

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Державного архіву
Харківської області
_____Л.М.Момот
«22» грудня 2011 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
на 2012 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-АПАРАТ УПРАВЛІННЯ				
01-01	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України з питань діяльності архіву (копії)		ДМП	
01-02	Постанови, розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації, інших місцевих органів влади з питань основної діяльності архіву (копії)		ДМП	

*1. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головархіву України від 20.09.98 № 41 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.09.1998 р. за № 576/30/6, зі змінами та доповненнями до нього (ТП).

2. Перелік документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання, затверджений наказом Держкомархіву України від 25.06.2010 № 88 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 р. за № 530/17825 (ВП).

1	2	3	4	5
01-03	Накази директора архіву з основної діяльності		Пост. ст. 16-а ТП	
01-04	Накази директора архіву з основної діяльності з грифом «ДСК»		Пост. ст. 16-а ТП	
01-05	Протоколи засідань апаратних нарад у директора архіву		Пост. ст. 11 ТП	
01- 06	Річні плани розвитку архівної справи в Харківській області (ф. 101,102,103)		Пост. ст. 153 ТП	
01-07	Річні плани розвитку архівної справи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (ф. 101)		Пост. ст. 153 ТП	
01- 08	Річні плани роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (ф. 110)		Пост. ст. 153 ТП	
01- 09	Річні звіти про виконання плану розвитку архівної справи в Харківській області з додатками (форми 201, 203, 204, 206, 207, 209, 212, 213)		Пост. ст. 297-б ТП	
01- 10	Річні звіти про виконання планів розвитку архівної справи в архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділах міськрад		Пост. ст. 297-б ТП	
01-11	Річні звіти про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад		Пост. ст. 297-б ТП	
01-12	Паспорт архіву		Пост. ст. 133 ВП	

1	2	3	4	5
01-13	Паспорти архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 133 ВП	
01- 14	Зведення контролю виконання документів		3 р. ст. 94 ТП	
01-15	Акти приймання - передавання документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці, штампів та печаток, обкладинок для службових посвідчень при зміні відповідальних працівників		3 р. ст. 55-б ТП	Після зміни відповідальних працівників
01-16	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів		Пост. ст. 297-б ТП	
01-17	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірки діяльності архіву контролюючими органами		Пост. ст. 24-а ТП	
01-18	Документи (протоколи, доповіді) про організацію та проведення нарад – семінарів начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад області		Пост. ст. 11 ТП	
01-19	Документи (акти, пояснення та інше) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК ст. 478-а	
01-20	Документи з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		ЕПК	
01-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі архіву або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 28-а ЕПК	

1	2	3	4	5
01-22	Звернення громадян до Урядової гарячої лінії та документи з їх виконання		ДМП	
01- 23	Заяви та копії відповідей соціально - правового характеру, виданих громадянам України		5 р. ЕПК ст. 176 ² ВП	
01-24	Запити тематичного характеру та копії відповідей		5 р. ЕПК ст. 176 ² ВП	
01-25	Запити генеалогічного характеру та копії відповідей		5 р. ЕПК ст. 176 ² ВП	
01- 26	Заяви та копії відповідей, виданих іноземцям та особам без громадянства		5 р. ЕПК ст. 175 ВП	
01-27	Документи (плани, звіти, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держ-архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-28	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держ-архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
1	2	3	4	5
01- 29	Статті працівників архіву,		Пост.	

	підготовлені для газет, журналів, теле- та радіопередач		ст. 927-а ТП	
01- 30	Листування з Державною архівною службою України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 6 «Д» ТП	
01-31	Листування з Державною архівною службою України, обласною державною адміністрацією, іншими організаціями, підприємствами, установами про комплектування архіву документами НАФ, проведення експертизи їх цінності, інформаційну роботу відомчих архівів		3 р. ст. 92, 106 ТП	
01-32	Листування з Державною архівною службою України, науковими, громадськими та іншими закладами про виявлення архівних документів та їх використання		3 р. ст. 92, 106 ТП	
01-33	Листування з обласною державною адміністрацією (міськрадами і обласними радами) з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 6 «Д»	
01-34	Листування з архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міськрад з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 6 «Д»	
01-35	Листування з різними організаціями з питань адміністративно – господарської діяльності архіву		3 р. ст. 1131, 1144, 1145 ТП	ДСК
01-36	Журнал реєстрації наказів директора архіву з основної діяльності		Пост. ст. 100-а ТП	
1	2	3	4	5
01-37	Журнал реєстрації наказів директора архіву з основної діяльності з грифом «ДСК»		Пост. ст. 100-а ТП	

