

Департамент захисту довкілля та
природокористування Харківської
обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту захисту довкілля та
природокористування Харківської обласної
державної адміністрації

Андрій НЕРЕТА

20 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№

на 2026 рік

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість 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. ¹ ст. 826	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-11 „ДСК”	Документи з грифом „Для службового 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 „ДСК”	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 „ДСК”	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 реєстрації приходу на роботу працівників Департаменту		1р. ст.1046	
01-25	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів		Пост. ст.1042	
01-26	Журнал реєстрації факсограм та телефонограм		1р. ст.126	
01-27 ДСК	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом „ДСК”		3р. ст. 122	
01-28	Зведена номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст.112а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту

1	2	3	4	5
01-29	Номенклатура справ Адміністративно - управлінської групи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		Зр. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департа менту

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. ¹ ст. 397	¹ 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 рішень уповноваженої особи по оплаті листків тимчасової непрацездатності		5р. ст.720	
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	Фінансова звітність до податкової інспекції (річні)		Пост. ст.311б	
02-13	Фінансова звітність до податкової інспекції (місячні)		1р. ¹ ст.311г	¹ За відсутності річних і квартальних – пост.
02-14	Звіти з фінансування до Казначейства та інші (річні)		Пост. ст.181б	
02-15	Звіти з фінансування до Казначейства та інші (квартальні)		3р. ¹ ст.181в	¹ За відсутності річних – пост.
02-16	Звіти з фінансування до Казначейства та інші (місячні)		1р. ¹ ст.181г	¹ За відсутності річних, квартальних – постійно
02-17	Звіт про суми нарахованої заробітної плати та суми єдиного внеску (персоніфікований облік)		75 р. ст.687	
02-18	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5р. ст.341	
02-19	Розрахункові-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75р. ст.317а	

1	2	3	4	5
02-20	Оборотні відомості (обліку основних засобів, малоцінного інвентарю, запасів) та інвентарні картки		5р. ^{1,2} ст.351	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії) підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України зберігаються не менше 7 років
02-21	Кошторис витрат на утримання апарату Департаменту та розрахунки до нього (річні)		Пост. ст.193а	
02-22	Меморіальні ордера з додатками		5р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-20
02-23	Заяви батьків для надання пільг по оподаткуванню та інше		5р. ст.321	
02-24	Договори, угоди (господарські тощо)		5р. ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² Дивись примітки до справи з індексом 02-20

1	2	3	4	5
02-25	Договори матеріальної відповідальності		5р. ^{1,2} ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи ² Дивись примітки до справи з індексом 02-20
02-26	Копії довідок, виданих працівникам про заробітну плату		3р. ¹ ст.517	
02-27	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки) відділу для керівництва Департаменту		5р.ЕПК ст.446	
02-28	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань бухгалтерського обліку		5р.ЕПК ст.22	
02-29	Листування з правоохоронними органами з питань бухгалтерського обліку		5р.ЕПК ст.22	
02-30	Листування з організаціями та підприємствами з питань бухгалтерського обліку		3р. ст.349	
02-31	Головна книга		5р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до справи з індексом 02-20
02-32	Книга обліку видачі довідок про заробітну плату		3р. ст.535	
02-33	Журнал обліку міжміських переговорів		1р. ст.1154	
02-34	Журнал реєстрації договорів		5р. ^{1,2} ст.3526	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди. ² Див. примітки до справи з індексом 02-20
02-35	Номенклатура справ бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. ¹ ст.112в	¹ 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 відрядження 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 ¹ ст.43	¹ 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. ¹ ст.493в	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
02.01-20	Реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (переможців) конкурсу		3р. ст.122	
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 первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5р. ст.680	
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	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст.668	
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»		75р. ^{1,2} ст. 506	¹ Зберігають ся у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом- 3р.
02.01-31	Листування з питань військового обліку та бронювання		3р. ст. 669	
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	Копії довідок, виданих працівникам про стаж, місце роботи, заробітну плату тощо		3р. ст.517	
02.01-37	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3р. ст.678	
02.01-38	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 р. ст.674	
02.01-39	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 р. ст.675	
02.01-40	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок		3 р. ст.677	
02.01-41	Книга обліку руху особових справ працівників Департаменту		75 р. ст.528	
02.01-42	Книга обліку трудових книжок		50 р. ст.530-а	
02.01-43	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3р. ст.535	
02.01-44	Книга обліку видачі службових посвідчень		3р. ст.1035	
02.01-45	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1р. ст.670	
02.01-46	Журнал реєстрації наказів особового складу		75 р. ст.1216	
02.01-47	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.1216	
02.01-48	Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст.1216	
02.01-49	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7р. ст.673	
02.01-50	Журнал обліку міжміських переговорів		1р. ст.1154	
02.01-51	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р. ст.1046	

