови обласної державної адміністрації та копій рішень обласної ради		3 роки ст. 122	
01-02-16	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-02-17	Журнал доведення вхідних документів до виконавців		3 роки ст. 123	
01-02-18	Журнал реєстрації особистого прийому громадян керівництвом Департаменту		3 роки ст. 125	
01-02-19	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
01-03. Головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи				
01-03-01	Інструктивні та нормативно – правові документи з мобілізаційних питань (копії)		Доки не мине потреба	
01-03-02	Документи (довідки та інформації) з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи		5 років ст. 660	
01-03-03 «ДСК»	Документи з грифом обмеження доступу "Для службового користування"		ЕК	

1	2	3	4	5
01-03-04 «ДСК»	Документи (довідки, інформації, інструкції, методичні рекомендації, плануючі матеріали та інші) з питань мобілізаційної роботи з грифом «Для службового користування» літер «М»		3 роки ст. 665	
01-03-05	Документи (доповіді, програми, пам'ятні записки, довідки, звіти та інші) про прийом представників зарубіжних країн		10 років ст. 911	
01-03-06	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та роботи з матеріальними цінностями мобілізаційного резерву		5 років ст. 661	
01-03-07	Плани проведення заходів з цивільного захисту		1 рік ст. 1190	
01-03-08	Звіти, листування по виконанню планів заходів з цивільного захисту в організації		5 років ст. 1192	
01-03-09 «ДСК»	Акти про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними		1 рік ст. 116	
01-03-10	Акти перевірок та розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів		3 роки ст. 1025	
01-03-11	Акти про знищення печаток і штампів		3 роки ст. 119	
01-03-12	Листування з організації мобілізаційної підготовки та оборонної роботи		3 роки ст. 665	
01-03-13 «ДСК»	Журнал обліку вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-03-14 «ДСК»	Журнал обліку вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-03-15	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1034	
01-03-16	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		10 років ст. 911	

1	2	3	4	5
01-03-17	Номенклатура справ головного спеціаліста (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
01-04. Документи з питань охорони праці				
01-04-01	Документи (положення, протоколи, листи, рекомендації) огляд-конкурсів з питань охорони праці і техніки безпеки		3 роки ст. 442	
01-04-02	Листування про забезпечення пожежної безпеки в організації		3 роки ст. 1186	
01-04-03	Журнали інструктажів з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01-04-04	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ст. 477	
01-04-05	Номенклатура справ документів з питань охорони праці (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112 в ¹	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
02. Сектор управління персоналом				
02-01	Нормативні документи: Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження КМУ методичні рекомендації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16 б	
02-03	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16 б	
02-04	Положення про структурні підрозділи Департаменту		Постійно ст. 39	
02-05	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-06	Річний план роботи сектору кадрового забезпечення		1 рік ст. 161	
02-07	Штатний розпис (копія)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-08	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, щорічні оцінки) працівників Департаменту		75 років ¹ ст.493 в	¹ Після звільнення
02-09	Документи (подання, клопотання, нагородні листки, анкети) про представлення працівників галузі до державних нагород, присвоєння почесних звань, до нагородження грамотами міністерств, обласної державної адміністрації		75 років ЕПК ст. 654	
02-10	Документи (заяви, відповіді на запитання, оголошення) про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад		75 років ЕПК ст. 506	
02-11	Особові картки військовозобов'язаних		3 роки ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
02-12	Документи (положення про оргкомітет, протоколи, особові справи учасників, копії наказів) з проведення I туру конкурсу "Кращий державний службовець"		Постійно ст. 64 а	
02-13	Документи (методичні вказівки та рекомендації) про хід виконання Закону України "Про запобігання корупції"		ДЗН ст. 20 б	
02-14	Документи (інформаційні довідки, звіти) з питань стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
02-15	Описи справ з основної діяльності Департаменту		Постійно ст. 137 а	
02-16	Описи справ з кадрових питань (особового складу) Департаменту		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
02-17	Листування з обласною державною адміністрацією, підприємствами та заявниками з кадрових питань		5 років ЕПК ст. 518	
02-18	Журнал обліку наказів директора департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121 б	
02-19	Журнал обліку наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку із навчанням		5 років ст. 121 б	
02-20	Журнал обліку трудових книжок		50 років ст. 530 а	
02-21	Журнал обліку особових справ		75 років ст. 528	
02-22	Журнал обліку листів непрацевдатності		3 роки ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
02-23	Журнал обліку заяв щодо участі у конкурсі на заміщення вакантних посад працівників		3 роки ст. 122	
02-24	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 років ст. 535	
02-25	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
03. Сектор ліцензування та комп'ютерного забезпечення				
03-01	Нормативні документи: Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Мінрегіону України, розпорядження голови ОДА, рішення обласної ради (копії) з питань ліцензування видів господарської діяльності, захисту інформації, електронного документообігу		Доки не мине потреба	
03-02	Річні ліцензійні звіти з централізованого водопостачання та водовідведення та з виробництва теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії		Постійно ст. 148 а	
03-03	Документи (положення, склад, протоколи засідань) щодо діяльності Експертної комісії з розгляду документів суб'єктів господарювання щодо видачі ліцензій на виробництво теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії		Постійно ст. 148 а	
03-04	Документи (положення, склад, протоколи засідань) щодо діяльності Експертної комісії з розгляду документів суб'єктів господарювання щодо видачі ліцензій на централізоване водопостачання та водовідведення		Постійно ст. 148 а	

