

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області
_____Є.О. Куш
«21» листопада 2012 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
на 2013 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 держархіву області (копії)		ДМП	
01-02	Постанови, розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації, інших місцевих органів влади з питань основної діяльності держархіву області (копії)		ДМП	

*1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884.

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.

1	2	3	4	5
01-03	Накази директора держархіву області з основної діяльності		Пост. ¹ ст. 16-а	
01-04	Накази директора держархіву області з основної діяльності з грифом «ДСК»		Пост. ст. 16-а	
01-05	Протоколи засідань апаратних нарад у директора держархіву області		5 р. ЕПК ст. 13	
01- 06	Річні плани розвитку архівної справи в Харківській області (ф. 101,102,103)		Пост. ст. 157-а	
01-07	Річні плани розвитку архівної справи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області (ф. 101)		Пост. ст. 157-а	
01- 08	Річні плани роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області (ф. 110)		5 р. ст. 157-б	
01- 09	Перспективний план науково-технічного опрацювання документів у фондах держархіву області на 2013-2017 роки		Пост. ст. 149	
01- 10	Річні звіти про виконання плану розвитку архівної справи в Харківській області з додатками (форми 201, 203, 204, 206, 207, 209, 212, 213)		Пост. ст. 296-б	
01-11	Річний звіт про роботу держархіву області (ф. 110)		5 р. ст. 303	
01-12	Річні звіти про виконання планів розвитку архівної справи в архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділах міськрад Харківської області		Пост. ст. 296-б	

1	2	3	4	5
01-13	Річні звіти про роботу архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад Харківської області		Пост. ст. 296-б	
01- 14	Квартальні звіти контролю виконання документів		3 р. ст. 123	
01-15	Паспорт держархіву області		Пост. ² ст. 133	
01-16	Паспорти архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад Харківської області та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 133	
01-17	Акти приймання - передавання документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці, штампів та печаток, обкладинок для службових посвідчень при зміні відповідальних працівників держархіву області		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
01-18	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів держархіву області		Пост. ст. 302-б	
01-19	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірки діяльності держархіву області контролюючими органами		Пост. ст. 76-а	
01-20	Документи (внутрішні службові, доповідні, пояснювальні записки та ін.) з питань основної діяльності держархіву області		5 р. ЕПК ст. 44-б	
01-21	Документи (акти, пояснення та інше) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК/ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.

1	2	3	4	5
01-22	Документи з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		ЕПК	
01- 23	Документи (плани, звіти, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держ-архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-24	Копії документів (позовні заяви, довідки, акти), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р.* ¹ ст. 89	* Після прийняття рішення
01-25	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі архіву або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 82-а	
01- 26	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р. [/] ст. 82-б	[/] У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-27	Звернення громадян до Урядової гарячої лінії та документи з їх виконання (копії)		ДМП	
01-28	Заяви та копії відповідей соціально - правового характеру, виданих громадянам України		5 р. ЕПК ² ст. 176	

1	2	3	4	5
01- 29	Запити тематичного характеру та копії відповідей		5 р. ЕПК ст. 176	
01- 30	Запити генеалогічного характеру та копії відповідей		5 р. ЕПК ст. 176	
01-31	Заяви та копії відповідей, виданих іноземцям та особам без громадянства		10 р. ЕПК ст. 175	
01-32	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ¹ ст. 85	
01-33	Статті працівників держархіву області, підготовлені для газет, журналів, теле- та радіопередач		Пост. ст. 855-б	
01-34	Листування держархіву області з Державною архівною службою України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-35	Листування держархіву області з Державною архівною службою України, обласною державною адміністрацією, іншими організаціями, підприємствами, установами з питань комплектування архіву документами НАФ, проведення експертизи їх цінності, інформаційну роботу відомчих архівів		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-36	Листування держархіву області з Державною архівною службою України, науковими, громадськими та іншими закладами про виявлення архівних документів та їх використання		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-37	Листування держархіву області з обласною державною адміністрацією (міськрадами і обласними радами) з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-38	Листування держархіву області з архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міськрад з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-39	Листування держархіву області з різними організаціями з питань адміністративно-господарської діяльності архіву		3 р. ст. 1030, 1031	ДСК
01-40	Журнал реєстрації наказів директора держархіву області з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-41	Журнал реєстрації наказів директора держархіву області з основної діяльності з грифом «ДСК»		Пост. ст. 121-а	
01-42	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-43	Журнал реєстрації нещасних випадків і травматизму		45 р. [/] ст. 477	[/] Після закінчення журналу
01-44	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-45	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-46	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих електронною поштою		1 р. ст. 126	
01-47	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих електронною поштою		1 р. ст. 126	
01-48	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих факсом		1 р. ст. 126	
01-49	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих факсом		1 р. ст. 126	