01-38	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 100-б ТП	
01-39	Журнал реєстрації нещасних випадків і травматизму		45 р. ст. 478 ТП	Після закінчення журналу
01-40	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 100-б ТП	
01-41	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 100-б ТП	
01-42	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих електронною поштою		3р. ст.100-б ТП	
01-43	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих електронною поштою		3р. ст.100-б ТП	
01-44	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих факсом		3р. ст.100-б ТП	
01-45	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих факсом		3р. ст.100-б ТП	
01-46	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держ-архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
1	2	3	4	5
01-47	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового характеру, за актами цивільного стану, майнового		10 р. ст.183-а,б,в ВП	Після закінчення журналу

	характеру (електронний вигляд)			
01-48	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок тематичного характеру (електронний вигляд)		10 р. ст. 183-г ВП	Після закінчення журналу
01-49	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок генеалогічного характеру (електронний вигляд)		10 р. ст. 183-г ВП	Після закінчення журналу
01-50	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб іноземних держав соціально-правового, тематичного, майнового та генеалогічного характеру, за актами цивільного стану (електронний вигляд)		10 р. ст. 184, 185 ВП	Після закінчення журналу
01-51	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		3 р. ст. 100-б ТП	
01-52	Журнал обліку та видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1133 ТП	Після заміни новими
01-53	Журнал обліку видачі службових посвідчень працівникам архіву		3 р. ст. 100-б ТП	
01-54	Журнал обліку особистого прийому громадян директором архіву і його заступниками		3 р. ст. 96 ТП	
1	2	3	4	5
01-55	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст.102 ТП	
01-56	Журнал реєстрації телефонних розмов		1 р. ст.1244 ТП	
01-57	Реєстраційно-контрольні картки		3 р. ст. 94	

			ТП	
01-58	Номенклатура справ архіву		Пост. ст. 89-а ТП	

02 – СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1	2	3	4	5
02-01	Інструкції Міністерства фінансів України, Державної архівної служби України та місцевих фінансових органів з фінансових питань		ДЗН ст.18-Б	
02-02	Накази директора архіву (копії)		ДМП	
02-03	Положення про сектор (копія)		ДМП	
02-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		ДМП	
02-05	Штатний розпис та переліки змін до нього		Пост. ст. 46-а ТП	
02-06	Кошторис адміністративно-господарських видатків архіву		Пост. ст. 212-а ТП	
02-07	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово – розрахункових операцій за рахунками		3 р. ст. 243 ТП	Після закриття рахунку

1	2	3	4	5
02-08	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до нього		Пост. ст. 308-б ТП	
02-09	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р. ст. 308-в ТП	
02-10	Звіти про перерахування грошових сум на державне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, тощо)		Пост. ст. 71-д ТП	
02-11	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, з обліку товарно – матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 315 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-12	Особові рахунки працівників архіву		75 р. – «В» ст. 316-а ТП	
02-13	Розрахункові (розрахунково - платіжні) відомості		3 р. ¹ ст. 317 ТП	¹ За відсутністю особових рахунків -75 р.

1	2	3	4	5
02-14	Інвентарні картки обліку основних коштів		3 р. ¹ ст. 318 ТП	¹ Після ліквідації основних коштів
02-15	Доручення на одержання грошових сум і товарно – матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319 ТП	
02-16	Облікові реєстри (головна книга, журнали – ордери та ін.)		3 р. ¹ ст. 321 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-17	Касова книга		3 р. ¹ ст. 322 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-18	Оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 322 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і

1	2	3	4	5
				судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-19	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівок		3 р. ¹ ст. 325 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-20	Реєстри рахунків до оплати		3 р. ¹ ст. 326 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-21	Відомості про сукупний прибуток працівників за рік та сплату податків		3 р. ст. 76-д ТП	
02-22	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 336 ТП	

1	2	3	4	5
02-23	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію		3 р. ¹ ст. 330 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-24	Акти документальних ревізій фінансово – господарської діяльності		5 р. ¹ ст. 342 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-25	Акти перевірок каси		3 р. ст. 344 ТП	
02-26	Господарські, цивільно-правові та інші угоди		3 р. ¹ ст. 345 ТП	¹ Після закінчення строку договорів, за умови завершення ревізії
02-27	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ¹ ст. 82-д ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення

1	2	3	4	5
				спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-28	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ст. 350 ТП	
02-29	Листки непрацездатності		3 р. ст. 720 ТП	
02-30	Індивідуальні відомості про застраховану особу		75 р.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №11 від 16.12.2009)
02-31	Документи (плани, розрахунки, аналізи звітних даних) про призначення і виплату допомоги на дітей		Пост. ст. 693 ТП	
02-32	Акти приймання – передавання документів при зміні відповідальних працівників відділу		3 р. ст. 55-б ТП	Після зміни відповідальних працівників
02-33	Листування з Державною архівною службою України, місцевими фінансовими та архівними установами з фінансових питань		3 р. ст. 197, 244, 305 ТП	

1	2	3	4	5
02-34	Журнал реєстрації рахунків		3 р. ст. 324 ТП	
02-35	Журнал реєстрації касових ордерів		3 р. ст. 324 ТП	
02-36	Журнал реєстрації доручень		3 р. ст. 324 ТП	
02-37	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 324 ТП	
02-38	Журнал реєстрації договорів, угод		3 р. ст. 346 ТП	
02-39	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
02-40	Журнал реєстрації телефонних розмов		1 р. ст. 1244 ТП	
02-41	Номенклатура справ сектору бухгалтерського обліку (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

03 – ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА ДІЛОВОДНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1	2	3	4	5
03 - 01	Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, що стосуються роботи з кадрами (копії)		Доки не мине потреба	
03 - 02	Накази директора архіву з особового складу (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про надання матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16-б ТП	

1	2	3	4	5
03 - 03	Накази директора архіву про надання відпусток		5 р. ст. 16-в ТП	
03 - 04	Накази директора архіву про стягнення, відрядження, з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 16-г ТП	
03 - 05	Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них		5 р. ст. 652 ТП	
03 - 06	Протоколи проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців та документи до них		Пост. ст. 533 ТП	
03 - 07	Положення про архів		Пост. ст. 32-а ТП	
03 - 08	Положення про структурні підрозділи держархіву		Пост. ст. 33 ТП	
03 - 09	Посадові інструкції працівників держархіву		Пост. ст. 49-а ТП	
03 - 10	Регламент Державного архіву Харківської області (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається, як додаток до наказу про затвердження регламенту
03 - 11	Правила внутрішнього розпорядку для працівників держархіву (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається, як додаток до колективного договору
03 - 12	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 154 ТП	
03 - 13	Річний звіт про роботу відділу		Пост. ст. 298-б ТП	

1	2	3	4	5
03 - 14	Індивідуальні місячні звіти працівників відділу		3 р. ст. 301 ТП	
03 - 15	Річні статистичні звіти про склад та облік кадрів (ф.1-к, ф.6-ПВ, ф.9-ДС, ф.7-ТНВ, тощо)		Пост. ст. 298-б, 704 ТП	
03 - 16	Звіти про вивільнення працівників, наявність вакансій (ф.4-ПН, ф. 3-ПН)		5 р. ст. 366, 367 ТП	
03 - 17	Річний звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних (ф. 6-Б)		5 р. ст. 545 ТП	
03 - 18	Штатний розпис (копія)		Доки не мине потреба	
03 - 19	Списки (штатно-списочний склад) працівників держархіву		75 р. ст. 525 ТП	
03 - 20	Списки кандидатів, зарахованих до кадрового резерву		5 р. ст. 536 ТП	
03 - 21	Особові справи державних службовців та інших працівників держархіву		75 р. - „В” ст. 513-в ТП	
03 - 22	Особові картки працівників держархіву (форма П-2)		75 р. - “В” ст. 519 ТП	
03 - 23	Документи (заяви, подання, доповідні записки, довідки, обхідні листи) до наказів з особового складу та основної діяльності, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 508 ТП	
03 - 24	Документи (графіки, заяви, зведення, листи) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 559 ТП	
03 - 25	Документи (протоколи, методики, інструкції, ін.) щодо застосування системи управління якістю		Пост.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держархіву

