

Департамент житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник директора Департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на 2024 рік



Едуард ЯРОВОЙ

2024 року

М. П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>1</sup>	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. Керівництво</b>				
01-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації і рішення обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Доручення керівництва обласної державної адміністрації щодо діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-04	Річні, квартальні плани/пропозиції роботи Департаменту		Постійно ст. 157 а	За наявності відповідних звітів – 5 років
01-05	Тижневий план проведення основних заходів Департаменту		Доки не мине потреба ст. 162	
01-06	Щотижневий звіт щодо стану справ за напрямками діяльності Департаменту		Доки не мине потреба ст.162	

<sup>1</sup>Перелік 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 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами)

1	2	3	4	5
01-07	Інформації про виконання квартальних планів роботи Департаменту		5 років ЕПК ст. 298	
01-08	Інформація про виконання річних планів роботи Департаменту		Постійно ст. 296 б	
01-09	Листування з обласною державною адміністрацією про виконання розпорядчих документів органів державної влади		5 років ЕПК ст. 23	
01-10	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-11	Журнал реєстрації копій Законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України та Верховної ради України		3 роки ст. 122	
01-12	Журнал реєстрації доручень та листів облдержадміністрації, обласної ради, міністерств та відомств України		3 роки ст. 122	
01-13	Журнал реєстрації копій розпоряджень голови обласної державної адміністрації та копій рішень обласної ради		3 роки ст. 122	
01-14	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>02. Відділ теплопостачання та водопровідно-каналізаційного забезпечення управління житлово-комунального господарства</b>				
<b>02-01. Водопровідно-каналізаційне забезпечення</b>				
02-01-01	Нормативні документи: Закони України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
02-01-02	Звіти для підготовки Національної доповіді про якість питної води та стан питного водопостачання в Україні		Постійно ст. 295	
02-01-03	Звіти про виконання планів з підготовки об'єктів водопровідно-каналізаційних підприємств до роботи в осінньо-зимовий період		3 роки ст. 1054	
02-01-04	Звіти та відомості про виконання планів із забезпечення технологічного обліку водоспоживання і водовідведення		1 рік ст. 300	
02-01-05	Статистичні звіти й таблиці щодо розрахунків підприємств водопостачання та водовідведення за спожитою електричну енергію (наказ Мінінфраструктури від 28.03.2024 №262)		5 років ст. 303	

1	2	3	4	5
02-01-06	Звіти щодо виконання регіональної програми «Питна вода Харківської області»		Постійно ст. 148а	
02-01-07	Доручення органів державної влади з питань використання хлору підприємствами водопровідно-каналізаційного господарства		Постійно ст. 6 а	
02-01-08	Листування з організаціями та установами з питань водопостачання та водовідведення		5 років ЕПК ст. 23	
02-01-09	Листування з питань водообміну в Краснопавлівському водосховищі		5 років ЕПК ст. 23	
02-01-10	Листування з питань якості питної води з районними військовими адміністраціями, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств		5 років ЕПК ст. 23	
02-01-11	Листування з районними військовими адміністраціями, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств 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	
02-01-12	Листування з районними військовими адміністраціями, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств з питань нормування обсягів споживання послуг з водопостачання та водовідведення		5 років ЕПК ст. 23	
<b>02-02. Теплопостачання</b>				
02-02-01	Нормативні документи: Закони України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
02-02-02	Розпорядження начальника обласної військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-02-03	Нормативні документи з питань теплопостачання (копії)		Доки не мине потреба	
02-02-04	Протоколи нарад з теплопостачання (оперативних нарад, зборів з керівниками органів місцевого самоврядування та підприємств)		Доки не мине потреба ст. 15	
02-02-05	Звіти про модернізацію технологічного обладнання, скорочення споживання газу, впровадження альтернативного палива		5 років ЕПК ст. 1877	