1	2	3	4	5
01-50	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-51	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового характеру, за актами цивільного стану, майнового характеру (електронний вигляд)		10 р. ^{/2} ст.183-а,б,в	[/] Після закінчення журналу
01-52	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок тематичного характеру (електронний вигляд)		10 р. [/] ст. 183-г	[/] Після закінчення журналу
01-53	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок генеалогічного характеру (електронний вигляд)		10 р. [/] ст. 183-г	[/] Після закінчення журналу
01-54	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	[/] Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
01-55	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		3 р. ¹ ст. 122	
01-56	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
01-57	Журнал обліку видачі службових посвідчень працівникам архіву		3 р. ст. 1035	
01-58	Журнал обліку особистого прийому громадян директором архіву і його заступниками		3 р. ст. 125	
01-59	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-60	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
01-61	Реєстраційно-контрольні картки		3 р. ст. 123	
01-62	Номенклатура справ держархіву області		5 р. [/] ст. 112-а	[/] Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-63	Номенклатура справ апарату управління (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

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 (копії)		ДМП	
02-02	Накази директора держархіву області (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
02-03	Положення про сектор (копія) /		ДМП	
02-04	Посадові інструкції працівників сектору, профілі професійної компетентності посад державної служби (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
02-05	Штатний розпис та переліки змін до нього		Пост. ¹ ст. 37-а	
02-06	Кошторис адміністративно-господарських видатків архіву		5 р. ст. 194-а	
02-07	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до нього		Пост. ст. 311-б	
02-08	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р. ст. 311-в	

1	2	3	4	5
02-09	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум перерахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України		Пост. ст. 322-б	
02-10	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ст. 209	[/] Після закриття рахунку
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. ст. 336	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
02-12	Особові рахунки працівників держархіву області		75 р. ст. 317-а	
02-13	Розрахункові (розрахунково - платіжні) відомості по нарахуванню заробітної плати		75 р. ст. 317-а	
02-14	Інвентарні картки обліку основних коштів		3 р. ст. 351	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-15	Доручення на одержання грошових сум і товарно – матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
02-16	Облікові реєстри (головна книга, журнали – ордери та ін.)		3 р. ст. 351	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
02-17	Касова книга		3 р. ст. 352-г	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-18	Оборотні відомості		3 р. ст. 351	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-19	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівок		3 р. ст. 336	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
02-20	Реєстри рахунків до оплати		3 р. ст. 337	[/] 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. 336	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-22	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 343	
02-23	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію		3 р. ст. 345	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
02-24	Акти документальних ревізій фінансово – господарської діяльності		5 р. ст. 341	
02-25	Акти перевірок каси		5 р. ст. 341	
02-26	Господарські, цивільно-правові та інші угоди		3 р. ст. 330	/ Після закінчення строку договорів
02-27	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ст. 334	/ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-28	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ст. 323	/ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-29	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
02-30	Акти приймання – передавання документів при зміні посадових та матеріально-відповідальних працівників відділу		3 р. ст. 45-б	/ Після зміни посадових та матеріально-відповідальних працівників

1	2	3	4	5
02-31	Листування з Державною архівною службою України, місцевими фінансовими та архівними установами з фінансових питань		3 р. ст. 348, 349	
02-32	Журнал реєстрації рахунків		3 р. / ст. 352-г	/ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-33	Журнал реєстрації касових ордерів		3 р. / ст. 352-г	/ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-34	Журнал реєстрації доручень		3 р. / ст. 352-г	/ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
02-35	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 352-г	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-36	Журнал реєстрації договорів, угод		5 р. ст. 352-в	Після закінчення строку дії останнього договору, угоди
02-37	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
02-38	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
02-39	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

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 держархіву області з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; про відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок ; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 р. ¹ ст. 16-б	
03 - 03	Накази директора держархіву області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
03 - 04	Накази директора держархіву області про стягнення, короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-б, 16-в	