1	2	3	4	5
03-05	Листування з питань діяльності сектору		5 років ЕПК ст. 23	
03-06	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
04. Відділ реформування житлово - комунального господарства				
04-01	Нормативні документи: Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Мінрегіону України, розпорядження голови ОДА, рішення обласної ради (копії) з питань реформування житлово-комунального господарства		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (положення, склад, протоколи засідань) щодо діяльності Харківської регіональної ради з питань створення та забезпечення функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків		Постійно ст. 148 а	
04-03	Інформації з питань залучення іноземних інвестицій в житлово-комунальне господарство		5 років ЕПК ст. 23	
04-04	Документи (довідки, звіти, листування) щодо реалізації державної, обласної, місцевих програми «теплих» кредитів для ОСББ/ЖБК		5 років ЕПК ст. 23	
04-05	Листування з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
04-06	Журнал обліку вхідних документів		3 роки ст. 122	
04-07	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
04-01. Головний спеціаліст – особа, відповідальна за проведення внутрішнього аудиту в Департаменті				
04-01-01	Документи (копії наказів, програми, звіти, аудиторські докази) щодо проведення внутрішнього аудиту в Департаменті		Постійно ст. 79	

1	2	3	4	5
04-01-02	Листування з внутрішнього аудиту		5 років ЕПК ст. 23	
04-01-03	Номенклатура справ головного спеціаліста (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
05.Відділ моніторингу та економічного аналізу				
05-01	Нормативні документи: Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Мінрегіону України (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Квартальний звіт 1 – С (житлове господарство, комунальні послуги)		Постійно ст. 296 г	
05-03	Місячний звіт з праці по підприємствах галузі (1 – ПВ)		Постійно ст. 296 г	
05-04	Місячний звіт з праці 1-ПВ (підприємства обласної власності)		Постійно ст. 296 г	
05-05	Документи (довідки, листування) про складання та доведення перспективних планів економічного і соціального розвитку до підвідомчих підприємств і організацій		5 років ст. 163	
05-06	Документи (довідки, звіти, доповідні) про хід виконання програми подолання бідності, програми зайнятості, програми реабілітації населення, про виконання генеральної, регіональної угоди		Постійно ст. 148 а	
05-07	Документи (інформація, довідки, звіти) по сплаті платежів до Пенсійного фонду України та погашення боргів по заробітній платі		3 роки ст. 305	
05-08	Документи (розрахунки, обґрунтування) підприємств по різниці в цінах і тарифах		До перегляду цін ст. 167 б	
05-09	Документи (інформація, довідки) щодо розподілу виручки, яка надходить на рахунки підприємств		10 років ст. 205	
05-10	Листування з організаціями, підприємствами, установами щодо діяльності Департаменту		5років ЕПК ст. 23	
05-11	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань тарифів за комунальні послуги		5років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
05-12	Листування з питань оплати за житлово-комунальні послуги з органами місцевої влади, суб'єктами господарювання та фізичними особами		5років ЕПК ст. 23	
05-13	Листування з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації про погашення заборгованості по заробітній платі		5років ЕПК ст. 23	
05-14	Листування з департаментами та управліннями обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та міськвиконкомами щодо діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 23	
05-15	Листування з центральними органами виконавчої влади стосовно діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 22	
05-16	Журнал обліку вхідної документації		3 роки ст. 122	
05-17	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
06.Відділ будівництва, дорожнього комплексу та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства				
06-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) щодо здійснення державних закупівель		Доки не мине потреба	
06-03	Дозволи інспекції з архітектурно-будівельного контролю у Харківській області на виконання будівельних робіт		До передачі об'єкта на баланс балансоутримувача	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.06.11 № 5)
06-04	Декларації, сертифікати про готовність об'єктів до експлуатації		До передачі об'єкта на баланс балансоутримувача	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК ДАХО (протокол від 22.06.11 № 5)