1	2	3	4	5
02-02-06	Звіти та відомості про виконання планів з встановлення лічильників теплової енергії		1 рік ст. 300	
02-02-07	Звіти та відомості про розробку та затвердження оптимізованих схем тепlopостачання населених пунктів		5 років ст. 303	
02-02-08	Звіти про виконання планів з підготовки об'єктів тепlopостачання до роботи в осінньо-зимовий період		3 роки ст. 1054	
02-02-09	Щотижневі звіти про виконання планів по переведенню на індивідуальне опалення		1 рік ст. 300	
02-02-10	Статистичні звіти й таблиці щодо розрахунків підприємств тепlopостачання за спожитий природний газ (наказ Мінінфраструктури від 28.03.2024 №262)		5 років ст. 303	
02-02-11	Довідки про переведення енергетичних установок на нові (альтернативні) види палива		5 років ст.1877	
02-02-12	Техніко-економічні показники роботи тепlopостачальних підприємств		5 років ст. 1731	
02-02-13	Листування щодо виконання доручень, визначених протоколами засідань комісії ТЕБ та НС		5 років ЕПК ст. 23	
02-02-14	Листування щодо виконання норм Закону України №1730 від 03.11.2016		5 років ЕПК ст. 23	
02-02-15	Листування щодо впровадження нової техніки, передової технології виробництва, комерційні пропозиції		3 роки ст. 1717	
02-02-16	Листування про проведення виставок, конференцій, семінарів з міністерствами України, районними військовими адміністраціями, керівниками підприємств, установ		3 роки ст. 69	
02-02-17	Листування з організаціями та установами з питань тепlopостачання		5 років ЕПК ст. 23	
02-02-18	Листування з питань газопостачання з районними військовими адміністраціями, керівниками підприємств, установ, організацій		5 років ЕПК ст. 23	
<b>03. Відділ житлового господарства управління житлово-комунального господарства</b>				
03-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03-02	Нормативні документи щодо житлового господарства (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Документи (плани, інформаційні довідки, доповіді, звіти) про підготовку житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період		3 роки ст. 1054	
03-04	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будинків, пожежна безпека будинків		3 роки ст. 1179	
03-05	Документи (доповіді, огляди, відомості, довідки, листи) про стан і експлуатацію житлового фонду, управління житловими будинками, стан ліфтового господарства багатоповерхових житлових будинків		3 роки ст. 1615	
03-06	Документи (доповіді, огляди, відомості, довідки, листи) про стан і експлуатацію житлового фонду, управління житловими будинками, характеристика житлового фонду		3 роки ст. 1615	
03-07	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕПК ст. 8	
03-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82 б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03-09	Листування про технічний стан і технічну паспортизацію житлового фонду, ветхий та аварійний житловий фонд з структурними підрозділами ХОВА, РВА, ОМС		3 роки ст. 1620	
03-10	Листування про з'їзди, конференції, наради з структурними підрозділами ХОВА, РВА, ОМС		3 роки ст. 69	
03-11	Листування про передачу будівель у комунальну власність з структурними підрозділами ХОВА, РВА, ОМС		5 років ЕПК ст. 1056	
03-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архіву департаменту
<b>04. Відділ газового комплексу та паливних ресурсів управління паливно-енергетичного комплексу</b>				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
04-02	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Протоколи засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Протоколи оперативних нарад з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань функціонування нафтогазового комплексу		Доки не мине потреба ст. 15	
04-05	Листування з міністерствами та відомствами з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-06	Листування з територіальними органами міністерств та відомств України в Харківській області з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-07	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації щодо виконання розпоряджень, доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-08	Листування з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-09	Листування з Харківською обласною радою з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-10	Листування з районними військовими адміністраціями з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-11	Листування з органами місцевого самоврядування з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.22	
04-12	Листування з НАК «Нафтогаз України» з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.23	
04-13	Листування з підпорядкованими підприємствами та організаціями з питань газового комплексу та паливних ресурсів		5років ЕПК ст.23	
04-14	Номенклатура справ відділу газового комплексу та паливних ресурсів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
<b>05. Відділ електроенергетичного комплексу, енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії управління паливно-енергетичного комплексу</b>				
05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Протоколи оперативних нарад з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань функціонування електроенергетичного комплексу, енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії		Доки не мене потреба ст. 15	
05-04	Листування з апаратом, структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, листів центральних органів влади з питань електроенергетичного комплексу, енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії		5років ЕПК ст.23	
05-05	Листування з органами місцевого самоврядування та райдержадміністраціями з питань електроенергетичного комплексу, енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії		5років ЕПК ст.22	
05-06	Листування з підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу з питань електроенергетичного комплексу, енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії		5років ЕПК ст.23	
05-07	Номенклатура справ відділу електроенергетичного комплексу, енергоефективності, енергозбереження та альтернативних джерел енергії (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>06. Відділ будівництва у сфері житлово-комунального господарства управління будівництва та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства</b>				
06-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-02	Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України щодо здійснення державних закупівель (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	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 засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.06.11 № 5)
06-04	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо розгляду депутатських звернень		5 років ЕПК ст. 8	
06-05	Листування з обласною державною адміністрацією, підприємствами та організаціями щодо основної діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
06-06	Журнал реєстрації проектів на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт та науково-технічних розробок		3 роки ст. 122	
06-07	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
06-08	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
06-09	Журнал обліку вхідних листів (комерційних пропозицій) щодо будівництва та здійснення технічного нагляду будівництва фортифікаційних споруд та систем невибухових загороджень		3 роки ст. 122	
06-10	Журнал обліку вихідних листів щодо укладення договорів на виконання робіт та технічного нагляду з будівництва фортифікаційних споруд та систем невибухових загороджень		3 роки ст. 122	
06-11	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>07. Відділ благоустрою управління будівництва та благоустрою у сфері житлово-комунального господарства</b>				
07-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Нормативні документи щодо діяльності комунальних підприємств (копії)		Доки не мине потреба	