1	2	3	4	5
03 - 05	Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них		5 р. ст. 636	
03 - 06	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	
03 - 07	Положення про держархів області (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається як додаток до розпорядження голови облдержадміністрації від 26.05.2010 № 266
03 - 08	Положення про структурні підрозділи держархіву області (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються як додатки до наказів про затвердження положень
03 - 09	Посадові інструкції працівників держархіву області		5 р. / ст. 43	/ Після заміни новими
03 - 10	Регламент держархіву області (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження регламенту
03 - 11	Правила внутрішнього розпорядку для працівників держархіву області (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається як додаток до колективного договору
03 - 12	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 161	
03 - 13	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
03 - 14	Індивідуальні місячні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	

1	2	3	4	5
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. 296-б, 302-б	
03 - 16	Звіти про вивільнення працівників, наявність вакансій (ф.4-ПН, ф. 3-ПН)		5 р. ст. 363	
03 - 17	Річний звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних (ф. 6-Б)		5 р. ст. 667	
03 - 18	Штатний розпис (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається у секторі бухгалтерсько- го обліку
03 - 19	Списки (штатно-обліковий склад) працівників держархіву області		75 р. ст. 503	
03 - 20	Списки кандидатів, зарахованих до кадрового резерву		5 р. ст. 525-е	
03 - 21	Особові справи директора та заступників директора держархіву області (копії) /		Доки не мине потреба	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи апарату облдержадмі- ністрації
03 - 22	Особові справи державних службовців та інших працівників держархіву області		75 р. / ст. 493-в	/ Після звільнення
03 - 23	Особові картки працівників держархіву області (форма П-2)		75 р. / ст. 499	/ Після звільнення
03 - 24	Документи (заяви, подання, доповідні записки, довідки, обхідні листи) до наказів з особового складу, що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	

1	2	3	4	5
03 - 25	Документи (графіки, заяви, зведення, листи) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
03 - 26	Документи (протоколи, методики, інструкції, ін.) щодо застосування системи управління якістю		Пост. ст. 57	
03 - 27	Документи (аналітична інформація, процедурні заходи, списки, листи, ін.) щодо запобігання проявам корупції		Пост. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.12. 2009 № 11)
03 - 28	Документи (протоколи, плани, завдання ін.) про організацію та проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Пост. ¹ ст. 64-а	
03 - 29	Документи (протоколи, профілі) з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби в держархіві області		Пост. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 24.10.2012 № 10)
03 - 30	Документи (програми, учбові плани, звіти, інформації) про підвищення кваліфікації співробітників держархіву області		5 р. ЕПК ст. 537	

1	2	3	4	5
03 - 31	Документи (переліки адміністративних та контрольно-наглядових функцій, анкети, пропозиції, ін.) з організації та проведення функціонального обстеження держархіву області		Пост. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 24.10.2012 № 10)
03 - 32	Документи (подання, характеристики, біографічні довідки) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами працівників держархіву області		75 р. ЕПК ст. 654-б	
03 - 33	Документи (довідки, інформації, листи) щодо перевірки Головним управлінням юстиції у Харківській області стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		5 р. ЕПК ст. 77	
03 - 34	Трудові книжки		До запитування, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03 - 35	Довідки, видані співробітникам архіву про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
03 - 36	Договори про навчання, проходження практики, інші		5 р. [/] ст. 543	[/] Після закінчення строку дії договору
03 - 37	Листування з Управлінням державної служби Головного управління державної служби в Харківській області щодо змін облікових даних держслужбовців у системі «Картка»		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03 - 38	Листування з облдержадміністрацією та Харківським регіональним інститутом державного управління про організацію підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників архіву		5 р. ЕПК ст. 618	
03 - 39	Листування з редакціями газет, журналів про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад		3 р. ст. 522	
03 - 40	Листування з облдержадміністрацією та Державною архівною службою України по закордонним відрядженням		5 р. [/] ст. 523-а	[/] Після повернення з-за кордону
03 - 41	Листування з різними установами з питань захисту персональних даних		5 р. ЕПК ст. 23	
03 - 42	Книга обліку особових справ працівників архіву		75 р. ст. 528	
03 - 43	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
03 - 44	Книга відгуків, скарг і пропозицій		5 р. ст. 124	
03 - 45	Журнал реєстрації наказів директора держархіву області з особового складу		75 р. ст. 121-б	
03 - 46	Журнал реєстрації наказів директора держархіву області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	

