

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації

Валентина ВОЛІК

« 20 » грудня 2019 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2020 рік

м. Харків

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, час- тин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і № статті за перелі- ком (1)	Примітка
1	2	3	4	5
	<u>01.Відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення</u>			
	<u>Документи з питань діловодства</u>			
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази Президента України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-03	Розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-04	Постанови Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно

- 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-05	Розпорядження Глави Офісу Президента України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-06	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-07 «ДСК»	Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з грифом «ДСК» (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-08	Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності адміністрації – постійно
01-09	Доручення Президента України (копії)		Постійно ст. 6-а	'Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-10	Доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Постійно ст. 6-а	'Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-11	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-12	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-13	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16-б	
01-14 «ДСК»	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з грифом «ДСК»		Постійно ст. 16-а	
01-15	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	

1	2	3	4	5
01-16	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, щорічне оцінювання держслужбовців, (підвищення рангу); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування надбавок, доплат працівників апарату обласної державної адміністрації		75 р. ст. 16-б	
01-17	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-18	Документи про роботу колегії обласної державної адміністрації (витяги з протоколів, запрошення, плани засідань колегії) (копії)		Доки не мине потреба	
01-19	Протоколи селекторних нарад обласної державної адміністрації та документи до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-20	Протоколи нарад, які проводить голова обласної державної адміністрації або його заступники, та документи до них		Постійно ст. 9-а	
01-21	Протоколи засідань експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» та документи до них		Постійно ст. 14	
01-22	Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації		Постійно ст. 14	
01-23	Протоколи тимчасового доступу до речей і документів (копії)		Доки не мине потреба	
01-24	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
01-25	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-26	Угоди про співробітництво обласної державної адміністрації		Постійно ст. 906	