1	2	3	4	5
07-03	Річний звіт по формі № 1 – похоронна справа		Постійно ст. 296 б	
07-04	Річний звіт по формі № 1 – ТПВ		Постійно ст. 296 б	
07-05	Річний звіт по формі № 1 - зелене господарство		Постійно ст. 296 б	
07-06	Річний звіт по формі № 1-осв - зовнішнє освітлення населених пунктів		Постійно ст. 296 б	
07-07	Річний звіт по формі № 1-вул - дорожньо-мостове господарство		Постійно ст. 296 б	
07-08	Річний звіт по формі № 1-іzt - інженерний захист територій населених пунктів		Постійно ст. 296 б	
07-09	Річний звіт щодо стану виконання вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів»		Постійно ст. 296 б	
07-10	Річний звіт щодо стану закритої дощової каналізації		Постійно ст. 296 б	
07-11	Річний звіт щодо стану виконання Правил паркування транспортних засобів		Постійно ст. 296 б	
07-12	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо підготовки дорожньо-мостового господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період		5 років ЕПК ст. 298	
07-13	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) по сфері благоустрою		5 років ЕПК ст. 298	
07-14	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо виконання робіт з ремонту автомобільних доріг комунальної власності		5 років ЕПК ст. 298	
07-15	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо розгляду депутатських звернень		5 років ЕПК ст. 8	
07-16	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань зовнішнього освітлення		5 років ЕПК ст. 298	
07-17	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань управління ТПВ у Харківській області		5 років ЕПК ст. 298	
07-18	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань проведення Колегії Департаменту		5 років ЕПК ст. 298	
07-19	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань похоронної справи		5 років ЕПК ст. 298	
07-20	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) з питань критичної інфраструктури, цивільного захисту, ТЕБ та НС		5 років ЕПК ст. 298	

1	2	3	4	5
07-21	Листування з районними державними адміністраціями стосовно експлуатації, ремонту та будівництва автомобільних доріг		5 років ЕПК ст. 22	
07-22	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань благоустрою		5 років ЕПК ст. 22	
07-23	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
07-24	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>08. Відділ ліцензування та розвитку громад управління економічного аналізу та розвитку громад</b>				
08-01	Нормативні документи з питань ліцензування господарської діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Нормативні документи з питань внутрішнього аудиту (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Положення про відділ ліцензування та розвитку громад управління економічного аналізу та розвитку громад (копія)		Доки не мине потреба	
08-04	Протоколи засідань Експертної комісії з розгляду документів суб'єктів господарювання щодо видачі ліцензій на централізоване водопостачання та водовідведення та документи до них		Постійно ст. 14 а	
08-05	Протоколи засідань 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 та документи до них		Постійно ст. 14 а	
08-06	Річні ліцензійні звіти з видів господарської діяльності: централізоване водопостачання та централізоване водовідведення; виробництво теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії		Постійно ст. 302-б	