1	2	3	4	5
03 - 47	Журнал реєстрації наказів директора держархіву області про стягнення, короткострокові відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
03 - 48	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ст. 533	/ Після закінчення журналу
03 - 49	Журнал реєстрації договорів про навчання, проходження практики, інші		3 р. ст. 352-в	/ Після закінчення строку дії останнього договору. За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03 - 50	Журнал обліку листків непрацездатності		3р. ст. 739	/ Після закінчення журналу
03 - 51	Журнал обліку робочого часу		1 р. ст. 408	
03 - 52	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	/ Після закінчення журналу
03 - 53	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
03 - 54	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

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)		ДМП	
04-02	Протоколи засідань колегії держархіву області		Пост. ст. 9-а ¹	
04-03	Протоколи засідань науково-методичної ради держархіву області		Пост. ст. 14-а	
04-04	Положення про відділ (копія) [/]		ДМП	[/] Оригінал зберігається як додаток до наказу про затверджен- ня положення
04-05	Посадові інструкції працівників відділу, профілі професійної компетентності посад державних службовців відділу (копії) [/]		ДМП	[/] Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
04-06	Інструкції з охорони праці у відділі (копії) [/]		ДМП	[/] Оригінали зберігаються як додатки до наказу про затверджен- ня інструкцій

1	2	3	4	5
04-07	Річний план роботи відділу (ф.111)		1 р. ст. 161	
04-08	Річний план роботи колегії держархіву області		1 р. ст.159	
04-09	Річний план роботи науково-методичної ради держархіву області		1 р. ст. 159	
04-10	Річний план перевірок роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад Харківської області		5 р. ст. 157-б	
04-11	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу (ф.112)		1 р. ст. 161	
04-12	Річний звіт про роботу відділу (ф. 111)		1 р. ст. 299	
04-13	Квартальні звіти про роботу відділу (ф. 111)		1 р. ст. 299	
04-14	Річні індивідуальні звіти працівників відділу організації та координації архівної справи (ф. 112)		1 р. ст. 300	
04-15	Індивідуальні місячні звіти працівників відділу (ф. 112)		1 р. ст. 300	

1	2	3	4	5
04-16	Наглядові справи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області (положення про архівні установи, положення про ЕК, довідки про перевіряння, листи тощо)		До ліквідації архівної установи/ ст.6 ²	¹ Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими
04-17	Документи (листи – узгодження на розміщення інформації на сайті держархіву області, щомісячні звіти про діяльність відвідувань сайту, копія інструкції) по процесу: «Координація супроводження веб-сайту Державного архіву Харківської області»		1 р. ¹	¹ Після проведення внутрішнього аудиту. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол № 1 від 25.01.2012)
04-18	Документи (план проведення семінарів, програми семінарів, лист – запрошення, списки запрошених, анкети оцінки проведених семінарів, копія інструкції) по процесу: «Підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад»		1 р. ¹	¹ Після проведення внутрішнього аудиту. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол № 1 від 25.01.2012)

1	2	3	4	5
04-19	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці працівників відділу		10 р. / ст. 482 ¹	[/] Після закінчення журналу
04-20	Журнал обліку консультацій, наданих працівникам архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад Харківської області		3 р. / ст. 46 ²	[/] Після закінчення журналу
04-21	Книга реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ¹ ст. 1145	
04-22	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. / ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

05 – ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ НАФ ТА ДІЛОВОДСТВА

1	2	3	4	5
05- 01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та профіль професійної компетентності посади державної служби (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
05- 02	Інструкції, методичні рекомендації, складені працівниками відділу (копії)		ДМП	
05- 03	Протоколи засідань Експертно-перевірної комісії держархіву області та документи до них		Пост. ² ст. 27	
05- 04	Річний план роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
05- 05	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
05- 06	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
05- 07	Індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
05- 08	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи на зберігання до держархіву області		Пост. ² ст. 48-а	
05-09	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи на зберігання до держархіву області		Пост. ст. 49	
05- 10	Список організацій, науково – дослідна документація яких підлягає передаванню до держархіву області		Пост. ст. 50	
05- 11	Список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ		Пост. ст. 53	