1	2	3	4	5
				Харківської області (протокол №7 від 05.08.2009)
03 - 26	Документи (аналітична інформація, процедурні заходи, списки, листи, ін.) щодо запобігання проявам корупції		Пост.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №11 від 16.12.2009)
03 - 27	Документи (протоколи, плани, завдання ін.) про організацію та проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Пост.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №11 від 16.12.2009)
03 - 28	Документи (програми, учбові плани, звіти, інформації) про підвищення кваліфікації співробітників держархіву		Пост. ст. 563 ТП	
03 - 29	Документи (подання, характеристики, біографічні довідки) про подання для нагородження грамотами працівників держархіву		75 р. ст. 677-б ТП	
03 - 30	Документи (заяви, довідки, листи) про призначення пенсій працівникам держархіву		5 р. ст. 684 ТП	
03 - 31	Документи (копії наказів, розпоряджень) щодо кадрових призначень осіб в облдержадміністрації та Державній архівній службі України		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03 - 32	Документи (довідки, інформації, листи) щодо перевірки Головним управлінням юстиції у Харківській області стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		Пост. 21-а ТП	
03 - 33	Трудові книжки		До запитування, не затребувані – не менше 50 р. ст. 539 ТП	
03 - 34	Довідки, видані співробітникам держархіву про стаж і місце роботи, заробітну плату, інше		3 р. ст. 561 ТП	
03 - 35	Договори про навчання, проходження практики, інші		3 р. ст. 90-д ТП	Після закінчення строку дії договору
03 - 36	Листування з Управлінням державної служби Головного управління державної служби в Харківській області щодо змін облікових даних держслужбовців у системі «Картка»		5 р. ЕПК ст. 6-д ТП	
03 - 37	Листування з облдержадміністрацією та Харківським регіональним інститутом державного управління про організацію підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників держархіву		5 р. ст. 564 ТП	
03 - 38	Листування з редакціями газет, журналів про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад		3 р. ст. 538 ТП	

1	2	3	4	5
03 - 39	Листування з облдержадміністрацією та Державною архівною службою України по закордонним відрядженням		5р. ст. 550 ТП	
03 - 40	Листування з різними установами з питань захисту персональних даних		5р. ЕПК ст. 6-д ТП	
03 - 41	Книга обліку особових справ працівників архіву		75 р. ст. 521	
03 - 42	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541-а ТП	
03 - 43	Книга відгуків, скарг і пропозицій		5 р. ст. 95 ТП	
03 - 44	Журнал реєстрації наказів директора з особового складу		75 р. ст. 522 ТП	
03 - 45	Журнал реєстрації наказів директора про надання відпусток		5 р.	Після закінчення журналу. Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №1 від 11.02.2009)
03 - 46	Журнал реєстрації наказів директора про стягнення, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 100-б ТП	
03 - 47	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3р. ¹ ст. 552 ТП	¹ Після закінчення журналу
03 - 48	Журнал реєстрації договорів про навчання, проходження практики, інші		3 р. ст. 346 ТП	

1	2	3	4	5
03 - 49	Журнал обліку листків непрацездатності		3р. ¹ ст. 722 ТП	¹ Після закінчення журналу
03 - 50	Журнал обліку робочого часу		1 р. ст. 415 ТП	
03 - 51	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
03 - 52	Журнал реєстрації рахунків		3 р. ст. 324 ТП	
03 - 53	Журнал реєстрації телефонних розмов		1 р. ст. 1244 ТП	
03 - 54	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

04- ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КООРДИНАЦІЇ АРХІВНОЇ СПРАВИ

1	2	3	4	5
04-01	Накази, розпорядження, інструкції Державного комітету архівів України, Харківської обласної державної адміністрації щодо роботи відділу організації та координації архівної справи (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Протоколи засідань колегії державного архіву Харківської області		Пост. ст. 15-а ТП	
04-03	Протоколи засідань науково- методичної ради державного архіву Харківської області		Пост. 15-а ТП	
04-04	Положення про відділ організації та координації архівної справи (копії)		Доки не мине потреба	
04-05	Річний план роботи відділу організації та координації архівної справи (ф.111)		1 р. ст. 154 ТП	
04-06	Річний план роботи колегії державного архіву Харківської		1 р. ст. 42	