1	2	3	4	5
01-27	Плани заходів, що проводить обласна державна адміністрація, з усіх напрямів діяльності		Доки не мине потреба ст. 162	
01-28	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
01-29	Звіти про виконання плану роботи відділу		1 р. ст. 299	
01-30	Доручення голови обласної державної адміністрації за підсумками проведення нарад		Постійно ст. 6-а	
01-31	Доручення заступників голови обласної державної адміністрації за підсумками проведення нарад		Постійно ст. 6-а	
01-32	Відомості про документообіг в апараті обласної державної адміністрації		5 р. ст. 115	
01-33	Телефонограми		1 р. ст. 126	
01-34	Документи (протоколи, плани, запрошення) з підготовки робочих поїздок керівництва держави до Харківської області		5 р. ЕПК ст. 13	
01-35	Листування з Верховною Радою України з правових та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-36	Листування з Центральною виборчою комісією з питань виборчого законодавства		5 р. ЕПК ст. 22	
01-37	Листування з Офісом Президента України з питань фінансування, економіки та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-38	Листування з народними депутатами України з соціально-побутових та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-39	Листування з Кабінетом Міністрів України з питань економіки, фінансування, розвитку агропромислового комплексу, зовнішньоекономічних зв'язків та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-40	Листування з Національним агентством України з питань державної служби, кадрових питань, з питань навчання державних службовців та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-41	Листування з Міністерством юстиції України, Національною поліцією України, Державною виконавчою службою України, Службою безпеки України, Генеральною прокуратурою України, Державною пенітенціарною службою України, Державною міграційною службою України, Радою Національної безпеки і оборони України, Державною реєстраційною службою України, Державною архівною службою України з питань боротьби з корупцією, злочинністю, громадянства, управління архівною справою та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-42	Листування з Міністерством закордонних справ України з питань прийому іноземних делегацій, міжнародного співробітництва та інших питань зовнішньоекономічної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-43	Листування з Міністерством оборони України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій, Державною прикордонною службою України, Державним космічним агентством України з питань оборонної та мобілізаційної роботи, екологічної безпеки та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-44	Листування з Міністерством фінансів України, Міністерством доходів і зборів України, Державною фінансовою інспекцією України, Державною казначейською службою України, Державною службою статистики України, Державним агентством з інвестицій та управління національними проектами України, Державною фіскальною службою України, Рахунковою палатою України з питань використання бюджетних коштів, фінансування, регулювання цінової політики, з питань розвитку агропромислового комплексу та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-45	Листування з Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, з Державною інспекцією сільського господарства України, Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з питань розвитку агропромислового комплексу, захисту споживачів та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-46	Листування з Міністерством енергетики та захисту довкілля України, Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження України, Державним агентством водних ресурсів України, Державним агентством лісових ресурсів України та Державним агентством земельних ресурсів України, Державним агентством рибного господарства України з питань роботи та розвитку паливно-енергетичного комплексу, охорони навколишнього природного середовища, розвитку водного господарства, раціонального використання земельних ресурсів, та інших питань			
01-47	Листування з Міністерством промислової політики України, Міністерством інфраструктури України, Міністерством розвитку громад та територій України з питань промисловості, будівництва, архітектури, розвитку житлово-комунального господарства, транспорту та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-48	Листування з Міністерством охорони здоров'я України, з питань охорони здоров'я, фармацевтичної діяльності та інших питань			
01-49	Міністерством соціальної політики України, Міністерством у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Пенсійним фондом України з питань охорони праці, зайнятості населення, соціального захисту ветеранів, посередництва та примирення та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-50	Листування з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури, молоді та спорту України, з питань науки, культури, розвитку туризму, спорту, сім'ї та молоді, суспільної моралі та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-51	Листування з Міністерством цифрової трансформації України, Державним комітетом телебачення і радіомовлення України, Державною службою зв'язку України з питань роботи засобів масової інформації, радіо, телебачення та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-52	Листування з Фондом державного майна України, Державною регуляторною службою України з питань приватизації комунальної власності, регуляторної політики та дотримання антимонопольного законодавства, з питань банкрутства та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-53	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з правових питань, правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 23	
01-54	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань промислової політики, роботи транспорту, зв'язку		5 р. ЕПК ст. 23	
01-55	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань економіки та інвестицій, зовнішньоекономічних зв'язків, конкурентоспроможності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-56	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами,		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
	організаціями та підприємствами області з питань страхування, фінансових та податкових питань, роботи з банками, державного казначейства			
01-57	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань роботи агропромислового комплексу, ветеринарної медицини, земельних ресурсів, лісового та водного господарства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-58	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань соціального забезпечення, охорони праці та зайнятості населення, посередництва і примирення		5 р. ЕПК ст. 23	
01-59	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань екології, природоохоронного законодавства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-60	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань паливно-енергетичного комплексу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-61	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань освіти, фізичної культури і спорту, дітей, сім'ї та молоді		5 р. ЕПК ст. 23	
01-62	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань культури і туризму		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-63	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань охорони здоров'я, фармації, санітарно-епідеміологічного стану		5 р. ЕПК ст. 23	
01-64	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань житлово-комунального господарства, надання комунальних послуг, ремонту автошляхів		5 р. ЕПК ст. 23	
01-65	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань будівництва, архітектури та містобудування		5 р. ЕПК ст. 23	
01-66	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань архівної справи, внутрішньої політики, преси та інформації, релігії, міграції, суспільної моралі		5 р. ЕПК ст. 23	
01-67	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань утримання державного майна, діяльності інноваційних фондів, фондового ринку, дотримання антимонопольного законодавства та з контрольно-ревізійних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
01-68	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з питань надзвичайних ситуацій		5 р. ЕПК ст. 23	
01-69 «ДСК»	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» літер «К»		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-70 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» з відміткою «СІ»		5 р. ЕПК ст. 23	
01-71 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст. 22	
01-72 «ДСК»	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» (літер «М»)		5 р. ЕПК ст. 22	
01-73	Листування з обласною радою з питань проведення сесій та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-74	Листування з міською радою з питань житлово-комунальних послуг, роботи транспорту та інших питань		5 р. ЕПК ст. 22	
01-75	Листування відділу інформаційно-комп'ютерного та документального апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діловодства		5 р. ЕПК ст. 23	
01-76	Листування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-77	Листування відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-78	Листування відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань державної служби		5 р. ЕПК ст. 23	
01-79	Листування юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-80	Листування відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-81	Листування відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації з відділами ведення Державного реєстру виборців з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-82	Листування відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-83	Листування відділу контролю та внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-84	Листування сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-85	Листування відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-86	Листування обласної міжвідомчої робочої групи з питань раціонального та ефективного використання земель і запобігання порушенням земельного законодавства з питань діяльності робочої групи		5 р. ЕПК ст. 23	
01-87	Листування Харківського регіонального антикорупційного комітету з питань боротьби з корупцією		5 р. ЕПК ст. 23	
01-88	Листування відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами, організаціями та підприємствами з питань діяльності відділу		5 р. ст. 23	
01-89	Справа фонду (історична довідка, продовження її, акти про вилучення документів для знищення, акт перевірки наявності справ)		Постійно ст. 130	
01-90	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
01-91	Описи справ з особового складу		3 р. ст. 137-б	Після знищення справ
01-92	Книга реєстрації посвідчень на проведення перевірки дотримання ліцензіатами вимог ліцензійних умов		5 р. ст. 86	
01-93	Журнал обліку видачі архівних довідок		5 р. ст. 141	
01-94	Журнал обліку та видачі печаток і штампів в апараті обласної державної адміністрації		3 р. ст. 1034	
01-95 «ДСК»	Журнал реєстрації розпоряджень з грифом «ДСК»		Постійно ст. 121-а	
01-96 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
01-97 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-98 «ДСК»	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «ДСК»		3 р. ст.122	
01-99 «ДСК»	Журнал обліку видачі справ «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-100 «ДСК»	Журнал обліку розмножених документів з грифом «ДСК»		3 р. ст.122	
01-101 «ДСК»	Журнал обліку врученої кореспонденції з грифом «ДСК» (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
01-102 «ДСК»	Журнал обліку електронних носіїв на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	
01-103	Журнал ознайомлення працівників апарату обласної державної адміністрації з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації		Доки не мине потреба	
01-104 «ДСК»	Журнал обліку роботи АС класу «1»		3 р. ст. 122	
01-105 «ДСК»	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-106 «ДСК»	Журнал обліку користувачів АС-1 «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-107	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга)		1 р. ст. 127-г	
01-108	Журнал виміру кліматичних параметрів повітря		1 р. ст. 142	Після закінчення журналу
01-109	Журнал обліку видачі архівних документів у тимчасове користування		1 р. ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів
01-110	Журнал реєстрації документів, що знаходяться на виконанні у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 123	