1	2	3	4	5
08-07	Звіти відповідно до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 №262 (примірні форми № 19 та примірні форми № 32)		Постійно ст. 302 б	
08-08	Ліцензійні справи та ліцензії		5 років <sup>1</sup> ЕПК ст. 47 а, б	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії
08-09	Документи (листування, інформації) з виконання постанови КМУ від 11.03.2022 № 261 «Про затвердження Порядку та умов надання компенсації за спожиті комунальні послуги під час розміщення внутрішньо переміщених осіб у будівлях (приміщеннях) об'єктів державної, комунальної та приватної власності у період воєнного стану» (зі змінами)		5 років ЕПК ст. 22	
08-10	Документи (листування, інформації) з виконання постанови КМУ від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (зі змінами)		5 років ЕПК ст. 22	
08-11	Документи (листування, інформації) з питань участі ОСББ в загальнодержавних програмах Фонду енергоефективності		5 років ЕПК ст. 23	
08-12	Документи (листування, інформації) з питань інвестування в житлово-комунальне господарство області		5 років ЕПК ст. 23	
08-13	Документи (копії наказів директора Департаменту, програми, звіти, аудиторські докази) щодо проведення внутрішнього аудиту в Департаменті		5 років ЕПК ст. 77	
08-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років ст. 82-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> у разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
08-15	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань ліцензування господарської діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
08-16	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з основних питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
08-17	Листування з Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією з питань внутрішнього аудиту		5 років ЕПК ст. 22	
08-18	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які відносяться до компетенції Департаменту		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Державної архівної служби України 06.04.2023 № 51
08-19	Журнал обліку вхідних документів		3 роки ст. 122	
08-20	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
<b>09. Відділ моніторингу та економічного аналізу управління економічного аналізу та розвитку громад</b>				
09-01	Нормативні документи з питань житлово-комунального господарства України (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Положення про відділ моніторингу та економічного аналізу управління економічного аналізу та розвитку громад (копія)		Доки не мине потреба	
09-03	Звіти про витрати виробництва та фінансові показники діяльності суб'єктів господарювання від реалізації комунальних послуг та послуг з управління багатоквартирним будинком (примірні форми №№ 1-5 до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 № 262)		Постійно ст. 302 б	
09-04	Звіт про фінансові результати, дебіторську та кредиторську заборгованість суб'єктів господарювання у сфері житлово-комунального господарства (примірна форма № 6 до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 № 262)		Постійно ст. 302 б	
09-05	Звіти про тарифи на комунальні послуги, ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, розмір внесків в будинках ОСББ/ЖБК (примірні форми №№ 7-12 до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 № 262)		Постійно ст. 302 б	
09-06	Звіти про заборгованість з виплати заробітної плати суб'єктів господарювання у сфері житлово-комунального господарства та про		Постійно ст. 302 б	