1	2	3	4	5
05- 12	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами		Пост. ст. 51	
05-13	Список фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають (або можуть передавати) документи до держархіву області		Пост. ст. 52	
05- 14	Список архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права у зоні комплектування держархіву області		Пост. ст. 56	
05-15	Документи (плани, звіти та інші) проведення внутрішніх аудитів		Пост. ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держ-архіву Харківської області (протокол №11 від 16.12.2009)
05- 16	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи		5 р. ЕПК ст. 28	
05- 17	Документи (план-графік, листи реєстрації учасників, залікові відомості та ін.) про проведення семінарів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ та організацій		5 р. ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держ-архіву Харківської області (протокол № 10 від 24.10.2012)
05-18	Журнал реєстрації документів, які подано на розгляд Експертно-перевірної комісії держархіву області		3 р. ¹ ст. 41	¹ Після закінчення журналу
05-19	Журнал обліку документів, схвалених (погоджених) Експертно-перевірною комісією держархіву області		Пост. ст. 39	
05-20	Журнал попередньої реєстрації документів особового походження		Пост. ст. 68	

1	2	3	4	5
05-21	Журнал реєстрації консультацій, наданих працівникам підприємств, установ та організацій з питань архівної служби і діловодства		3 р. ст. 46	
05-22	Журнал обліку виходу співробітників відділу в установи, на підприємства та в організації		3 р. ст. 46	
05-23	Книга обліку надходжень фотодокументів на постійне зберігання		Пост. ¹ ст. 139	
05-24	Книга обліку надходжень відеодокументів на постійне зберігання		Пост. ст. 139	
05-25	Книга обліку надходжень на постійне зберігання фотодокументів		Пост. ст. 139	
05-26	Журнал обліку семінарів, курсів, нарад з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб організацій, проведених відділом або до яких залучалися працівники відділу		3 р. [/] ст. 589	[/] Після закінчення журналу
05-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. [/] ст. 482	[/] Після закінчення журналу
05-28	Журнал реєстрації заявок на проведення робіт з науково-технічного упорядкування справ		3 р. ст.122	
05-29	Книга відгуків та пропозицій по наданню консультативної допомоги установам, підприємствам та організаціям працівниками відділу		5 р. ст. 124	
05-30	Книга реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст.1145	
05-31	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

06 — ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
06-01	Накази, розпорядження, інструкції Державного комітету архівів України щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
06-02	Накази, розпорядження, інструкції держархіву області щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
06-03	Положення про відділ (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
06-04	Посадові інструкції працівників відділу, профіль професійної компетентності посади державної служби (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
06-05	Інструкції з охорони праці (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються як додатки до наказу про затвердження інструкцій
06-06	Інструкція “Видавання документів у користування за межами архіву та їх транспортування” (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається у архівному підрозділі держархіву області

1	2	3	4	5
06-07	Інструкція “Видавання документів у користування в межах архіву” (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається у архівному підрозділі держархіву області
06-08	Інструкція “Про порядок доступу до архівосховищ Державного архіву Харківської області” (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження інструкції
06-09	Річний план роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
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	/ Оригінал зберігається у архівному підрозділі держархіву області
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	/ Оригінал зберігається у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
06-12	План заходів з усунення недоліків у діяльності Державного архіву Харківської області за результатами перевірки Державною архівною службою України дотримання Державним архівом Харківської області вимог щодо забезпечення збереженості документів НАФ (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області

1	2	3	4	5
06-13	Перспективний план науково-технічного опрацювання документів у фондах держархіву області на 2013-2017 роки (копія) [/]		ДМП	[/] Оригінал зберігається у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення архіву
06-14	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
06-15	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	
06-16	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
06-17	Індивідуальні місячні звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 300	
06-18	Список фондів радянського періоду, справи яких знаходяться у не зброшурованому стані		До заміни новим ² ст. 89	
06-19	Список фондів дорадянського періоду, справи яких потребують опрацювання		До заміни новим ² ст. 89	
06-20	Заяви користувачів читального залу про надання оригіналів документів (копії) [/]		ДМП	[/] Оригінали зберігаються в особових справах користувачів, які працюють в читальному залі архіву
06-21	Заяви користувачів читального залу про продовження строків користування документами (копії) [/]		ДМП	[/] Оригінали зберігаються в особових справах користувачів, які працюють в читальному залі архіву

1	2	3	4	5
06-22	Заяви співробітників держархіву області про продовження строків користування документами		3 р. ² ст. 87	
06-23	Документи (копії наказів, доповідні записки) про вибіркове візуальне обстеження документів та архівосховищ на біоураження		Пост. ст. 69	
06-24	Акти видавання документів у тимчасове користування за межі держархіву області		Пост. [/] ст. 84	[/] Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-25	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		Пост. [/] ст. 85	[/] Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-26	Замовлення на видавання документів до робочих кімнат		3 р. [/] ст. 87	[/] Після повернення справ
06-27	Замовлення на видавання документів до відділу виготовлення копій та реставрації документів на проведення робіт з реставрації, опрацювання, брошурування		3 р. [/] ст. 87	[/] Після повернення справ
06-28	Замовлення на видавання документів до відділу виготовлення копій та реставрації документів на проведення робіт щодо створення фонду користування		3 р. [/] ст. 87	[/] Після повернення справ
06-29	Паспорти архівосховищ держархіву області		ДЗН ст. 134	