1	2	3	4	5
02.01-52	Номенклатура справ управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		Зр. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

02.02 Правове забезпечення

1	2	3	4	5
02.02-01	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	
02.02-02	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-03	Посадові інструкції головного спеціаліста-юрисконсульта (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-04	Плани головного спеціаліста-юрисконсульта		1р. ст.161	
02.02-05	Звіти про виконання планів роботи головного спеціаліста-юрисконсульта		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. 2082	
02.02-11	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта		5 р. ЕПК ст.22	
02.02-12	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта		5р. ЕПК ст.22	
02.02-13	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта		5р. ЕПК ст. 23	
02.02-14	Листування з органами податкової служби з питань діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта		5р. ЕПК ст. 23	
02.02-15	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта		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 на практику студентів ВНЗів та технікумів		Доки не мине потреба ст.941	
02.02-19	Номенклатура справ правове забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		Зр. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департа- менту

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. ¹ ст. 2099	¹ 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. 2092	
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 погоджених поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води		5р. ¹	¹ 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.1046	
03.01-22	Журнал обліку міжміських переговорів		1р. ст.1154	
03.01-23	Номенклатура справ відділу раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. ¹ ст. 112в	¹ 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. 446	
03.02-07	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		Пост. ст. 2082	
03.02-08	Висновки з оцінки впливу на довкілля		10р.	¹ 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.186	
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. ЕПК ст.2151	
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. ЕПК ст.2151	
03.02-20	Журнал реєстрації висновків з оцінки впливу на довкілля		5р. ¹	¹ Після закінчення журналу. Строк зберігання становлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 31.01.2018 №1)
03.02-21	Журнал реєстрації звітів про громадське обговорення планової діяльності		5р. ¹	¹ Після закінчення журналу. Строк зберігання становлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.07.2018 №7)
03.02-22	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р ст.1046	
03.02-23	Журнал обліку міжміських переговорів		1р ст.1154	
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. ¹ ст. 112в	¹ 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. ¹ ст.157	¹ 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)		Зр. ¹ ст. 296г	¹ 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. 2092	

1	2	3	4	5
04.01-12	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. ¹	¹ Строк зберігання встановлен о на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-13	Дозволи на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загально-державного значення		5р. ¹	¹ Після закінчення строку дозволу Строк зберігання встановлен о на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-14	Запити на доступ до публічної інформації та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-15	Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи з їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба	
04.01-17	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04.01-18	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та іншими обласними органами виконавчої влади з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.22	
04.01-19	Листування з районними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 23	
04.01-20	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 23	
04.01-21	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
04.01-22	Журнал реєстрації охоронних зобов'язань		5р. ¹	¹ Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-23	Журнал реєстрації дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного значення		5р. ¹	¹ Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 29.08. 2018 №8
04.01-24	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р ст.1046	
04.01-25	Журнал обліку міжміських переговорів		1р ст.1154	
04.01-26	Номенклатура справ відділу координації екологічних програм, економіки природокористування, біоресурсів та заповідної справи (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)		3р. ¹ ст. 112в	¹ 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. 2092	
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 організаціями, підприємствами, установами з питань поводження з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.23	
04.02-12	Листування з центральними органами виконавчої влади та Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-13	Листування з правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст.22	
04.02-14	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
04.02-15	Листування з органами податкової служби з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	
04.02-16	Журнал реєстрації обліку робочого часу працівників відділу		1р ст.1046	
04.02-17	Журнал обліку міжміських переговорів		1р ст.1154	

1	2	3	4	5
04.02-18	Номенклатура справ відділу поводження з відходами (витяг зі зведеної номенклатури справ департаменту)п		Зр. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

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

_____р.

СХВАЛЕНО

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

Ольга УДОВІКА

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)			
УСЬОГО			

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

Ольга УДОВІКА

« ____ » _____ 20 __ р.