1	2	3	4	5
	області		ТП	
04-07	Річний план роботи науково-методичної ради державного архіву Харківської області		1 р. ст. 42 ТП	
04-08	Річний план перевірок роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад Харківської області		1 р. ст. 154 ТП	
04-09	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу організації та координації архівної справи (ф.112)		1 р. ст. 154 ТП	
04-10	Річний звіт про роботу відділу організації та координації архівної справи (ф. 111)		5 р. ст. 299 ТП	
04-11	Річні індивідуальні звіти працівників відділу організації та координації архівної справи (ф. 112)		1 р. ст. 301 ТП	
04-12	Наглядові справи* архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад Харківської області (положення про архівні установи, положення про ЕК, довідки про перевіряння, листи тощо)		До ліквідації архівної установи ст.6 ВП	*Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими
04-13	Посадові інструкції працівників відділу організації та координації архівної справи (копії)		Доки не мине потреба	
04-14	Інструкції з охорони праці у відділі організації та координації архівної справи (копії)		Доки не мине потреба	
04-15	Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці працівників відділу організації та координації архівної справи		10 р.* ст.473 ВП	*Після закінчення журналу
04-16	Журнал обліку наданих консультацій працівникам архівних відділів районних державних адміністрацій та		1 р. ст. 896 ВП	

1	2	3	4	5
	міських рад області			
04-21	Журнал реєстрації міжміських розмов		1 р. ст. 1244 ТП	
04-22	Номенклатура відділу (витяг)		3р. ст.89-б ТП	

05 – ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ НАФ ТА ДІЛОВОДСТВА

1	2	3	4	5
05 - 01	Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП	
05 - 02	Інструкції, методичні рекомендації, складені працівниками відділу (копії)		ДМП	
05 - 03	Протоколи засідань ЕПК та документи до них		Пост. ст. 27 ВП	
05 - 04	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 154 ТП	
05 - 05	Річний звіт про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	
05 - 06	Квартальні звіти про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	
05 - 07	Індивідуальні звіти працівників відділу		3 р. ст. 301 ТП	
05 - 08	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які		Пост. ст. 48	

1	2	3	4	5
	передають документи до держархіву		ВП	
05 - 09	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають на зберігання до архіву документи НАФ		Пост. ст. 49 ВП	
05 - 10	Список організацій, науково – дослідна документація яких підлягає передаванню до архіву		Пост. ст. 50 ВП	
05 - 11	Список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ		Пост. ст. 53 ВП	
05 - 12	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами		Пост. ст. 51 ВП	
05 - 13	Список перспективного комплектування документами осіб – фондоутворювачів особових фондів		Пост. ст. 52 ВП	
05-14	Список архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права у зоні комплектування держархіву		Пост. ст. 56 ВП	
05 - 14	Документи (плани, звіти та інші) проведення внутрішніх аудитів		Пост.	Строк зберігання погоджений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №11 від 16.12.2009)
05 - 15	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з		5 р. ЕПК	

1	2	3	4	5
	діловодства, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи		ст. 28 ВП	
05 - 16	Журнал реєстрації документів, які подано на розгляд ЕПК		3 р. ст. 41 ВП	¹ Після закінчення журналу
05 - 17	Журнал обліку документів, схвалених (погоджених) ЕПК		Пост. ст. 39 ВП	
05 - 18	Журнал попередньої реєстрації документів особового походження		Пост. ст. 68 ВП	
05 - 19	Журнал реєстрації консультацій , наданих працівникам підприємств, установ та організацій з питань архівної служби і діловодства		3 р. ст. 46 ВП	
05 - 20	Журнал обліку виходу співробітників відділу в установи, на підприємства та в організації		3 р. ст. 46 ВП	
05 - 21	Книга обліку надходжень фотодокументів на постійне зберігання		Пост. ст. 116 ТП	
05 - 22	Книга обліку надходжень відеодокументів на постійне зберігання		Пост. ст. 116 ТП	
05 - 23	Книга обліку надходжень на постійне зберігання фонодокументів		Пост. ст. 116 ТП	
05 - 24	Журнал обліку семінарів, курсів, нарад з підвищення кваліфікації працівників діловодних , експертних та архівних служб організацій, проведених відділом або до яких залучалися працівники відділу		3 р. ст. 622 ТП	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
05 - 25	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
05 - 26	Журнал реєстрації заявок на проведення робіт з науково-технічного упорядкування справ		3 р. ст. 100-б ТП	
05 - 27	Книга відгуків та пропозицій по наданню консультативної допомоги установам, підприємствам та організаціям працівниками відділу		5 р. ст. 95 ТП	
05 - 28	Журнал реєстрації телефонних розмов		1 р. ст. 1244 ТП	
05 - 29	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