1	2	3	4	5
01-111	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-112	Реєстри на відправлення кореспонденції засобами поштового зв'язку та через Державну фельд'єгерську службу України		1 р. ст. 128	
01-113 «ДСК»	Реєстри на відправлення кореспонденції через Державну фельд'єгерську службу України «ДСК»		1 р. ст. 128	
01-114	Журнал прийому та здачі чергування відповідальними черговими		1 р. ст. 1171	
01-115	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
01-116	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 р. ст. 126	
01-117	Журнал обліку бланків		3 р. ст. 127а	
01-118	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-119				
	<u>Документи з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення</u>			
01-120	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності та кадрової роботи, доручення голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-121	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації та доручення заступників голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-122	Протоколи засідань оперативних нарад у начальника відділу		Доки не мине потреба ст. 15	
01-123	Проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань інформатизації, підготовлені відділом (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-124	Списки кандидатів до кадрового резерву відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-125	Документи (щорічні оцінки, характеристики) про проведення атестації (копії)		Доки не мине потреба	
01-126	Документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-127	Документи (запити, довідки, аналітичні матеріали, рейтинг тощо) щодо перевірки районних державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба	
01-128	Документи (запити, акцепти, звіти тощо) про проведення тендерів (копії)		Доки не мине потреба	
01-129	Документи (розпорядження, накази, доручення, плани та інше) з питань інформатизації Харківської області (копії)		Доки не мине потреба	
01-130	Документи (відомості, графіки, заявки тощо) про технічне забезпечення апарату обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-131	Контрольні документи (постанови, доручення, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-132	Документи (запрошення, програми, доповіді тощо) з підготовки та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення (копії)		Доки не мине потреба	
01-133	Документи (довідні записки, протоколи, листи тощо), що стосуються питань впровадження обласної системи відеоконференцзв'язку (копії)		Доки не мине потреба	
01-134	Документи (плани, заходи, звіти, інформаційні запити) щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (копії)		Доки не мине потреба	
01-135	Документи (плани, звіти тощо) з питань впровадження системи управління якістю у відділі (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-136	Документи (інструкції, довідки, листи, доповідні записки) з питань впровадження системи електронного документообігу «Діло 8.0.9» (копії)		Доки не мине потреба	
01-137	Документи (порядок роботи в системі, інструкції, листи, інформаційні матеріали тощо) з питань захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем (копії)		Доки не мине потреба	
01-138	Документи (розпорядження, накази, доручення, протоколи тощо) мережі СІТМ НСКЗ, порталу ЄІАС «ТЕР-ІНФО» та захищеної електронної пошти «Бриз» (копії)		Доки не мине потреба	
01-139	Договори господарські (сервісне обслуговування, послуги Інтернет, закупівля техніки та програмного забезпечення тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-140	Листування з центральними органами виконавчої влади (звіти про виконання доручень Офісу Президента України, доручень та постанов Кабінету Міністрів України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-141	Листування з районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, організаціями та громадянами (копії)		Доки не мине потреба	
01-142	Акти виконаних робіт (копії)		Доки не мине потреба	
01-143	Журнал реєстрації користувачів АРМ мережі СІТМ НСКЗ		3 р. ст. 122	
01-144	Журнал носіїв інформації АРМ мережі СІТМ НСКЗ		3 р. ст. 122	
01-145	Журнал обліку вхідної кореспонденції АРМ мережі СІТМ НСКЗ		3 р. ст. 122	
01-146	Журнал обліку вихідної кореспонденції АРМ мережі СІТМ НСКЗ		3 р. ст. 122	
01-147	Журнал обліку вхідної кореспонденції захищеної пошти «Бриз»		3 р. ст. 122	
01-148	Журнал обліку вихідної кореспонденції захищеної пошти «Бриз»		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
01-149	Журнал обліку вхідної кореспонденції офіційної електронної пошти обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-150	Журнал обліку вихідної кореспонденції офіційної електронної пошти обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-151	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
01-152	Журнал обліку запису бази «Законодавство» на електронні носії		3 р. ст. 122	
01-153	Журнал реєстрації вихідних міжміських телефонних дзвінків		1 р. ст. 1145	
01-154	Журнал обліку проведення робіт в обласній системі ІР-телефонії та відеоконференцзв'язку обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-155	Журнал обліку ремонту комп'ютерної техніки апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
01-156	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
01-157	Акти приймання-передачі справ відділу до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
01-158	Номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-159	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
01-160				
01-161				

	2	3	4	5
	<u>02.Патронатна служба голови обласної державної адміністрації</u>			
02-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
02-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	75 р. зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
02-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Плани роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Доручення голови обласної державної адміністрації на селекторній нараді та документи до них (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Доручення голови обласної державної адміністрації на апаратній нараді та документи до них (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
02-09				
02-10				