1	2	3	4	5
06-05	Висновки комплексної державної експертизи по робочих проектах з будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства		До передачі об'єкта на баланс балансоутримувача	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК ДАХО (протокол від 22.06.11 № 5)
06-06	Документи державні акти, договори суперфіцію, договори оренди), що посвідчують право власності/користування земельними ділянками		До передачі об'єкта на баланс балансоутримувача	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК ДАХО (протокол від 22.06.11 № 5)
06-07	Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів Департаменту		3 роки ^{1,2} ст. 219	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. 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, - 5 років
06-08	Річний план закупівель Департаменту		Постійно ст. 157 б	
06-09	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо розгляду депутатських звернень		5 років ЕПК ст. 8	
06-10	Листування з обласною державною адміністрацією, підприємствами та організаціями щодо основної діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
06-11	Журнал реєстрації проектів на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт та науково-технічних розробок		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
06-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
06-01. Документи з питань благоустрою				
06-01-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
06-01-02	Нормативні документи щодо діяльності комунальних підприємств (копії)		Доки не мине потреба	
06-01-03	Річний звіт по формі № 1 – похоронна справа		Постійно ст. 296 б	
06-01-04	Річний звіт по формі № 1 – ТПВ		Постійно ст. 296 б	
06-01-05	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо підготовки дорожньо-мостового господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-06	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) по сфері благоустрою		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-07	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо виконання робіт з ремонту автомобільних доріг комунальної власності		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-08	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо розгляду депутатських звернень		5 років ЕПК ст. 8	
06-01-09	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань зовнішнього освітлення		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-10	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань поведження з ТПВ у Харківській області		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-11	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань проведення Колегії Департаменту		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-12	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань похоронної справи		5 років ЕПК ст. 298	
06-01-13	Листування з районними державними адміністраціями стосовно експлуатації, ремонту та будівництва автомобільних доріг		5 років ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
06-01-14	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань благоустрою		5 років ЕПК ст. 22	
06-01-15	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
06-01-16	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
07. Відділ теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення				
07-01. Водопровідно-каналізаційне забезпечення				
07-01-01	Нормативні документи: Закони України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-01-02	Звіти про виконання державних цільових програм і поточних планів, виконання обласної програми «Питна вода Харківської області» на 2012-2020 рр.		Постійно ст. 296	
07-01-03	Звіти про фактичні питомі витрати енергоносіїв підприємствами житлово-комунального господарства, а також обсяги втрат теплової енергії та води		1 рік ст. 300	
07-01-04	Звіти для підготовки Національної доповіді про якість питної води та стан питного водопостачання в Україні		Постійно ст. 295	
07-01-05	Документи (періодичні відомості, довідки) про роботу очисних споруд і контроль за їх станом		Постійно ст. 2077	
07-01-06	Норми водоспоживання для підприємств і витрати води питної якості		До заміни новими ст. 2068	
07-01-07	Листування з питань розрахунків підприємств галузі за спожиту електроенергію		5 років ЕПК ст. 23	
07-01-08	Листування з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
07-01-09	Листування з питань використання хлору підприємствами водопровідно-каналізаційного господарства		5 років ЕПК ст. 23	
07-01-10	Листування з питань водообміну в Краснопавлівському водосховищі		5 років ЕПК ст. 23	
07-01-11	Листування з питань якості питної води		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
07-01-12	Листування з питань підготовки об'єктів житлово-комунального господарства для забезпечення їх сталого функціонування в умовах весняних дощових паводків та льодоходу		5 років ЕПК ст. 23	
07-01-13	Листування з питань забезпечення обліку послуг з постачання теплової енергії, постачання гарячої води, централізованого водопостачання		5 років ЕПК ст. 23	
07-01-14	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
07-02. Теплопостачання				
07-02-01	Нормативні документи: Закони України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-02-02	Нормативні документи з питань теплопостачання (копії)		Доки не мине потреба	
07-02-03	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (ТЕБ та НС)		Постійно ст. 15	
07-02-04	Протоколи нарад з теплопостачання		Доки не мине потреба ст. 15	
07-02-05	Звіти про модернізацію технологічного обладнання, скорочення споживання газу, впровадження альтернативного палива		5 років ЕПК ст. 1877	
07-02-06	Звіти про виконання планів (лічильники тепла)		1 рік ст. 300	
07-02-07	Звіти про виконання планів, оптимізовані схеми теплопостачання		1 рік ст. 300	
07-02-08	Звіти про виконання планів (підготовка до ОЗП)		1 рік ст. 300	
07-02-09	Повідомлення про аварії		5 років ЕПК ст. 1873	
07-02-10	Звіти про викиди у навколишнє середовище		Постійно ст. 2079	
07-02-11	Звіти про виконання планів, перехід на індивідуальне опалення		1 рік ст. 300	