1	2	3	4	5
06-30	Схема розміщення фондів в архівосховищах держархіву області		3 р. / ст. 77	/ Після заміни новою
06-31	Картотека обліку фізичного стану фондів		ДЗН ст. 89	
06-32	Картотека справ, які знаходяться в розшуку		ДМП ст. 117	
06-33	Пофондовий топографічний покажчик		1 р. / ст. 78	/ Після заміни новим
06-34	Постелажний топографічний покажчик		1 р. / ст. 78	/ Після заміни новим
06-35	Переліки особливо цінних документів НАФ (копії) /		ДМП	/ Оригінал зберігається у відділі обліку та довідкового апарату держархіву області
06-36	Книги видавання описів з архівосховищ співробітникам архіву до робочих кімнат		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення описів
06-37	Книги видавання описів з архівосховищ користувачам архіву до читального залу		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення описів
06-38	Книги видавання документів з архівосховищ співробітникам архіву до робочих кімнат		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-39	Книга видавання документів з архівосховищ до відділу виготовлення копій та реставрації на проведення робіт з реставрації, опрацювання		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів

1	2	3	4	5
06-40	Книга видавання документів з архівосховищ до відділу виготовлення копій та реставрації на проведення робіт щодо створення ФК		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-41	Книга видавання фонду користування з архівосховища користувачам до читального залу		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-42	Книги видавання документів з архівосховищ користувачам архіву читального залу		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-43	Книги видавання кіно-фоно-документів з архівосховищ користувачам архіву читального залу		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-44	Книга видавання документів з архівосховищ у тимчасове користування за межами архіву		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-45	Книга обліку документів, вилучених слідчими органами		30 р. / ст. 96	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-46	Книга обліку та опису кінодокументів		Пост. ст. 148	
06-47	Журнал обліку відвідування архівосховищ сторонніми особами		1 р. / ст. 106	/ Після закінчення журналу
06-48	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання документів		1 р. ^{/1} ст. 142	/ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
06-49	Журнал обліку занять з підвищення кваліфікації працівників відділу		3 р. / ст. 589	/ Після закінчення журналу
06-50	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
06-51	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

07 – ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
07-01	Положення про відділ (копія) /		ДМП	Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
07-02	Посадові інструкції працівників відділу, профілі професійної компетентності посад державної служби (копії) /		ДМП	Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
07-03	Річний план роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
07-04	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	
07-05	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
07-06	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
07-07	Індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
07-08	Документи (план проведення екскурсій (лекцій), анкети оцінки проведених оглядових екскурсій (лекцій) по процесу: «Порядок підготовки та проведення оглядових екскурсій, (лекцій) з питань теорії та практики архівної справи»		1 р. /	Після проведення внутрішнього аудиту. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №1 від 25.01.2012)

1	2	3	4	5
07-09	Документи (графік проведення практики студентів, анкета оцінки проведених практичних занять, копія інструкції) по процесу: «Порядок підготовки та проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Державному архіві Харківської області »		1 р. [/]	[/] Після проведення внутрішнього аудиту. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №1 від 25.01.2012)
07-10	Особові справи користувачів, які працюють в читальному залі держархіву області		25 р. ^{/2} ЕПК ст. 177	[/] Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури – пост.
07-11	Журнал обліку особових справ користувачів		25 р. [/] ст. 178	[/] Після закінчення журналу
07-12	Журнал обліку відвідувань читального залу користувачами		25 р. [/] ст. 179	[/] Після закінчення журналу
07-13	Журнал видачі перепусток користувачам читального залу		3 р. ¹ ст. 1035	
07-14	Журнал обліку використання каталогів та карток держархіву області		5 р. ^{/2} ст. 162	[/] Після закінчення журналу
07-15	Журнал обліку прийому громадян у столі довідок		5 р. [/] ст. 186	[/] Після закінчення журналу
07-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ^{/1} ст. 482	[/] Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
07-17	Книга відгуків, скарг і пропозицій		5 р. [/] ст. 124	[/] Після закінчення журналу
07-18	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
07-19	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