1	2	3	4	5
	<u>03.Відділ забезпечення міжнародної діяльності</u>			
03-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішніх зносин (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
03-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-05	Плани роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-06	Документи (біографічні довідки, інформації тощо) щодо консульських установ, до округу яких входить Харківська область		Доки не мине потреба ст.33б	
03-07	Документи (довідки, склади присутніх, звіти тощо) з питань зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній		Постійно ст. 911	
03-08	Документи (програми, довідки тощо) з питань закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації		5 р. ст.523а	¹ Після повернення з-за кордону

1	2	3	4	5
03-09	Листування відділу з дипломатичними установами акредитованими в Україні, міжнародними організаціями та іноземними компаніями з питань прийому іноземних делегацій, встановлення виробничих, наукових і культурних зв'язків та інших		5 р. ЕПК ст. 22	
03-10	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
03-11	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
03-12	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
03-13				
03-14				

1	2	3	4	5
	<u>04. Організаційний відділ</u>			
04-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
04-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	75 р. зберігаються у відділі ін.-формаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
04-03	Протоколи засідань комісії з питань нагородження обласної державної адміністрації		Постійно ст. 14-а	
04-04	Положення про відділи апарату, структурні підрозділи обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-05	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-06	Протоколи засідань колегії обласної державної адміністрації і документи до них		Постійно ст. 9-а	
04-07	Річні плани роботи обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-08	Квартальні плани роботи обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-09	Плани основних заходів обласної державної адміністрації на місяць		5 р. ст. 157-б	
04-10	Плани заходів обласної державної адміністрації на тиждень		5 р. ст. 157-б	
04-11	Плани роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал		1 р. ст. 161	
04-12	Інформація про виконання структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації плану роботи обласної державної адміністрації за рік		Постійно ст. 296-а	
04-13	Інформація про виконання структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації плану роботи обласної державної адміністрації за квартал		3 р. ¹ ст. 296-г	¹ За відсутності річних - постійно

1	2	3	4	5
04-14	Звіти про виконання плану заходів обласної державної адміністрації за тиждень		1 р. ст. 299	
04-15	Звіти про виконання планів роботи апарату обласної державної адміністрації за квартал		1 р. ст. 299	
04-16	Інформації про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади за півріччя		Постійно ст. 296-в	
04-17	Нормативні документи (Регламент Харківської обласної державної адміністрації, розподіл обов'язків), що регламентують роботу обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-18	Документи (довідки, заходи) за результатами комплексних перевірок стилю та методів роботи районних державних адміністрацій		Постійно ст. 76-а	
04-19	Документи (перелік, звіти тощо) про роботу консультативно-дорадчих органів, створених при обласній державній адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-20	Документи (плани роботи, паспорти районів, довідки про соціально-економічний розвиток тощо) про роботу районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення		Постійно ст. 297	
04-21	Документи (інформації, аналітичні матеріали тощо) з питань сприяння виборчим комісіям з підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення в частині матеріально-технічного забезпечення		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
04-22	Документи про проведення семінарів (програми, довідковий матеріал) з працівниками органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
04-23	Документи (перелік питань, довідкові матеріали тощо) до селекторних нарад обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.13	

1	2	3	4	5
04-24	Списки народних депутатів України від Харківської області, депутатів обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
04-25	Документи (клопотання, нагородні матеріали тощо) про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та листування з цих питань		Постійно ст. 654-а	
04-26	Перелік ювілейних і пам'ятних дат у Харківській області на рік		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
04-27	Нормативні документи (закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України) з питань нагородження (копії)		Доки не мине потреба	
04-28	Документи (плани підготовки, програми, довідкові матеріали тощо) з питань підготовки робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України		1 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
04-29	Документи (програми, інформації, відомості тощо) щодо робочих поїздок керівництва обласної державної адміністрації до районів області		5 р. ЕПК ст.298	
04-30	Документи (довідки, заходи) про проведення комплексних перевірок виконання органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади		Постійно ст. 76-а	
04-31	Листування з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та центральними органами виконавчої влади з організаційних питань (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	
04-32	Листування з районними державними адміністраціями, підприємствами, організаціями та установами з організаційних питань (копії)		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
04-33	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату (копії)		5 р.ЕПК ст.23	
04-34	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-35	Акти приймання-передачі справ до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
04-36	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
04-37				
04-38				

1	2	3	4	5
	<u>05.Відділ управління персоналом</u>			
05-01	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	
05-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності та особового складу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно та 75 р. зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
05-03	Розпорядження голови обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження керівництва обласної державної адміністрації		5 р. ст. 16-б	
05-04	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації		5 р. ст. 16-б	
05-05	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
05-06	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною		75 р. ст. 16-б	
05-07	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації з кадрових питань (управління персоналом) (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
05-08	Протоколи засідань конкурсної комісії апарату обласної державної адміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
05-09	Протоколи засідань конкурсної комісії обласної державної адміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», призначення на які здійснюється головою обласної державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 505	
05-10	Протоколи засідань регіональної ради по роботі з кадрами при обласній державній адміністрації та документи до них		Постійно ст.14-а	
05-11	Положення про відділ (копія)		До заміни новими	
05-12	Положення про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-13	Положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації (копії)		До заміни новими	
05-14	Посадові інструкції працівників апарату обласної державної адміністрації		5 р. ст. 43	Після заміни новими
05-15	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
05-16	Плани підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій		5 р. ст. 540	
05-17	Звіти про виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
05-18	Звіти до Харківського міського центру зайнятості населення про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників		5 р. ст. 363	