1	2	3	4	5
	середньомісячну заробітну плату працівників, які працюють у сфері житлово-комунального господарства (примірні форми №№ 13, 14 до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 № 262)			
09-07	Звіти про заборгованість населення за комунальні послуги, послугу з управління багатоквартирним будинком (примірні форми №№ 15-18 до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 № 262)		Постійно ст. 302 б	
09-08	Звіт про показники діяльності суб'єктів господарювання, що виробляють теплову енергію на установках з використанням альтернативних джерел енергії (АДЕ) (примірна форма № 24 до наказу Мінінфраструктури від 28.03.2024 № 262)		Постійно ст. 302 б	
09-09	Документи (розрахунки підприємств, обґрунтування) з різниці в тарифах		До перегляду цін ст. 167 б	
09-10	Документи (довідки, звіти) з виконання генеральної, регіональної угод		Постійно ст. 148 а	
09-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років ст. 82-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
09-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з різних питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22, 23	
09-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами (інформації, довідки) з питань тарифів на комунальні послуги та ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком		5 років ЕПК ст. 22, 23	
09-14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами (інформації, довідки) з питань оплати за житлово-комунальні послуги		5 років ЕПК ст. 22, 23	
09-15	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань погашення заборгованості по заробітній платі		5 років ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
09-16	Журнал обліку вхідних документів		3 роки ст. 122	
09-17	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>10. Організаційний відділ</b>				
10-01	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) з питань впровадження інформаційних технологій, забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах Департаменту		5 років ст.113	
10-02	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст.124	
10-03	Журнал реєстрації запитів публічної інформації		5 років ст.124	
10-04	Журнал реєстрації особистого прийому громадян керівництвом Департаменту		3 роки ст. 125	
10-05	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
10-06	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
10-07	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст. 126	
10-08	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст. 126	
10-09	Журнал доведення вхідних документів до виконавців		3 роки ст. 123	
10-10	Журнал реєстрації вихідних дзвінків		1 рік ст. 126	
10-11	Журнал реєстрації бланків Департаменту		3 роки ст. 127 а	
10-12	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>11. Відділ матеріально – технічного забезпечення</b>				
11-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
11-02	Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України щодо здійснення державних закупівель (копії)		Доки не мине потреба	
11-03	Річний план закупівель Департаменту		Постійно ст. 157 а	
11-04	Документи (аналізи, інформаційні довідки, доповідні, звіти, протоколи наради з питань обговорення заходів з територіальної оборони Харківської області, запити від військових частин, угруповань та інших військових формувань, об'єктів критичної інфраструктури, державних підприємств, територіальних громад Харківської області)		Постійно ст.14	
11-05	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо розгляду депутатських звернень		5 років ЕПК ст. 8	
11-06	Листування з обласною державною адміністрацією, підприємствами та організаціями щодо основної діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
11-07	Журнал обліку вхідних листів (комерційних пропозицій) щодо придбання товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
11-08	Номенклатура справ (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>12. Відділ бухгалтерського обліку</b>				
12-01	Положення та посадові інструкції по відділу (копії)		ДЗН ст. 20 б	
12-02	Штатні розписи		Постійно ст. 37 а	
12-03	Лімітні довідки; кошториси, помісячні плани асигнувань; розрахунки до них на утримання Департаменту (КПК 7901010)		Постійно ст. 178, 193 а	
12-04	Лімітні довідки; кошториси, помісячні плани асигнувань державний бюджет (інші КПК)		Постійно ст. 178, 193 а	
12-05	Лімітні довідки; кошториси, помісячні плани асигнувань обласний бюджет		Постійно ст. 178, 193 а	
12-06	Річний звіт про використання коштів державного бюджету (КПК 7901010 та інші КПК) та консолідований звіт		Постійно ст. 296 б	

1	2	3	4	5
12-07	Річний звіт про використання коштів обласного бюджету та консолідований звіт		Постійно ст. 296 б	
12-08	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації з додатками		Постійно ст. 296 б	
12-09	Єдиний звіт (податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків- фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску) 1-2-3-4 квартали		75р. ст.678	
12-10	Фінансова та бюджетна звітність квартальна державний бюджет та консолідована		5 років <sup>1</sup> ст. 311в	<p>1) Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та</p>



