

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
Державного архіву
Харківської області
_____ Є.О. Куш
10 грудня 2014 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
на 2015 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 Державного архіву Харківської області (копії)		ДМП	

*1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, 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 під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.11.2013 р. за № 1963/24495.

3. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 25.09.2013 № 2013/5 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 26.09.2013 р. за № 1660/24192.

4. Порядок здійснення логічного та арифметичного контролю декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, затверджений наказом Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України 20.05.2014 № 586/784/5 та зареєстрований в міністерстві юстиції України 05.06.2014 за № 581/25358.

1	2	3	4	5
01-02	Постанови, розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації, інших місцевих органів влади з питань основної діяльності Державного архіву Харківської області (копії)		ДМП	
01-03	Накази директора Державного архіву Харківської області з основної діяльності		Пост. ст. 16-а ¹	
01-04	Накази директора Державного архіву Харківської області з основної діяльності з грифом «ДСК»		Пост. ст. 16-а	
01-05	Протоколи засідань апаратних нарад у директора Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 13	
01- 06	Річні плани розвитку архівної справи в Харківській області (ф. 101,102,103)		Пост./ ст. 157-а	/За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-07	Річні плани розвитку архівної справи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області (ф. 101)		Пост./ ст. 157-а	/За наявності відповідних звітів – 5 р.
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 Державного архіву Харківської області на 2013-2017 роки (копія)		ДМП	
01- 10	Річні звіти про виконання плану розвитку архівної справи в Харківській області з додатками (форми 201,203, 204, 205, 206,207,209,212,213)		Пост. ст. 296-б ¹	
1	2	3	4	5

01-11	Річний звіт про роботу Державного архіву Харківської області (ф. 110)		Пост. ст. 296-б	
01-12	Річні звіти про виконання планів розвитку архівної справи архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад Харківської області		Пост. ст. 296-б	
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 Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 147 ²	
01-16	Паспорти архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад Харківської області та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 147	
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 Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 45-б ¹	¹ Після зміни відповідальних працівників
01-18	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 302-б	
01-19	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірки діяльності Державного архіву Харківської області контролюючими органами		Пост. ст. 76-а	
1	2	3	4	5

01-20	Документи (договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків Державним архівом Харківської області з установами, підприємствами та організаціями		Пост. ст. 62 ¹	
01-21	Внутрішні документи (доповідні, пояснювальні записки, заяви та ін.) з питань основної діяльності Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 44-б	
01-22	Документи (акти, пояснення та інше) розслідувань нещасних випадків виробничого характеру		45 р. ЕПК [/] ст. 453	[/] Пов'язані з матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
01-23	Документи з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		ЕПК	
01-24	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)
01-25	Копії документів (позовні заяви, довідки, акти), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. [/] ст. 89 ¹	[/] Після прийняття рішення
01-26	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі Державного архіву Харківської області або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 82-а	
1	2	3	4	5

01- 27	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
01-28	Звернення громадян до Урядової гарячої лінії та документи з їх виконання(копії)		ДМП	
01-29	Заяви та копії відповідей соціально - правового характеру, виданих громадянам України		10 р. ЕПК ст. 194 ²	
01- 30	Запити тематичного характеру та копії відповідей		10 р. ЕПК ст. 194	
01- 31	Запити генеалогічного характеру та копії відповідей		10 р. ЕПК ст. 194	
01-32	Заяви та копії відповідей, виданих іноземцям та особам без громадянства		10 р. ЕПК ст. 195	
01-33	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85 ¹	
01-34	Статті працівників Державного архіву Харківської області, підготовлені для газет, журналів, теле- та радіопередач		Пост. ст. 855-б	
01-35	Листування Державного архіву Харківської області з Державною архівною службою України з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
1	2	3	4	5

01-36	Листування Державного архіву Харківської 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	
01-37	Листування Державного архіву Харківської області з Державною архівною службою України, науковими, громадськими та іншими закладами про виявлення архівних документів та їх використання		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-38	Листування Державного архіву Харківської області з обласною державною адміністрацією (міськрадами і обласними радами) з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-39	Листування Державного архіву Харківської області з архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міськрад з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-40	Листування Державного архіву Харківської області з підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення збереженості документів		5 р. ЕПК ст. 83 ²	
01-41	Листування Державного архіву Харківської області з різними організаціями з питань адміністративно-господарської діяльності архіву		3 р. ст. 1030, 1031	ДСК
1	2	3	4	5