1	2	3	4	5
05-19	Звіти про кількісний склад державних службовців апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій		5р. ст. 303	
05-20	Річні статистичні звіти і таблиці з питань управління персоналом		Постійно ст. 302-б	
05-21	Особові справи керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації		Постійно ст. 493-а	
05-22	Особові справи працівників апарату обласної державної адміністрації		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
05-23	Особові справи керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
05-24	Особові справи голів районних державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються 75р.-«В» у відділах кадрів за місцем роботи
05-25	Особові справи керівників державних підприємств (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються 75р.-«В» у відділах кадрів за місцем роботи
05-26	Книга обліку руху особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступників		75 р. ст. 528	
05-27	Журнал обліку руху особових справ працівників апарату обласної державної адміністрації		75 р. ст. 528	
05-28	Трудові книжки працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації		До запитання, не затребувані — не менше 50 р. ст. 508	

1	2	3	4	5
05-29	Книга обліку руху трудових книжок керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх заступників		50 р. ст. 530-а	
05-30	Книга обліку руху трудових книжок працівників апарату обласної державної адміністрації		50 р. ст. 530-а	
05-31	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 525-л	
05-32	Книга обліку бланків спеціального військового обліку апарату обласної державної адміністрації		3р. ст. 525-л	
05-33	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, акти) перевірок структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій		Постійно ст. 489	
05-34	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-35	Документи (звіти, інформації, довідки, списки слухачів, програми занять) з питань підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
05-36	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до магістратури Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України		5 р. ЕПК ст. 618	

1	2	3	4	5
05-37	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до магістратури на базі вищих навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 618	
05-38	Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України		5 р. ст. 539	
05-39	Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання в магістратурі на базі вищих навчальних закладів		5 р. ст. 539	
05-40	Документи (розпорядження, листи, тощо) щодо стажування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України та науково-педагогічних працівників системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців (копії)		Доки не мине потреба	
05-41	Документи (копії заяв, резюме тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 р. ст. 506 ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом-3р.
05-42	Картотека особових карток військовозобов'язаних і призовників, які працюють в апараті обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
05-43	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими організаціями та структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом		3 р. ст. 24	
05-44	Листування з центральними органами виконавчої влади щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників державних підприємств, установ, організацій		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
05-45	Листування з військовими комісаріатами про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних, які працюють в апараті обласної державної адміністрації		1 р. ст. 668	
05-46	Листування з відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питань надання інформації на запити		5 р. ЕПК ст. 22	
05-47	Журнал обліку особових справ державних службовців апарату обласної державної адміністрації		75 р. ст. 528	
05-48	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ст. 671	
05-49	Журнал обліку та видачі службових посвідчень в обласній державній адміністрації		3 р. ст. 1035	
05-50	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-51	Журнал реєстрації короткострокових відряджень керівництва обласної державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
05-52	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
05-53	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
05-54	Журнал реєстрації запитів та відповідей щодо надання публічної інформації (документів, що містять публічну інформацію)		5 р. ст. 85	
05-55	Журнал реєстрації посадових інструкцій		3 р. ст. 122	
05-56	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-57	Журнал реєстрації заяв, які надійшли до відділу		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
05-58	Журнал реєстрації короткострокових відряджень працівників апарату обласної державної адміністрації		5 р.1 ст. 533	¹ Після закінчення журналу
05-59	Журнал реєстрації наказів керівника апарату обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	
05-60	Журнал реєстрації наказів керівника апарату обласної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток для догляду за дитиною		75 р. ст. 121-б	
05-61	Журнал обліку особових справ керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації		75 р. ст. 528	
05-62	Реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу		3 р. ст.122	
05-63	Акти приймання-передачі справ відділу до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
05-64	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
05-65				
05-66				

1	2	3	4	5
	<u>06.Юридичний сектор</u>			
06-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження та доручення Президента України, що надходять для ознайомлення (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Положення про юридичний сектор апарату обласної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
06-03	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине	
06-04	Плани роботи (річні, квартальні, місячні)		1 р. ст. 161	
06-05	Звіти про виконання планів роботи (місячні, квартальні, річні)		1 р. ст. 299	
06-06	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
06-07	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	75 р. зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
06-08	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	5 р. зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
06-09	Рішення колегії обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Доручення голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-11	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-12	Протоколи засідань комісії з перегляду нормативно-правових актів обласної державної адміністрації		Постійно ст. 14а	
06-13	Висновки сектору за результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру (копії)		Доки не мине потреба	
06-14	Висновки сектору за результатами проведення антидискримінаційної експертизи проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру (копії)		Доки не мине потреба	
06-15	Пропозиції сектору щодо подання розпоряджень голови обласної державної адміністрації нормативно-правового характеру для державної реєстрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-16	Зауваження, висновки до проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, проектів рішень Харківської обласної ради		5 р. ЕПК ст. 93	
06-17	Документи (повідомлення, довідки, переліки виданих розпоряджень) щодо проведення органами юстиції виїзних та безвиїзних перевірок стану додержання обласною державною адміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		5 р. ЕПК ст. 77	

