

Департамент захисту довкілля та природокористування Харківської обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор Департаменту захисту довкілля та природокористування Харківської обласної державної адміністрації

Андрій НЕРЕТА

20 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

на 2024 рік

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком *	Примітка
1	2	3	4	5

**01. Адміністративно - управлінська група**

01-01	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази, розпорядження, постанови та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Нормативно-розпорядчі документи (розпорядження, доручення, листи, доповідні записки), які надійшли від Харківської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Пост. ст.16а	
01-06	Інструкція з діловодства обласної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
01-07	Протоколи оперативних нарад директора Департаменту та документи до них		5р.ЕПК ст. 13	
01-08	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду		5р. ст.85	

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884

1	2	3	4	5
01-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду		5 р. ЕПК ст.8	
01-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду		5р. <sup>1</sup> ст. 826	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-11	Документи з грифом „ДСК” користування”		ЕК	
01-12	Документи (звіти, інформації, доповідні записки) з питань виконавської дисципліни, виконання контрольних документів у Департаменті		5 р. ЕПК ст.44-6	
01-13	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності Департаменту		5р. ЕПК ст. 23	
01-14	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань діяльності Департаменту		5 р.ЕПК ст.22	
01-15	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	
01-16	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності Департаменту		5р. ЕПК ст.22	
01-17	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності Департаменту		5р. ЕПК ст. 23	
01-18	Журнал обліку магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»		3р. ст. 122	
01-19	Журнал обліку особистого прийому громадян керівництвом Департаменту		3р. ст.125	
01-20	Журнал обліку документів з грифом „ДСК”		3р. ст. 122	
01-21	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Пост. ст.121-а	
01-22	Пакетно-контрольний журнал		3р. ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації перевірок Департаменту контролюючими органами		5р. ст. 86	
01-24	Журнал обліку місцевих відряджень співробітників Департаменту		1р. ст.1037	
01-25	Журнал реєстрації приходу на роботу працівників Департаменту		1р. ст.1037	
01-26	Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян, що надійшли на «гарячу» лінію		5р. ст. 124	
01-27	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів		Пост. ст.1033	
01-28	Журнал реєстрації факсограм та телефонограм		1р. ст.126	
01-29	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом „ДСК”		3р. ст. 122	



1	2	3	4	5
01-30	Зведена номенклатура справ Департаменту		5 р. <sup>1</sup> ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту
01-31	Номенклатура справ Адміністративно - управлінської групи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

02. Відділ бухгалтерського обліку, управління персоналом, адміністративного та правового забезпечення

02. Бухгалтерський облік

1	2	3	4	5
02-01	Закони, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Установчі документи Департаменту		Пост. ст.30	
02-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-05	Положення про Департамент		Пост. ст.30	
02-06	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Протоколи засідань комісії з соціального страхування по оплаті листків тимчасової непрацездатності		5р. ст.711	
02-08	Плани роботи відділу		1р. ст.161	
02-09	Штатний розпис		Пост. ст.37а	
02-10	Звіти про виконання планів роботи відділу		1р. ст.299	
02-11	Статистичні звіти з основної діяльності (річні)		Пост. ст.302б	
02-12	Статистичні звіти з основної діяльності (квартальні)		3р. <sup>1</sup> ст.302г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
02-13	Фінансова звітність до податкової інспекції (річні)		Пост. ст.311б	
02-14	Фінансова звітність до податкової інспекції (місячні)		1р. <sup>1</sup> ст.311г	<sup>1</sup> За відсутності річних кварталних – пост.
02-15	Звіти з фінансування до Казначейства та інші (річні)		Пост. ст.181б	
02-16	Звіти з фінансування до Казначейства та інші (квартальні)		3р. <sup>1</sup> ст.181в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.

1	2	3	4	5
02-17	Звіти з фінансування до Казначейства та інші (місячні)		1р. <sup>1</sup> ст.181г	<sup>1</sup> За відсутності річних, кварталних – постійно
02-18	Звіт про суми нарахованої заробітної плати та суми єдиного внеску (персоніфікований облік)		75 р. ст.678	
02-19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5р. ст.341	
02-20	Розрахункові-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75р. ст.317а	
02-21	Оборотні відомості (обліку основних засобів, малоцінного інвентарю, запасів) та інвентарні картки		3р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
02-22	Кошторис витрат на утримання апарату Департаменту та розрахунки до нього (річні)		Пост. ст.193а	
02-23	Меморіальні ордера з додатками		3р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-24	Заяви батьків для надання пільг по оподаткуванню та інше		5р. ст.321	