06 — ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
06-01	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
06-02	Накази, розпорядження, інструкції держархіву області щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
06-03	Положення про відділ (копії)		ДМП	
06-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП	
06-05	Інструкції з охорони праці (копії)		ДМП	
06-06	Інструкція “Видавання документів у користування за межами архіву та їх транспортування” (копія)		ДМП	
06-07	Інструкція “Видавання документів у користування в межах архіву” (копія)		ДМП	

1	2	3	4	5
06-08	Інструкція “Про порядок доступу до архівосховищ Державного архіву Харківської області” (копія)		ДМП	
06-09	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 154 ВП	
06-10	План заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2009-2019 рр. (копія)		ДМП	
06-11	План заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2010-2014 рр. (копія)		ДМП	
06-12	Річний звіт про роботу відділу		5р. ст. 299 ТП	
06-13	Квартальні плани-звіти про роботу відділу		5р. ст. 299 ТП	
06-14	Індивідуальні щомісячні звіти роботи працівників відділу		3 р. ст. 301 ТП	
06-17	Документи (копії наказів, доповідні записки) про вибіркове візуальне обстеження документів та архівосховищ на біоураження		Пост. ст. 69 ВП	
06-18	Акти видавання документів у тимчасове користування за межі архіву		Пост. ¹ ст. 84 ВП	¹ Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-19	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		Пост. ¹ ст. 85 ВП	¹ Після повернення справ

1	2	3	4	5
				зберігаються у справі фонду
06-20	Замовлення на видавання документів до робочих кімнат		3 р. ¹ ст. 87 ВП	¹ Після повернення справ
06-21	Замовлення на видавання документів до відділу виготовлення копій та реставрації документів на проведення робіт з реставрації, опрацювання, брошурування		3 р. ¹ ст. 87 ВП	¹ Після повернення справ
06-22	Замовлення на видавання документів до відділу виготовлення копій та реставрації документів на проведення робіт щодо створення фонду користування		3 р. ¹ ст. 87 ВП	¹ Після повернення справ
06-23	Паспорти архівосховищ		ДЗН ст. 134 ВП	
06-24	Схема розміщення фондів в архівосховищах		3р. ¹ ст. 77 ВП	¹ Після заміни новою
06-25	Картотека обліку фізичного стану фонду		ДЗН ст. 89 ВП	
06-26	Картотека справ, які знаходяться в розшуку		ДМП ст. 117 ВП	
06-27	Пофондовий топографічний покажчик		1р. ¹ ст.78-а ВП	¹ Після заміни новим
06-28	Постеляжний топографічний покажчик		1р. ¹ ст. 78-б ВП	¹ Після заміни новим
06-29	Переліки особливо цінних документів НАФ (копії)		ДМП	
06-30	Книги видавання описів з архівосховищ співробітникам архіву до робочих кімнат		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення

1	2	3	4	5
				описів
06-31	Книги видавання описів з архівосховищ користувачам архіву до читального залу		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення описів
06-32	Книги видавання документів з архівосховищ співробітникам архіву до робочих кімнат		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-33	Книга видавання документів з архівосховищ до відділу виготовлення копій та реставрації на проведення робіт з реставрації, опрацювання		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-34	Книга видавання документів з архівосховищ до відділу виготовлення копій та реставрації на проведення робіт щодо створення ФК		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-35	Книга видавання фонду користування з архівосховища користувачам до читального залу		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-36	Книги видавання документів з архівосховищ користувачам архіву читального залу		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-37	Книги видавання кіно-фоно-документів з архівосховищ користувачам архіву читального залу		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-38	Книга видавання документів з архівосховищ у тимчасове користування за межами архіву		30 р. ¹ ст. 96	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-39	Книга видавання унікальних документів з архівосховища		30 р. ¹ ст. 96	¹ Після закінчення

1	2	3	4	5
	співробітникам і користувачам читального залу		ВП	книги та повернення документів
06-40	Книга обліку документів, вилучених слідчими органами		30 р. ¹ ст. 96 ВП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
06-41	Книга обліку та опису кінодокументів		Пост. ст.148 ВП	
06-42	Журнали обліку відвідування архівосховищ сторонніми особами		1 р. ¹ ст. 106 ВП	¹ Після закінчення журналу
06-43	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання документів		1 р. ¹ ст. 123 ВП	¹ Після закінчення журналу
06-44	Журнал обліку занять з підвищення кваліфікації працівників відділу		3 р. ¹ ст. 622 ТП	¹ Після закінчення журналу
06-45	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
06-46	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б ТП	