08 – ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ

1	2	3	4	5
08- 01	Положення про відділ (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
08- 02	Посадові інструкції працівників відділу, профілі професійної компетентності посад державної служби (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
08- 03	Інструкція про порядок роботи з обліковими документами при обліку нових надходжень та внутрішньому русі фондів і справ		Пост. ¹ ст. 20-а	
08-04	Інструкції з охорони праці (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються як додатки до наказу про затвердження інструкцій
08- 05	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 161	
08- 06	Річні індивідуальні плани-звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	
08- 07	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
08-08	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
08-09	Індивідуальні місячні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
08-10	Список фондів дорадянського періоду		Пост. ² ст. 114	Перехідний
08-11	Список фондів радянського періоду		Пост. ст. 114	Перехідний
08-12	Список фондів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 114	Перехідний
08-13	Анотований перелік унікальних документів НАФ, що зберігаються у держархіві області		Пост ст. 118	Перехідний
08-14	Переліки особливо цінних документів держархіву області		Пост. ст. 119	
08-15	Списки унікальних і особливо цінних документів, на які має бути створено страховий фонд		ДМП ст. 120	Електронний вигляд
08-16	Реєстр описів дорадянського періоду		Пост. ст. 126	Перехідний
08-17	Реєстр описів радянського періоду		Пост. ст. 126	Перехідний
08-18	Реєстр описів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 126	Перехідний
08-19	Книга обліку надходження документів на постійне зберігання		Пост. ст. 148	Перехідна
08-20	Книга обліку надходжень фотодокументів		Пост. ст. 148	Перехідна

1	2	3	4	5
08-21	Книга обліку надходжень фонодокументів		Пост. ст. 148	Перехідна
08-22	Книга обліку надходжень відеодокументів		Пост. ст. 148	Перехідна
08-23	Книга обліку справ з особового складу		Пост. ст. 150	Перехідна
08-24	Книга обліку страхового фонду та фонду користування з паперовою основою		Пост. ст. 151	Перехідна
08-25	Книга обліку фонду користування кінодокументів		Пост. ст. 151	Перехідна
08-26	Книга обліку фонду користування фонодокументів		Пост. ст. 151	Перехідна
08-27	Книга обліку фонду користування відеодокументів		Пост. ст. 151	Перехідна
08-28	Книга обліку документів з конфіденційною інформацією (ДСК)		Пост. ст. 153	Перехідна
08-29	Книга обліку документів з особливими умовами доступу		Пост. ст. 154	Перехідна
08-30	Книга руху фондів і справ архіву		Пост. ст. 155	Перехідна
08-31	Книга обліку фондів і справ архіву дорадянського періоду		Пост. ст. 155	Перехідна
08-32	Книга обліку фондів і справ архіву колишнього партійного архіву		Пост. ст. 155	Перехідна
08-33	Книга обліку фондів і справ архіву періоду незалежності		Пост. ст. 155	Перехідна

1	2	3	4	5
08-34	Картотека обліку закаталогізованих фондів і документів		До ліквідації архіву ст. 156, 157	Перехідна
08-35	Журнал обліку видавання облікових документів (описів, справ фондів)		1 р. [/] ст. 159а,б	[/] Після закінчення журналу та повернення документів
08-36	Книга обліку тематичних каталожних карток, що надходять до відділу		До ліквідації архіву	Перехідна
08-37	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ^{/1} ст. 482	[/] Після закінчення журналу
08-38	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву
08-39				

09 – ВІДДІЛ ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ТА РЕСТАВРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
09-01	Положення про відділ (копія) [/]		Доки не мине потреба	[/] Оригінал зберігається як додаток до наказу про затверджен- ня положення
09-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії) [/]		Доки не мине потреба	[/] Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечен- ня держархіву області
09-03	Річний план роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
09-04	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
09-05	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
09-06	Індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
09-07	Інструкції з охорони праці у відділі (копії) [/]		Доки не мине потреба	[/] Оригінали зберігаються як додатки до наказу про затверджен- ня інструкцій
09-08	Замовлення на проведення робіт з ремонту та реставрації		3 р. ^{/2} ст. 87	[/] Після повернення справ (документів)