01-42	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
01-43	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області з основної діяльності з грифом «ДСК»		Пост. ст. 121-а	
01-44	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
01-45	Журнал реєстрації нещасних випадків і травматизму на виробництві		45 р. [/] ст. 477	[/] Після закінчення журналу
01-46	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-47	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-48	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих електронною поштою		1 р. ст. 126	
01-49	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих електронною поштою		1 р. ст. 126	
01-50	Журнал реєстрації вхідних документів, надісланих факсом		1 р. ст. 126	
01-51	Журнал реєстрації вихідних документів, надісланих факсом		1 р. ст. 126	
01-52	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держ- архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
1	2	3	4	5

01-53	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. ст. 202-а, г ²	Після закінчення журналу
01-54	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок тематичного характеру (електронний вигляд)		10 р. ст. 202-б	Після закінчення журналу
01-55	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок генеалогічного характеру (електронний вигляд)		10 р. ст. 202-в	Після закінчення журналу
01-56	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. 203а, б, в, г	Після закінчення журналу
01-57	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів з грифом «ДСК», що не стосуються державної таємниці		3 р. ст. 122 ¹	
01-58	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ³	
01-59	Журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення		3 р.	
01-60	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст. 1034	
1	2	3	4	5

01-61	Журнал обліку особистого прийому громадян директором Державного архіву Харківської області і його заступниками		3 р. ст. 125	
01-62	Журнал обліку перевірок, ревізій Державного архіву Харківської області		5 р. ст. 86	
01-63	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-64	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
01-65	Реєстраційно-контрольні картки		3 р. ст. 123	
01-66	Номенклатура справ Державного архіву Харківської області		5 р. ст. 112-а	[/] Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-67	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 (копії)'		ДМП	'Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
02-06	Кошторис прибутків і видатків Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 193-а ¹	
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'	'За відсутності річних – пост.
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	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 умовизавершенняр евізій. У разівиникненняспорів (суперечок), порушеннякримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаютьсядо ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-11	Особові рахунки працівників держархіву області		75 р. ст. 317-а	
02-12	Розрахункові (розрахунково - платіжні) відомості по нарахуванню заробітної плати		75 р. ст. 317-а	
1	2	3	4	5

02-13	Інвентарні картки обліку основних коштів		3 р. ст. 351	^{/За} умовизавершенняр евізій. У разівиникненняспорів (суперечок), порушеннякримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаютьсядо ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-14	Доручення на одержання грошових сум і товарно – матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	^{/За} умовизавершенняр евізій. У разівиникненняспорів (суперечок), порушеннякримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаютьсядо ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

1	2	3	4	5
02-15	Облікові реєстри (головна книга, журнали – ордери та ін.)		3 р. / ст. 351	[/] За умови завершення евізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-16	Реєстри бюджетних, бюджетних фінансових зобов'язань		3 р. / ст. 337	[/] За умови завершення евізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які

				містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-17	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 343	
1	2	3	4	5
02-18	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. ¹ ст. 345	¹ За умови завершення евізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-19	Акти документальних ревізій фінансово – господарської діяльності		5 р. ст. 341	

02-20	Господарські, операційні угоди		3 р. / ст. 330	[/] Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення евізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-21	Договори підряду, що замінюють накази з особового складу		75 р. ЕПК ст. 492	
02-22	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. / ст. 334	[/] За умови завершення евізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому

				моніторингу, – 5 р.
02-23	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
02-24	Акти приймання – передавання документів при зміні посадових та матеріально-відповідальних працівників відділу		3 р. ст. 45-б	Після зміни посадових та матеріально-відповідальних працівників
02-25	Листування з Державною архівною службою України, Харківською обласною державною адміністрацією, місцевими фінансовими та архівними установами з фінансових питань		3 р. ст. 348, 349	
1	2	3	4	5
02-26	Журнал реєстраціїрахунків		3 р. ст. 352-г	За умовизавершення евізій. У разів виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції,