07 – ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
07-01	Положення про відділ (копія)		ДМП	
07-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП	
07-03	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 154 ТП	
07-04	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 154 ТП	
07-05	Річний звіт про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	

1	2	3	4	5
07-06	Квартальні звіти про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	
07-07	Індивідуальні звіти працівників відділу		3 р. ст. 301 ТП	
07-08	Особові справи дослідників, які працюють в читальному залі архіву		25 р. ЕПК ст. 177 ВП	
07-09	Журнал обліку особових справ дослідників		75 р. ст. 521 ТП	
07-10	Журнал обліку відвідувань читального залу користувачами		3 р. ст. 899 ТП	
07-11	Журнал видачі перепусток користувачам читального залу		3 р. ст. 899 ТП	
07-12	Журнал обліку використання каталогів та карток архіву		1 р. ст. 120 ТП	Після закінчення журналу
07-13	Журнал обліку прийому громадян у столі довідок		5 р. ст. 186 ТП	Після закінчення журналу
07-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	Після закінчення журналу
07-15	Книга відгуків, скарг і пропозицій		5 р. ст. 95 ТП	Після закінчення журналу
07-16	Журнал реєстрації телефонних розмов		1 р. ст. 1244 ТП	
07-17	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

08 – ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ

1	2	3	4	5
08-01	Положення про відділ (копія)		ДМП	
08-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП	

1	2	3	4	5
08-03	Інструкція про порядок роботи з обліковими документами при обліку нових надходжень та внутрішньому русі фондів і справ		Пост. ст. 18-а ТП	
08-04	Інструкції з охорони праці (копії)		ДМП	
08-05	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 154 ТП	
08-06	Річні індивідуальні плани-звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 154 ТП	
08-07	Річний звіт про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	
08-08	Квартальні звіти про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	
08-09	Індивідуальні місячні звіти працівників відділу		3 р. ст. 301 ТП	
08-10	Список фондів дорадянського періоду		Пост. ст. 114 ВП	Перехідний
08-11	Список фондів радянського періоду		Пост. ст. 114 ВП	Перехідний
08-12	Список фондів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 114 ВП	Перехідний
08-13	Анотований перелік унікальних документів НАФ		Пост. ст. 118 ВП	Перехідний
08-14	Переліки особливо цінних документів		Пост. ст. 119 ВП	
08-15	Списки унікальних і особливо цінних документів, на які має бути створено страховий фонд		ДМП ст. 120 ВП	електронний вигляд
08-16	Реєстр описів дорадянського періоду		Пост. ст. 126 ВП	Перехідний
08-17	Реєстр описів радянського періоду		Пост. ст. 126 ВП	Перехідний

1	2	3	4	5
08-18	Реєстр описів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 126 ВП	Перехідний
08-19	Книга обліку надходження документів на постійне зберігання		Пост. ст. 148 ВП	Перехідна
08-20	Книга обліку надходжень фотодокументів		Пост. ст. 148 ВП	Перехідна
08-21	Книга обліку надходжень фонодокументів		Пост. ст. 148 ВП	Перехідна
08-22	Книга обліку надходжень відеодокументів		Пост. ст. 148 ВП	Перехідна
08-24	Книга обліку страхового фонду та фонду користування з паперовою основою		Пост. ст. 151 ВП	Перехідна
08-25	Книга обліку фонду користування кінодокументів		Пост. ст. 151 ВП	Перехідна
08-26	Книга обліку фонду користування фонодокументів		Пост. ст. 151 ВП	Перехідна
08-27	Книга обліку фонду користування відеодокументів		Пост. ст. 151 ВП	Перехідна
08-28	Книга обліку документів з конфіденційною інформацією (ДСК)		Пост. ст. 153 ВП	Перехідна
08-29	Книга обліку документів з особливими умовами доступу		Пост. ст. 154 ВП	Перехідна
08-30	Книга руху фондів і справ архіву		Пост. ст. 155 ВП	Перехідна
08-31	Книга обліку фондів і справ архіву дорадянського періоду		Пост. ст. 155 ВП	Перехідна
08-32	Книга обліку фондів і справ архіву колишнього партійного архіву		Пост. ст. 155 ВП	Перехідна
08-33	Книга обліку фондів і справ архіву періоду незалежності		Пост. ст. 155 ВП	Перехідна