1	2	3	4	5
02-25	Договори, угоди (господарські тощо)		3р. <sup>1,2</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. <sup>2</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-26	Договори матеріальної відповідальності		3р. <sup>1</sup> ст.332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
02-27	Копії довідок, виданих працівникам про заробітну плату		3р. <sup>1</sup> ст.517	
02-28	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки) відділу для керівництва Департаменту		5р.ЕПК ст.446	
02-29	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань бухгалтерського обліку		5р.ЕПК ст.22	
02-30	Листування з правоохоронними органами з питань бухгалтерського обліку		5р.ЕПК ст.22	
02-31	Листування з організаціями та підприємствами з питань бухгалтерського обліку		3р. ст.24	
02-32	Книга реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, платіжних відомостей		3р. <sup>1</sup> ст.352г	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-33	Книга реєстрації платіжних доручень		3р. <sup>1</sup> ст.352г	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-34	Книга реєстрації довіреностей		3р. <sup>1</sup> ст.352г	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-35	Головна книга		3р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-36	Книга обліку видачі довідок про заробітну плату		3р. ст.535	
02-37	Журнал реєстрації вхідних документів, що надходять до відділу		3р. ст.122	

1	2	3	4	5
02-38	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р. ст.1037	
02-39	Журнал обліку міжміських переговорів		1р. ст.1145	
02-40	Журнал реєстрації договорів		5р. <sup>1,2</sup> ст.3526	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, у години. <sup>2</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-25
02-41	Номенклатура справ бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту



## 02.01 Управління персоналом

1	2	3	4	5
02.01-01	Закони, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-02	Нормативні документи з питань кадрової роботи (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-03	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-04	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75р. ст.16-б	
02.01-05	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5р. ст.16-б	
02.01-06	Накази директора Департаменту про короткострокові відрадження працівників Департаменту		5 р. ст.16-б	
02.01-07	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад та документи до них		75р. ЕПК ст.505	
02.01-08	Положення про Департамент (копія)		Доки не мине потреба	
02.01-09	Положення про відділи Департаменту		Пост. ст.39	
02.01-10	Посадові інструкції працівників Департаменту		5р <sup>1</sup> . ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
02.01-11	Плани роботи відділу		1р. ст.161	
02.01-12	Звіти про виконання планів роботи відділу		1р. ст.299	
02.01-13	Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань		Пост. ст. 302-б	
02.01-14	Звіти та документи по бронюванню військовозобов'язаних		5р. ст.667	
02.01-15	Звіти про наявність вакантних посад, прийняття та вивільнення працівників		5 р. ст.363	
02.01-16	Запити на доступ до публічної інформації; депутатські запити та звернення; звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру, та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
02.01-17	Списки (штатно-обліковий склад) працівників Департаменту		75р. ст.503	
02.01-18	Графік відпусток працівникам Департаменту		1р. ст.515	
02.01-19	Особові справи працівників Департаменту		75р. <sup>1</sup> ст.493в	<sup>1</sup> Після звільнення



1	2	3	4	5
02.01-20	Список військовозобов'язаних		1р. ст.669	
02.01-21	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
02.01-22	Документи (подання, списки, анкети, характеристики) про направлення на навчання до магістратури на базі вищих навчальних закладів		5 ЕПК ст.618	
02.01-23	Картки по обліку військовозобов'язаних		3р. <sup>1</sup> ст.525	<sup>1</sup> Після звільнення
02.01-24	Документи (списки, листування) про осіб, які закінчили навчання в магістратурі на базі вищих навчальних закладів		5р. ст. 539	
02.01-25	Документи (списки працівників, плани, звіти) про стажування працівників		5 р. ст. 512	
02.01-26	Реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу		3р. ст.122	
02.01-27	Документи (довідки, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Департаменту		5р. ЕПК ст. 446	
02.01-28	Документи (заяви, плани, списки, листування, договори) про проведення практики студентів ВНЗів та технікумів		1р. ст.594	
02.01-29	Документи (акти, довідки) про стан перевірки роботи з кадрами		Пост. ст.489	
02.01-30	Документи (копії паспортів, заяви, особові картки тощо) кандидатів для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 р. ст.506 <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом-3р.
02.01-31	Листування про облік призову та відстрочку від призову військовозобов'язаних		1р. ст. 668	
02.01-32	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст.22	
02.01-33	Листування з правоохоронними органами з питань управління персоналом		5р. ЕПК ст.22	
02.01-34	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань управління персоналом		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
02.01-35	Листування про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Департаменту		5 р. ЕПК ст.618	
02.01-36	Книга обліку руху особових справ працівників Департаменту		75 р. ст.528	
02.01-37	Книга обліку трудових книжок		50 р. ст.530-а	
02.01-38	Копії довідок, виданих працівникам про стаж, місце роботи, заробітну плату тощо		3р. ст.517	
02.01-39	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3р. ст.535	
02.01-40	Книга обліку видачі службових посвідчень		3р. ст.1035	
02.01-41	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників		3 р. <sup>1</sup> ст.739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02.01-42	Журнал реєстрації наказів особового складу		75 р. ст.1216	
02.01-43	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.1216	
02.01-44	Журнал обліку короткострокових відряджень працівників Департаменту		5 р. <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02.01-45	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних		3р. ст.671	
02.01-46	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р. ст.1037	
02.01-47	Журнал обліку міжміських переговорів		1р. ст.1145	
02.01-48	Номенклатура справ управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту



## 02.02 Правове забезпечення

1	2	3	4	5
02.02-01	Закопи, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-03	Посадові інструкції головного спеціаліста-юриста (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-04	Плани головного спеціаліста-юриста		1р. ст.161	
02.02-05	Звіти про виконання планів роботи головного спеціаліста-юриста		1р. ст.299	
02.02-06	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-07	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-09	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Департаменту		5р. ЕПК ст. 446	
02.02-10	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		Пост. ст. 2083	
02.02-11	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності головного спеціаліста-юриста		5 р. ЕПК ст.22	
02.02-12	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності головного спеціаліста-юриста		5р. ЕПК ст.22	
02.02-13	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності головного спеціаліста-юриста		5р. ЕПК ст. 23	
02.02-14	Листування з органами податкової служби з питань діяльності головного спеціаліста-юриста		5р. ЕПК ст. 23	
02.02-15	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності головного спеціаліста-юриста		5 р. ЕПК ст.23	
02.02-16	Журнал обліку претензій та позовів, пред'явлених Департаменту		3р. ст.107	
02.02-17	Журнал обліку претензій та позовів, пред'явлених Департаментом		3р. ст.107	

1	2	3	4	5
02.02-18	Журнал реєстрації договорів Департаменту		Зр. <sup>1,2,3</sup> ст.352в	<p><sup>1</sup>За умови завершення ревізій, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення.</p> <p><sup>2</sup>Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p> <p><sup>3</sup>. Після закінчення строку дії останнього договору</p>
02.02-19	Журнал реєстрації договорів на практику студентів ВНЗів та технікумів		Доки не мине потреба ст.941	
02.02-20	Журнал візування головним спеціалістом-юрисконсультком проектів наказів про видачу документів дозвільного характеру Департаменту		Зр. ст.107	
02.02-21	Номенклатура справ правове забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		Зр. <sup>1</sup> ст. 112в	<p><sup>1</sup>Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту</p>



**03. Управління раціонального використання природних ресурсів та оцінки впливу на довкілля.**

**03.01 Відділ раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів.**

1	2	3	4	5
03.01-01	Закони, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-03	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-04	Плани роботи відділу		1р ст.161	
03.01-05	Звіти про виконання планів роботи відділу		1р ст.299	
03.01-06	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-07	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
03.01-09	Дозволи на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами		10р. <sup>1</sup> ст. 2090	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозволу
03.01-10	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Департаменту		5р. ЕПК ст. 446	
03.01-11	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		Пост. ст. 2083	
03.01-12	Облік суб'єктів господарювання, які отримали дозволи на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами		10р.	Строк зберігання становлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02. 2023 №2
03.01-13	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань охорони атмосферного повітря		5р.ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
03.01-14	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
03.01-15	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.22	
03.01-16	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
03.01-17	Листування з органами податкової служби з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
03.01-18	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань охорони водних ресурсів		5р.ЕПК ст.23	
03.01-19	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності відділу		5р.ЕПК ст.23	
03.01-20	Журнал реєстрації узгоджених розрахунків індивідуальних норм використання води		5р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу. Строк зберігання становлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 17.07. 2013 №7
03.01-21	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р. ст.1037	
03.01-22	Журнал обліку міжміських переговорів		1р. ст.1145	
03.01-23	Номенклатура справ відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту



## 03.02 Відділ оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю

1	2	3	4	5
03.02-01	Закони, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-03	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-04	Плани роботи відділу		1р ст.161	
03.02-05	Звіти про виконання планів роботи відділу		1р ст.299	
03.02-06	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Департаменту		5р. ЕПК ст. 44б	
03.02-07	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		Пост. ст. 2083	
03.02-08	Висновки з оцінки впливу на довкілля		10р.	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії висновку ЕПК ДАХО (протокол від 31.01.18 №01)
03.02-09	Документи (програми, інструкції, правила) з моніторингу навколишнього природного середовища і контролю за станом навколишнього природного середовища		Пост. ст.2062	
03.02-10	Документи по зв'язкам з громадськістю (виступи у засобах масової інформації, на конференціях, семінарах)		5р. ст.18б	
03.02-11	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
03.02-14	Листування з питань земельних відносин		5р. ст.2131	
03.02-15	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
03.02-16	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.22	
03.02-17	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
03.02-18	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 23	
03.02-19	Листування щодо стратегічної екологічної оцінки		5р. ст.2131	
03.02-20	Журнал реєстрації висновків з оцінки впливу на довкілля		5р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу. Строк зберігання становлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 31.01. 2018 №01
03.02-21	Журнал реєстрації звітів про громадське обговорення планової діяльності		5р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу. Строк зберігання становлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.07. 2018 №07
03.02-22	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р ст.1037	
03.02-23	Журнал обліку міжміських переговорів		1р ст.1145	
03.02-24	Журнал реєстрації вхідних документів, що надходять до відділу		3р. ст. 122	
03.02-25	Номенклатура справ відділу оцінки впливу на довкілля, моніторингу та зв'язків з громадськістю (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту



**04. Управління економіки природокористування та поводження з відходами**  
**04.01 Відділ координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи**

1	2	3	4	5
04.01-01	Закони, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-03	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-04	Плани роботи Департаменту		Пост. <sup>1</sup> ст.157	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
04.01-05	Плани роботи відділу		1р ст.161	
04.01-06	Звіти про хід виконання державних та регіональних програм		Пост. ст. 148а	
04.01-07	Звіти та інформація про виконання планів роботи Департаменту (річні)		Пост. ст. 296б	
04.01-08	Звіти та інформація про виконання планів роботи Департаменту (квартальні)		3р. <sup>1</sup> ст. 296г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
04.01-09	Звіти про виконання планів роботи відділу		1р ст.299	
04.01-10	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Департаменту		5р. ЕПК ст. 44б	
04.01-11	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		Пост. ст. 2083	
04.01-12	Документи (плани, звіти, довідки, доповідні записки) з питань проведення внутрішнього аудиту в Департаменті		5р. ст.341	

1	2	3	4	5
04.01-13	Документи (проект про створення об'єкта ПЗФ, копія рішення обласної ради про створення (оголошення), положення про об'єкт ПЗФ, охоронне зобов'язання) по територіям та об'єктам природно-заповідного фонду		Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-14	Дозволи на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загально-державного значення		5р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дозволу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-15	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-16	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-18	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04.01-19	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та іншими обласними органами виконавчої влади з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.22	
04.01-20	Листування з районними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 23	
04.01-21	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 23	
04.01-22	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	



1	2	3	4	5
04.01-23	Журнал реєстрації охоронних зобов'язань		5р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-24	Журнал реєстрації дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного значення		5р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-25	Журнал реєстрації вхідних документів, що надходять до відділу		3р. ст. 122	
04.01-26	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р ст.1037	
04.01-27	Журнал обліку міжміських переговорів		1р ст.1145	
04.01-28	Номенклатура справ відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

## 04.02 Відділ поводження з відходами.

1	2	3	4	5
04.02-01	Закони, Укази, розпорядження, постанови, рішення та інше Президента України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міндовкілля України, інших центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04.02-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
04.02-03	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04.02-04	Плани роботи відділу		1р ст.161	
04.02-05	Звіти про виконання планів роботи відділу		1р ст.299	
04.02-06	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Департаменту		5р. ЕПК ст. 446	
04.02-07	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		Пост. ст. 2083	
04.02-08	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.02-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.02-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.02-11	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-12	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.22	
04.02-13	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
04.02-14	Листування з органами податкової служби з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
04.02-15	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань поводження з відходами		5р. ЕПК ст.23	
04.02-16	Журнал реєстрації вхідних документів, що надходять до відділу		3р. ст. 122	
04.02-17	Журнал реєстрації обліку робочого часу		1р	



	працівників відділу		ст.1037	
04.02-18	Журнал обліку міжміських переговорів		1р ст.1145	
04.02-19	Номенклатура справ відділу поводження з відходами (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. <sup>1</sup> ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

Провідний інспектор відділу  
бухгалтерського обліку, управління персоналом,  
адміністративного та правового  
забезпечення



Ольга УДОВІКА

\_\_\_\_\_р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
експертної комісії  
Департаменту захисту довкілля та  
природокористування Харківської  
обласної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ №

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ заведених у 202 році в Департаменті захисту довкілля та природокористування Харківської обласної державної адміністрації**

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасово (до 10 років включно)			
<b>УСЬОГО</b>			

Провідний інспектор відділу  
бухгалтерського обліку, управління персоналом,  
адміністративного та правового  
забезпечення

Ольга УДОВІКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.