1	2	3	4	5
06-18	Документи (довідні записки, аналітичні довідки тощо) з питань проведення правового аналізу розпоряджень голів районних державних адміністрацій та рішень виконавчих комітетів міст обласного значення з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади		5 р. ЕПК ст. 77	
06-19	Документи (листи, запити, роз'яснення тощо) з питань підготовки відповідей на звернення громадян		5 р. ст. 85	
06-20	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		5 р. ЕПК ст. 23	
06-21	Журнал реєстрації проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, що надійшли на правову експертизу		3 р. ст. 122	
06-22	Журнал обліку проектів договорів, що надійшли на правову експертизу		3 р. ст.122	
06-23	Журнал обліку копій розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер		3 р. ст.122	
06-24	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
06-25	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
06-26	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 р. ст. 85	
06-27	Журнал реєстрації проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень обласної ради, що надійшли на правову експертизу		3 р. ст. 122	
06-28	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
06-29	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
06-30	Номенклатура справ сектору (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документально го забезпечення апарату обласної державної адміністрації
06-31				
06-32				

1	2	3	4	5
	<u>07.Відділ контролю та внутрішнього аудиту</u>			
07-01	Укази Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-05	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-06	Доручення Офісу Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
07-07	Доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-08	Інформаційні матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
07-09	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності та інформації з питань їх виконання та зняття з контролю (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
07-10	Нормативні документи, інструкції з питань організації контролю та проведення внутрішнього аудиту		До заміни новими ст. 20-б	
07-11	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
07-12	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
07-13	Щоквартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
07-14	Плани діяльності з внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації		1 р. ст. 161	
07-15	Зведений звіт про результати діяльності з внутрішнього аудиту в обласній державній адміністрації за формою № 1-ДВА (копія)		Доки не мине потреба	
07-16	Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту в апараті обласної державної адміністрації		5р. ЕПК ст.81	
07-17	Документи (звіти, програми) проведення внутрішніх аудитів в апараті обласної державної адміністрації		Постійно ст. 79	
07-18	Перелік об'єктів внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 33-б	
07-19	Перелік документів знятих з контролю		3 р. ст. 123	
07-20	Доручення голови обласної державної адміністрації та інформації з питань їх виконання доручень та зняття з контролю (копії)		Доки не мине потреба	
07-21	Звернення, запити народних депутатів України (копії)		Доки не мине потреба	
07-22	Документи, що надходять на виконання (листи, інформації тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
07-23	Документи (інформації, довідки) відділу щодо стану роботи з контрольними документами в обласній державній адміністрації		3р. ст.123	
07-24	Документи (інформації, довідки) відділу з питань перевірок структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки

1	2	3	4	5
07-25	Документи обласної ради (звернення, запити депутатів місцевих рад) (копії)		Доки не мине потреба	
07-26	Документи (інформації, проекти рішень), підготовлені відділом на засідання колегії обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-27	Документи (звіти, інформації тощо) направлені до Офісу Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
07-28	Документи (звіти, інформації тощо) направлені до Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України (копії)		Доки не мине потреба	
07-29	Документи (звіти, інформації тощо) направлені до РНБО України (копії)		Доки не мине потреба	
07-30	Журнал реєстрації аудиторських звітів апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
07-31	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
07-32	Акти приймання-передачі справ відділу до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
07-33	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
07-34				
07-35				

1	2	3	4	5
	<u>08. Відділ фінансово-господарського забезпечення</u>			
08-01	Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20-б	
08-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
08-03	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Протоколи засідань постійно діючої Комісії зі списання, передачі майна в обласній державній адміністрації		3 р. ¹ ст. 345	1. За умови завершення ревізії проведеної органами державної аудиторської служби, 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 р.
08-05	Протоколи засідань постійно діючої комісії з приймання, руху та списання запасів в обласній державній адміністрації		3 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04

1	2	3	4	5
08-06	Протоколи засідань постійно діючої комісії з приймання та руху основних фондів в обласній державній адміністрації		3 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-07	Протоколи засідань комісії з розгляду питань стосовно майна, яке перебуває на балансах структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій		Постійно ст. 14-а	
08-08	Протоколи засідань комісії з питань оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунка державі, одержаного уповноваженою особою як подарунка Харківській обласній державній адміністрації		3 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-09	Протоколи засідань тендерного комітету та тендерна документація Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст.219	
08-10	Положення про відділ (копія)		До заміни новими	
08-11	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08-12	Штатний розпис, зміни до нього по апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 37-а	
08-13	Штатний розпис, зміни до нього по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 37-а	
08-14	Кошторис доходів і видатків обласної державної адміністрації по державному бюджету		Постійно ст. 37-а	
08-15	Кошторис доходів і видатків обласної державної адміністрації по місцевому бюджету		Постійно ст.193-а	
08-16	Кошторис зі змінами відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 37-а	