1	2	3	4	5
				тимчасової окупації). 2 Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років 3 За відсутності річних-постійно
12-11	Фінансова та бюджетна звітність квартальна обласний бюджет та консолідована		5 років <sup>1</sup> ст. 311в	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-12	Місячна бюджетна звітність (обласний та державний бюджети)		1 рік ст. 311г	<sup>1</sup> За відсутності річних та квартальних – постійно
12-13	Договори з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності на утримання апарату Департаменту та інші		5 років <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії <sup>2</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-14	Особові рахунки працівників та службовців Департаменту		75р. ст.317а	
12-15	Меморіальні ордери, первинні документи і додатки до них (касові, банківські документи тощо)		5 років <sup>1</sup> ст.336 ст. 351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-16	Листки непрацездатності, документи (заявки-розрахунки, довідки, списки працівників) про виплату допомоги та оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5 років <sup>1</sup> ст.320 ст. 716	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-17	Довідки для нарахування пенсії, про доходи та про середню заробітну плату, видані співробітникам Департаменту		3 роки ст. 517	
12-18	Мережа одержувачів бюджетних коштів		ДМП ст. 33 б	
12-19	Документи (картки, листи) про відкриття та закриття рахунків в ДКСУ		5 років <sup>1</sup> ст. 209	<sup>1</sup> Після закриття рахунку
12-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, відомості тощо) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів тощо		5 років <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-21	Акти перевірок контролюючими органами		Постійно ст. 76	
12-22	Листування з Головним управліннями Державної казначейської служби України		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
12-23	Листування з підприємствами, організаціями, установами про фінансово-господарську діяльність Департаменту		3 роки ст. 221	
12-24	Книга журнал-головна (державний бюджет)		5 років <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-25	Книга журнал-головна (обласний бюджет)		5 років <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Дивись примітки 1,2 до справи з індексом 12-10
12-26	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
<b>13. Сектор мобілізаційної роботи та захисту критичної інфраструктури</b>				
<b>13-01. Мобілізаційна робота та захист критичної інфраструктури</b>				
13-01-01	Нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
13-01-02	Накази, розпорядження Міністерств з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
13-01-03	Розпорядження, доручення начальника Харківської обласної військової адміністрації та його заступників (копії)		Доки не мине потреба	
13-01-04	Документи з грифом обмеження доступу "Для службового користування"		ЕК	
13-01-05	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	
13-01-06	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	
13-01-07	Документи (плани заходів, звіти, листування) з питань мобілізаційної роботи та матеріальних цінностей мобілізаційного резерву		5 років ст. 661	
13-01-08	Документи (плани заходів, звіти, листування) з оборонної роботи		5 років ст. 1192	
13-01-09	Документи (плани, звіти, листування) з питань цивільного захисту		5 років ст. 1192	
13-01-10	Контрольні документи (завдання, доручення, накази) керівництва Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
13-01-11	Документи (запрошення, порядок денний, протокольні доручення, довідкові матеріали) нарад та семінарів з питань діяльності Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
13-01-12	Документи (акти перевірок та розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання, акти про знищення) щодо печаток та штампів		3 роки ст. 1025, ст. 119	
13-01-13	Документи (плани заходів, звіти, листування) із захисту критичної інфраструктури (копії)		Доки не мине потреба	
13-01-14 ДСК	Журнал обліку вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
13-01-15 ДСК	Журнал обліку вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
13-01-16	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1034	
13-01-17	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		Постійно ст. 911	
13-01-18	Журнал інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
13-01-19	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 роки ст. 122	
13-01-20	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
<b>13-02. Охорона праці</b>				
13-02-01	Нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
13-02-02	Документи (акти за формою Н-1, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причини аварій та нещасних випадків		45 років <sup>1</sup> ст. 453	<sup>1</sup> Пов'язані із знач. мат. збитками та людськими жертвами-постійно
13-02-03	Документи (акти, доповідні записки, висновки, довідки) по нещасних випадках працівників Департаменту, які не пов'язані з виконанням посадових обов'язків (форма НТ)		45 років <sup>1</sup> ст. 453	<sup>1</sup> Пов'язані із знач. мат. збитками та людськими жертвами-постійно

1	2	3	4	5
13-02-04	Документи (огляд-конкурси, листування) з охорони праці		3 роки ст. 442	
13-02-05	Документи (плани, звіти, акти, доповідні записки, довідки, листування) з пожежної безпеки		5 років ст. 1177	
13-02-06	Документи (плани, звіти, акти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 років ст. 1177	
13-02-07	Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки		Постійно ст. 20 а	
13-02-08	Журнал реєстрації вступних інструктажів для працівників Департаменту, затверджена Програма вступного інструктажу		10 років <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
13-02-09	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці працівників Департаменту		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
13-02-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки для працівників Департаменту		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
13-02-11	Журнал реєстрації працівників Департаменту, потерпілих від нещасних випадків		45 років <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
13-02-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

#### 14. Сектор публічних закупівель

14-01	Нормативні документи: Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України щодо здійснення державних закупівель (копії)		Доки не мине потреба	
14-02	Розпорядження обласної державної адміністрації, рішення обласної ради, рішення ради оборони Харківської області щодо здійснення державних закупівель(копії)		Доки не мине потреба	
14-03	Річні плани закупівель з додатками та зміни до них		Постійно ст.157	За наявності необхідних звітів – 5 років
14-04	Документи (протоколи уповноваженої особи, протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівлі, оголошення про проведення процедур закупівель, звіти про результати проведених процедур закупівель, звіти про укладені		5 років ст.219	<sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його)

1	2	3	4	5
	договори, звіти про закупівлю) з публічних закупівель			результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). 2. Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
14-05	Документи (оголошення, обґрунтування, реєстри, та інші) з публічних закупівель		5 років ст.219	Дивись примітки до справи з індексом 14-04
14-06	Документи ревізій та перевірок, зустрічних звірок (акти, протоколи, звіти, пояснення тощо) з питань державних закупівель		5 років ст.84,341	
14-07	Листування з приводу організації та проведення публічних закупівель		3 роки ст.236	
14-08	Листування з Мінекономрозвитку про надання роз'яснень та отримані відповіді		3 роки ст.96	