				що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-27	Журнал реєстрації доручень		3 р. [/] ст. 352-Г	[/] За умовизавершенняр евізій. У разівиникненняспо рів (суперечок), по рушеннякриміна льних справ, від криття судами про вадження у спра вах – зберігаютьсядо ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
1	2	3	4	5
02-28	Журнал реєстрації платіжних доручень (в електронному вигляді)		3 р. [/] ст. 352-Г	[/] За умовизавершенняр евізій. У разівиникненняспо рів (суперечок), по рушеннякриміна льних справ, від криття судами про вадження у спра вах – зберігаютьсядо ухвалення остаточного рішення.

				Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-29	Журнал реєстрації господарських, операційних угод		3 р. / ст. 352-в	/ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди. За умови завершення евізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
02-30	Журнал обліку договорів підряду, що замінюють накази з особового складу		75 р. ст. 527	
02-31	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
1	2	3	4	5
02-32	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
02-33	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання

				справ до архівного підрозділу архіву
--	--	--	--	---

03 – СЕКТОР КАДРОВОЇ РОБОТИ

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 Державного архіву Харківської 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. ст. 16-б ¹	
03 - 03	Накази директора Державного архіву Харківської області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
03 - 04	Накази директора Державного архіву Харківської області про стягнення, короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-б, 16-в	
03 - 05	Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них		5 р. ст. 636	
1	2	3	4	5
03 - 06	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців та документи до них		75 р. ЕПК ст. 505	

03 - 07	Протоколи засідань комісії з перегляду нормативно-правових актів Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 14-а	
03 - 08	Положення про Державний архів Харківської області (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається як додаток до розпорядження голови облдержадміністрації від 25.03.2013 № 107
03 - 09	Положення про структурні підрозділи Державного архіву Харківської області (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігаються як додатки до наказів про затвердження положень
03 -10	Посадові інструкції працівників Державного архіву Харківської області		5 р. ст. 43	/ Після заміни новими
03 -11	Регламент Державного архіву Харківської області (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження регламенту
03 -12	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державного архіву Харківської області (копія)		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається як додаток до колективного договору
03 -13	Річний план роботи сектору		1 р. ст. 161	
03 -14	Річний звіт про роботу сектору		1 р. ст. 299	
03 -15	Індивідуальні місячні звіти працівників сектору		1 р. ст. 300	
1	2	3	4	5
03 -16	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 -17	Звіти про вивільнення працівників, наявність вакансій (ф.4-ПН, ф. 3-ПН)		5 р. ст. 363	
03 -18	Штатний розпис (копія) /		Доки не мине потреба	/ Оригінал зберігається у секторі бухгалтерського обліку
03 - 19	Списки (штатно-обліковий склад) працівників Державного архіву Харківської 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 Державного архіву Харківської області (копії) /		Доки не мине потреба	/ Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи апарату облдержадміністрації
03 -22	Особові справи державних службовців та інших працівників Державного архіву Харківської області		75 р. / ст. 493-в	/ Після звільнення
03 -23	Особові картки працівників Державного архіву Харківської 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	
03 -25	Документи (графіки, заяви, зведення, листи) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
1	2	3	4	5
03 -26	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 -27	Документи (протоколи, плани, завдання ін.) про організацію та проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»		Пост. ст. 64-а ¹	
03 -28	Документи (протоколи, профілі) з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби в Державному архіві Харківської області		Пост. ст. 42-а	
03 - 29	Документи (програми, учбові плани, звіти, інформації) про підвищення кваліфікації співробітників Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 537	
03 -30	Документи (плани, списки, доповіді та ін.) з питань ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Державному архіві Харківської області		5 р. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 19.11.2014 № 13)
1	2	3	4	5
03 -31	Документи (подання, характеристики, біографічні довідки) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами		75 р. ЕПК ст. 654-б ¹	