1	2	3	4	5
09-09	Замовлення на проведення робіт з оцифрування документів		3 р. [/] ст. 87	[/] Після повернення справ (документів)
09-10	Замовлення на проведення робіт з підшивання журналів, газет, ремонту коробок, виготовлення конвертів, коробок тощо		3 р. [/] ст. 87	[/] Після повернення журналів, газет
09-11	Замовлення на проведення робіт з підшивання описів справ		3 р. [/] ст. 87	[/] Після повернення описів справ
09-12	Договори на виконання платних послуг відділом (копії) [/]		Доки не мине потреба	[/] Оригінали зберігаються у секторі бухгалтерського обліку держархіву області
09-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці з працівниками відділу		10 р. ^{/1} ст. 482	[/] Після закінчення журналу
09-14	Книга обліку документів, отриманих відділом для ремонту та реставрації		10 р. ^{/2} ст. 94	[/] Після закінчення журналу
09-15	Книга обліку документів, отриманих відділом для оцифрування		10 р. [/] ст. 94	[/] Після закінчення журналу
09-16	Журнал обліку робіт з оцифрування документів		10 р. ст. 91-б	
09-17	Журнал реєстрації замовлень на проведення робіт з підшивання журналів, газет, ремонту коробок, виготовлення конвертів, коробок тощо		3 р. ¹ ст. 122	
09-18	Журнал реєстрації замовлень на проведення робіт з підшивання описів справ		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
09-19	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

**10 – ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРИМІЩЕНЬ**

1	2	3	4	5
10-01	Положення про відділ (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
10-02	Посадові інструкції працівників відділу, профіль професійної компетентності посади державної служби відділу (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
10-03	Журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки		10 р. / ¹ ст. 482	/ Після закінчення журналу
10-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. / ст. 481	/ Після закінчення журналу
10-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
10-06	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

1	2	3	4	5
11-01	Постанови обкому профспілки державних службовців (копії)		ДМП	
11-02	Колективний договір держархіву області		Пост. ¹ ст. 395	
11-03	Документи (протоколи, доповіді, постанови, резолюції) профспілкових зборів у держархіві області		Пост. ст. 1220	
11-04	Протоколи засідань профкому держархіву області та документи до них		Пост. ст. 1220	
11-05	Протоколи засідань ревізійної комісії профкому держархіву області		5 р. ЕПК ст. 1223	
11-06	Річні статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи		Пост. ст. 1226	
11-07	Заяви про прийняття у члени профспілки у держархіві області		3 р. [/] ст. 1237	[/] Після вибуття з членів профспілки
11-08	Списки членів профспілки у держархіві області		75 р. ст. 1238	
11-09	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги, путівок		3 р. ст. 1245	
11-10	Номенклатура справ профкому (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

12 – КОМІТЕТ З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

1	2	3	4	5
12 - 01	Положення про Комітет з конкурсних торгів (копія) [/]		ДМП	[/] Оригінал зберігається як додаток до наказу № 91 від 15.10.2010
12 - 02	Протоколи засідань Комітету з конкурсних торгів		Пост. ¹ ст. 14-а	
12 - 03	Документи (копії наказів, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, проекти, ескізи) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р. [/] ст. 219	[/] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
12 - 04	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст. 236	
12 - 05	Номенклатура справ Комітету з конкурсних торгів (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

13 – КОМІСІЯ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

1	2	3	4	5
13 - 01	Типове Положення про комісію із соціального страхування		3 р. ^{/1} ст. 28-б	[/] Після заміни новим
13 - 02	Протоколи засідань комісії по розподілу путівок у санаторно – курортні заклади		5 р. ст. 711	
13 - 03	Книга обліку путівок до санаторно – курортних закладів		3 р. [/] ст. 746	[/] Після закінчення книги
13 - 04	Документи (заяви, медичні довідки) для отримання путівок		3 р. ст. 712	
13 - 05	Зворотні талони до путівок		3 р. ст. 712	
13 - 06	Квитанції до прибутково – касового ордеру		3 р. [/] ст. 336	[/] За умови завершенн я ревізій. У разі виникненн я спорів, розбіжнос тей, слідчих і судових справ – зберігають ся до ухвалення остаточног о рішення

1	2	3	4	5
13 - 07	Заявки на отримання санаторних путівок та новорічних подарунків		1 р. ст. 715	
13 - 08	Номенклатура справ комісії із соціального страхування (витяг)		3 р. ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

Начальник відділу кадрової роботи
та діловодного забезпечення

Н.М. Харченко

21.11.2012

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від 21.11. 2012 № 11

Секретар ЕПК

Т.О. Рідна