1	2	3	4	5
08-34	Картотека обліку закаталогізованих фондів і документів		До ліквідації архівну ст. 156, 157 ВП	Перехідна
08-35	Журнал обліку видавання облікових документів (описів, справ фондів)		1 р. ст.159-а,б ВП	¹ Після закінчення журналу та повернення документів
08-36	Книга обліку тематичних каталожних карток, що надходять до відділу		Пост. ст. 160 ВП	Перехідна
08-37	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
08-38	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

09 – ВІДДІЛ ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ТА РЕСТАВРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
09-01	Положення про відділ (копія)		ДМП	
09-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП	
09-03	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 154 ТП	
09-04	Річний звіт про роботу відділу		5 р. ст. 299 ТП	
09-05	Квартальні звіти про роботу відділу		5 р. ст. 299	
09-06	Індивідуальні звіти працівників відділу		3 р. ст. 301 ТП	
09-07	Інструкція з охорони праці працівників відділу		ДМП	
09-08	Замовлення на проведення робіт з ремонту та реставрації		3 р. ст. 87 ВП	

1	2	3	4	5
09-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
09-10	Журнал реєстрації ремонту та реставрації документів		3 р. ст. 100-б ТП	
09-11	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

10 – ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРИМІЩЕНЬ

1	2	3	4	5
10-01	Положення про відділ (копія)		ДМП	
10-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП	
10-03	Журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
10-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 473 ТП	¹ Після закінчення журналу
10-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 743 ТП	¹ Після закінчення журналу
10-06	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

11 – ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

1	2	3	4	5
11-01	Постанови обкому профспілки державних службовців (копії)		ДМП	

1	2	3	4	5
11-02	Колективний договір архіву		Пост. ст. 406 ТП	
11-03	Документи (протоколи, доповіді, постанови, резолюції) профспілкових зборів		Пост. ст. 1312-а ТП	
11-04	Протоколи засідань профкому та документи до них		Пост. ст. 1320-а ТП	
11-05	Протоколи засідань ревізійної комісії		10 р. ЕПК ст. 1316 ТП	
11-06	Річні статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи		Пост. ст. 298-б ТП	
11-07	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 р. ст. 1323 ТП	
11-08	Списки членів профспілки		75 р. ст. 1324 ТП	
11-09	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1329 ТП	
11-10	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги, путівок		3 р. ст. 1337 ТП	
11-11	Номенклатура справ профкому (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

12 - ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

1	2	3	4	5
12 - 01	Положення про тендерний комітет (копія)		Пост. ст. 33 ТП	¹ Оригінал зберігається як додаток до наказу № 91 від 15.10.2010
12 - 02	Протоколи засідань тендерного комітету		5 р. ЕПК ст. 50Д (б) ТП	
12 - 03	Документи (копії наказів, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, проекти, ескізи) про проведення тендерів та участь у них		5 р. ЕПК ст. 50Д (б) ТП	
12 - 04	Листування з організаціями на проведення тендерів		3 р. ст. 52Д ТП	
12 - 05	Номенклатура справ тендерного комітету (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

13 – КОМІСІЯ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

1	2	3	4	5
13- 01	Положення про комісію із соціального страхування		Пост. ст. 33 ТП	
13- 02	Протоколи засідань комісії по розподілу путівок у санаторно – курортні заклади		3 р. ст. 752 ТП	
13- 03	Книга обліку путівок до санаторно – курортних закладів		3 р. ¹ ст. 754 ТП	¹ Після закінчення книги

1	2	3	4	5
13- 04	Документи (заяви, медичні довідки) для отримання путівок		3 р. ст. 751 ТП	
13- 05	Зворотні талони до путівок		3 р. ст. 751 ТП	
13- 06	Квитанції до прибутково – касового ордеру		3 р. ст. 315 ТП	
13- 07	Заявки на отримання санаторних путівок та новорічних подарунків		1 р. ст. 753 ТП	
13- 08	Номенклатура справ комісії із соціального страхування (витяг)		3 р. ст. 89-б ТП	

**Начальник відділу кадрової роботи
та діловодного забезпечення**

Н. М. Харченко

16.12.2011

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від 22.12. 2010 № 11

Секретар ЕПК