1	2	3	4	5
14-09	Номенклатура справ уповноваженої особи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу департаменту
<b>15. Сектор управління персоналом</b>				
<b>15-01. Кадрова робота</b>				
15-01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань управління персоналом (копії)		Доки не мине потреба	
15-01-02	Нормативні документи (закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України) з питань нагородження (копії)		Доки не мине потреба	
15-01-03	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16 б	
15-01-04	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16 б	
15-01-05	Накази директора Департаменту про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною		75 років ст. 16-б	
15-01-06	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників		5 років ст. 16-б	
15-01-07	Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документи до них		75 років ЕПК ст. 505	
15-01-08	Положення про структурні підрозділи Департаменту		Постійно ст. 39	
15-01-09	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
15-01-10	Річний план роботи сектору управління персоналом та інформація про виконання планів роботи управління		1 рік ст. 161,299	
15-01-11	Особові справи працівників Департаменту		75 років ст. 493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
15-01-12	Штатний розпис (копія)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
15-01-13	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
15-01-14	Звіти про кількісний склад державних службовців Департаменту		5 років ст. 303	
15-01-15	Документи (плани-графіки, листи, звіти, тощо) щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту		5 років ст. 540	
15-01-16	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	
15-01-17	Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 років ст. 506 <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом-Зр.
15-01-18	Документи (методичні вказівки та рекомендації) про хід виконання Закону України “Про запобігання корупції”		ДЗН ст. 20 б	
15-01-19	Документи (розпорядження, листи, тощо) щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів (копії)		Доки не мине потреба	
15-01-20	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими організаціями з питань управління персоналом		5 років ЕПК ст.520	
15-01-21	Листування з обласною державною адміністрацією щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників державних підприємств, установ, організацій		5 років ЕПК ст. 22	
15-01-22	Журнал обліку наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121 б	
15-01-23	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
15-01-24	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною		75 років ст. 121-б	

1	2	3	4	5
15-01-25	Журнал реєстрації короткострокових відряджень працівників Департаменту		5 років <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
15-01-26	Журнал обліку особових справ державних службовців Департаменту		75 років ст. 528	
15-01-27	Книга обліку руху трудових книжок працівників Департаменту		50 років ст. 530-а	
15-01-28	Журнал обліку та видачі службових посвідчень в обласній державній (військовій) адміністрації		3 роки ст. 1035	
15-01-29	Журнал обліку заяв щодо участі у конкурсі на заміщення вакантних посад працівників		3 роки ст. 122	
15-01-30	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>15-02. Мобілізаційна робота</b>				
15-02-01	Особові картки військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
15-02-02	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
15-02-03	Листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань обліку та відстрочки від призову військовозобов'язаних і призовників, які працюють в Департаменті		1 рік ст. 668	
15-02-04	Списки військовозобов'язаних і призовників Департаменту		3 роки <sup>1</sup> ст. 525л	<sup>1</sup> Після звільнення
15-02-05	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 671	
<b>15-03. Архів</b>				
15-03-01	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи		5 років ст. 113	
15-03-02	Справа фонду (історична довідка та її продовження, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації Департаменту передаються до Державного архіву Харківської області



1	2	3	4	5
15-03-03	Паспорт архіву Департаменту		3 роки <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
15-03-04	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
15-03-05	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
15-03-06	Зведена номенклатура справ Департаменту		5 років <sup>1</sup> ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ Департаменту

Завідувач сектору управління  
персоналом Департаменту  
житлово-комунального господарства  
та паливно-енергетичного комплексу  
Харківської обласної державної адміністрації  
24 квітня 2024 р.



Марина МЕРЕНЦОВА

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Департаменту житлово-  
комунального господарства та  
паливно-енергетичного комплексу  
Харківської обласної державної  
адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

від 31 липня 2024 року №7  
секретар ЕПК Тетяна РІДНА



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році в установі:

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

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.



Марина МЕРЕНЦОВА

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

Департамент	-	Департамент житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації
ЕК	-	експертна комісія
КМУ	-	Кабінет Міністрів України
ОДА	-	обласна державна адміністрація
ХОДА	-	Харківська обласна державна адміністрація
РВА	-	районні військові адміністрації
ОМС	-	органи місцевого самоврядування