1	2	3	4	5
08-17	Річний баланс виконання кошторису видатків по державному та місцевому бюджетах обласної державної адміністрації		Постійно ст. 311-б	
08-18	Річний баланс виконання кошторису видатків відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з додатками до нього		Постійно ст. 311-б	
08-19	Квартальний баланс виконання кошторису видатків апарату обласної державної адміністрації по державному та місцевому бюджетах з додатками до нього		3 р. ст. 311-в	За відсутності річних - постійно
08-20	Квартальний баланс виконання кошторису видатків відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з додатками до нього		3 р. ст. 311-в	За відсутності річних - постійно
08-21	Картки особових рахунків працівників апарату обласної державної адміністрації		75 р. ст. 317-а	
08-22	Картки особових рахунків працівників відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		75 р. ст. 317-а	
08-23	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) працівників апарату обласної державної адміністрації		75 р. ст. 678	
08-24	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) відділу забезпечення доступу до публічної інформації		75 р. ст. 678	

1	2	3	4	5
08-25	Статистичні звіти з праці Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 362	
08-26	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ст. 341	
08-27	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ст. 341	
08-28	Меморіальні ордери та додатки до них по апарату обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-29	Меморіальні ордери та додатки до них по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-30	Оборотні відомості апарату обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-31	Оборотні відомості відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-32	Корінці чекових книжок апарату обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-33	Акти перевірок каси апарату обласної державної адміністрації		5 р. ст. 341	
08-34	Листки непрацездатності працівників апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 716	
08-35	Листки непрацездатності працівників відділу доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст. 716	
08-36	Господарські угоди щодо утримання апарату обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба	
08-37	Господарські угоди щодо утримання відділу забезпечення доступу до публічної інформації		Доки не мине потреба	
08-38	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи

1	2	3	4	5
08-39	Картки обліку основних фондів та матеріалів апарату обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-40	Картки обліку основних фондів та матеріалів відділу доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-05
08-41	Документи (інформації, аналітичні довідки тощо) з питань діяльності відділу, районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що подаються керівництву обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
08-42	Документи (щорічні завдання, висновки, характеристики тощо) з проведення оцінювання службової діяльності держслужбовця (копії)		Доки не мине потреба	
08-43	Довідки про зарплату працівників апарату обласної державної адміністрації		3 р. ст. 535	
08-44	Бюджетні паспорти по коштах обласного і державного бюджетів		Постійно ст.153-а, ст. 311б	
08-45	Бюджетні запити обласної державної адміністрації по коштах обласного і державного бюджетів		5 р. ст. 197	
08-46	Кошторис доходів та видатків зі змінами обласної державної адміністрації та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня за програмою 2761070 «Державний фонд регіонального розвитку», 2751320 «Будівництво футбольних полів зі штучним покриттям в регіонах України», листування з Міністерством розвитку громад та територій України, розпорядниками коштів та інформації про використання коштів		Постійно ст. 37-а	
08-47	Бюджетний запит по відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ст. 197	

1	2	3	4	5
08-48	Рахунки-акти за телекомунікаційні послуги		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-49	Мережа та реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевого бюджетів		Доки не мине потреба	
08-50	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів		3р. ¹ ст.336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-51	Нормативні документи (наказ, програма, списки тощо) з охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-52	Заявки на ввезення та вивезення майна з будівлі Будинку рад		1 р. ст. 1027	
08-53	Службові записки структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації на придбання канцелярських товарів		1 р. ст. 1031	
08-54	Листування з Міністерством фінансів України, Центральною виборчою комісією, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
08-55	Листування з ОК ВЕП «Держпром» з питань обслуговування будівлі Будинку рад, забезпечення автотранспортом тощо		3 р. ст. 1096	
08-56	Листування із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
08-57	Касова книга апарату обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 352-г	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-58	Журнал-головна апарату обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04
08-59	Журнал-головна відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 08-04

1	2	3	4	5
08-60	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці в апараті обласної державної адміністрації		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
08-61	Журнал видачі інструкцій з охорони праці та журнал інструктажів з питань охорони праці на робочому місці у підрозділах апарату обласної державної адміністрації		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
08-62	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці у відділі		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
08-63	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
08-64	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
08-65	Акти приймання-передачі справ відділу до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
08-66	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
08-67				
08-68				

1	2	3	4	5
	<u>09.Відділ роботи із зверненнями громадян</u>			
09-01	Закони України, Укази Президента України та інші законодавчі документи (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 6-а	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
09-03	Накази керівника апарату обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
09-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
09-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09-06	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст. 14-а	
09-07	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
09-08	Звіти про виконання плану роботи відділу		1 р. ст. 299	
09-09	Аналітичні матеріали про роботу із зверненнями громадян		Постійно ст. 83-а	
09-10	Звіти районних державних адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної адміністрації про роботу із зверненнями громадян		5 р. ст. 83-б	
09-11	Документи (інформації, довідки, тощо) перевірки структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з питань роботи зі зверненнями громадян		1 р. ст. 116	