1	2	3	4	5
07-02-12	Звіти про розрахунки споживачів		1 рік ст. 300	
07-02-13	Техніко-економічні показники роботи теплопостачальних підприємств		5 років ст. 1731	
07-02-14	Листування щодо впровадження нової техніки, передової технології виробництва, комерційні пропозиції		3 роки ст. 1717	
07-02-15	Листування про виставки, семінари, конференції		3 роки ст. 69	
08-02-16	Листування з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
07-02-17	Листування з питань діяльності КП ОІТЦ		5 років ЕПК ст. 23	
07-02-18	Листування з питань газопостачання		5 років ЕПК ст. 23	
07-02-19	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту
08. Відділ житлового господарства				
08-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Нормативні документи щодо житлового господарства (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Державні реєстри та документи з їх ведення, Єдиний державний реєстр осіб, що потребують поліпшення житлових умов		Постійно ст. 27	
08-04	Звіти про виконання планів, загальнобудинкові лічильники тепла та води		1 рік ст. 300	
08-05	Документи (інформаційні довідки, доповіді, звіти) про підготовку житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період		3 роки ст. 1054	
08-06	Звіти про виконання планів, пуск тепла		1 рік ст. 300	

1	2	3	4	5
08-07	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будинків, пожежна безпека будинків		3 роки ст. 1179	
08-08	Документи (доповідні записки, відомості) про проведення реставрації та капітального ремонту, капітальний ремонт житлового фонду області		3 роки ст. 1603	
08-09	Документи (доповіді, огляди, відомості, довідки, листи) про стан і експлуатацію житлового фонду, управління житловими будинками, стан ліфтового господарства багатопверхових житлових будинків		3 роки ст. 1615	
08-10	Документи (доповіді, огляди, відомості, довідки, листи) про стан і експлуатацію житлового фонду, управління житловими будинками, оснащення житлового фонду засобами безперешкодного доступу		3 роки ст. 1615	
08-11	Документи (доповіді, огляди, відомості, довідки, листи) про стан і експлуатацію житлового фонду, управління житловими будинками, характеристика житлового фонду		3 роки ст. 1615	
08-12	Листування з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
08-13	Листування про технічний стан і технічну паспортизацію житлового фонду, ветхий та аварійний житловий фонд		3 роки ст. 1620	
08-15	Листування про з'їзди, конференції, наради		3 роки ст. 69	
08-16	Звернення громадян та документи з їх розгляду		Постійно ст.82	
08-18	Листування про передачу будівель у комунальну власність		5 років ЕПК ст. 1056	

1	2	3	4	5
08-16	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву департаменту

Завідувач сектору
управління персоналом
Департаменту житлово-комунального господарства
та розвитку інфраструктури
Харківської обласної державної адміністрації



М. МЕРЕНЦОВА

«28» 11 201 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Департаменту житлово-комунального
господарства та розвитку
інфраструктури
Харківської обласної державної
адміністрації
від 28.11.2018 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської



№ 12

Т.РІДНА