1	2	3	4	5
09-12	Документи (звіти, інформації тощо) направлені до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
09-13	Інформаційно-аналітичні довідки, що надійшли з Державної установи «Урядовий контактний центр»		5 р. ст. 83	
09-14	Звернення громадян особистого характеру, що надходять з урядової гарячої лінії, та інші		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
09-15	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та установами області з питань звернень громадян		5 р. ст. 85	
09-16	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
09-17	Листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та установами області з питань звернень громадян, що надходять на телефонну «гарячу лінію»		5 р. ст. 85	
09-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
09-19	Листи громадянам стосовно направлення звернень на розгляд за належністю		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
09-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	в електронному вигляді
09-21	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	в електронному вигляді
09-22	Журнал обліку відвідувачів		3 р. ст. 125	в електронному вигляді
09-23	Журнал обліку передачі пошти керівництву обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
09-24	Журнал обліку врученої кореспонденції		3 р. ст. 122	
09-25	Журнал обліку попереднього запису на особистий прийом громадян головою обласної державної адміністрації		5 р. ст. 124	в електронному вигляді
09-26	Журнал обліку звернень громадян, що надійшли на урядову гарячу лінію		5 р. ст. 124	в електронному вигляді
09-27	Журнал обліку передачі факсів		1 р. ст. 126	
09-28	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-29	Акти приймання-передачі справ до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст. 130	
09-30	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
09-31				
09-32				

1	2	3	4	5
	<u>10. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців</u>			
10-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Постанови Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Постанови Центральної виборчої комісії та Служби Розпорядника Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
10-05	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, накази керівника апарату обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
10-06	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	
10-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
10-08	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
10-09	Документи (довідні записки, довідки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
10-10	Документи (інструкції адміністратора, паспорт системи, протоколи випробовувань) з комплексної системи захисту інформації відділу		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 №11)
10-11	Документи (листи, довідки, пояснювальні записки тощо) з розгляду заяв виборців та політичних партій щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів самоврядування та ведення Державного реєстру виборців		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
10-12	Документи (рішення, довідки, листи) Національного агентства з питань запобігання корупції (копії)		Доки не мине потреба	
10-13	Листування з Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України з питань діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	
10-14	Листування з Центральною виборчою комісією та Службою Розпорядника Державного реєстру виборців з питань ведення реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	
10-15	Листування з головами районних державних адміністрацій, міських рад з питань діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців Харківської області		5 р. ЕПК ст. 23	
10-16	Листування з установами, організаціями, закладами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування м. Харкова та області з питань ведення реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	
10-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
10-18	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
10-19	Журнал реєстрації перевірок відділів ведення Державного реєстру виборців працівниками відділу		5 р. ст. 86	
10-20	Акти приймання-передачі справ відділу до архівного підрозділу апарату обласної державної адміністрації		Постійно ст.130	
10-21	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
10-22				

1	2	3	4	5
	<u>11.Сектор з питань запобігання та виявлення корупції</u>			
11-01	Укази Президента України, розпорядження, постанови Кабінету Міністрів України з питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
11-03	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	
11-04	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
11-05	Квартальні плани роботи сектору		1 р. ст. 161	
11-06	Річний звіт про роботу сектору		Пост. ст. 296-б	
11-07	Щомісячні звіти районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та Територіального управління судової адміністрації в Харківській області з питань діяльності сектору		1 р. ¹ ст. 296-г	¹ При відсутності річного зведеного – постійно
11-08	Документи (лекції, аналітичні довідки) до проведення семінарських занять з керівниками апарату районних державних адміністрацій		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 № 11)
11-09	Документи (листи, інформації тощо) по антикорупційній програмі		Постійно ст. 148-а	
11-10	Листування з проведення спеціальних перевірок відомостей на осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
11-11	Листування сектору зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
11-12	Листування сектору з територіальними підрозділами, які проводять спецперевірку щодо застосування Закону України «Про очищення влади»		5 р. ЕПК ст. 23	
11-13	Листування з центральними органами виконавчої влади та Національним агентством з питань запобігання корупції		5 р. ЕПК ст. 22	
11-14	Журнал реєстрації проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації		3 р. ст. 122	
11-15	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
11-16	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
11-17	Журнал реєстрації спеціальних перевірок кандидатів на зайняття посад державних службовців		5 р. ст.86	
11-18	Книга скарг та пропозицій		5 р. ст. 124	
11-19	Номенклатура справ відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації
11-20				
11-21				

1	2	3	4	5
	<u>12.Сектор режимно-секретної роботи</u>			

Документи сектора внесені в окрему номенклатуру.

Начальник відділу інформаційно-
комп'ютерного та документального
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації

Артем СИТНИК

« 19 » грудня 2019 р.

Провідний інспектор відділу
інформаційно-комп'ютерного та
документального забезпечення апарату
обласної державної адміністрації

Валентина БОГДАНОВА

« 19 » грудня 2019 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Харківської
обласної державної адміністрації
від 19 грудня 2019 року 3

Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у 2020 році в апараті обласної державної адміністрації

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
1	2	3	4
Постійного			
Тимчасового (більше 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство
в апараті обласної державної
адміністрації

« ____ » _____ 2020 р.

Артем СИТНИК