	працівників Державного архіву Харківської області			
03 -32	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 -33	Трудові книжки		До запитування, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03 -34	Довідки, видані співробітникам Державного архіву Харківської області про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
03 -35	Договори про навчання, проходження практики, інші		5 р. [/] ст. 543	[/] 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. 22	
03 -37	Листування з облдержадміністрацією та Харківським регіональним інститутом державного управління про організацію підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 618	
1	2	3	4	5
03 -38	Листування з редакціями газет, журналів про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад		3 р. ст. 522	

03 - 39	Листування з облдержадміністрацією та Державною архівною службою України по закордонним відрядженням		5 р. ст. 523-а	[/] Після повернення з-за кордону
03-40	Листування з різними установами з питань захисту персональних даних		5 р. ЕПК ст. 23	
03 -41	Листування про військовий облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних		1 р. ст. 950	
03 -42	Книга обліку особових справ працівників Державного архіву Харківської області		75 р. ст. 528	
03 -43	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
03 -44	Журнал реєстрації перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст. 953	
03 -45	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської області з особового складу		75 р. ст. 121-б	
03 -46	Журнал реєстрації наказів директора Державного архіву Харківської 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 Державного архіву Харківської області про стягнення, короткострокові відрядження працівників, з		5 р. ст. 121-в	

	адміністративно-господарських питань			
03 -48	Журнал реєстрації договорів про навчання, проходження практики, інші		3 р. ст. 352-в	[/] Після закінчення строку дії останнього договору. За умовизавершенн яревізій. У разівиникненняс порів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаютьсядо ухвалення остаточного рішення
03 -49	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. ст. 739	[/] Після закінчення журналу
03 - 50	Журнал обліку видачі службових посвідчень працівникам Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 1035	
03 - 51	Журнал обліку посадових інструкцій працівників Державного архіву Харківської області		5 р. [/]	[/] Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 17.07.2013№ 7)
1	2	3	4	5
03 - 52	Журнал реєстрації здійснення контролю декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру		15 р. ⁴	

03 - 53	Журнал обліку робочого часу		1 р. ¹ ст. 408	
03 - 54	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. [/] ст. 482	[/] Після закінчення журналу
03-55	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
03-56	Номенклатура справ сектору (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		ДМП	

1	2	3	4	5
	Державного комітету архівів України, Харківської обласної державної адміністрації щодо роботи відділу (копії)			
04-02	Протоколи засідань колегії Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 9-а ¹	
04-03	Протоколи засідань науково-методичної ради Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 14-а	
04-04	Положення про відділ (копія) [/]		ДМП	[/] Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження 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 затвердження інструкцій
04-07	Річний план роботи відділу (ф.111)		1 р. ст. 161	
04-08	Річний план роботи колегії Державного		1 р. ст.159	

1	2	3	4	5
	архіву Харківської області			
04-09	Річний план роботи науково-методичної ради Державного архіву Харківської 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 (ф. 112)		1 р. ст. 300	
04-15	Індивідуальні місячні звіти працівників відділу (ф. 112)		1 р. ст. 300	
04-16	Наглядові справи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Харківської області		До ліквідації архівної установи/ ст.6 ²	[/] Документи наглядових справ підлягають експертизі

1	2	3	4	5
	(положення про архівні установи, положення про ЕК, довідки про перевіряння, листи тощо)			цінності у разі заміни їх новими
04-17	Супровідна картка (до матеріалу, призначеного для розміщення на веб-сайті Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет)		1 р. /	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол № 1 від 25.01.2012)
04-18	Систематичний каталог науково-методичної літератури /		До ліквідації довідково-інформаційного фонду ст. 817 ¹	В друкованому та електронному вигляді
04-19	Журнал реєстрації науково-методичної літератури довідково-інформаційного фонду		До ліквідації довідково-інформаційного фонду ст. 805	
04-20	Книга сумарного обліку науково-методичної літератури довідково-інформаційного фонду		До ліквідації довідково-інформаційного фонду ст. 806	
04-21	Журнал обліку видачі науково-методичної літератури довідково-		1 р. ст. 822	

1	2	3	4	5
	інформаційного фонду тимчасове користування співробітникам Державного архіву Харківської області			
04-22	Журнал обліку консультацій, наданих працівникам архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад Харківської області		3 р. / ст. 46 ²	/ Після закінчення журналу
04-23	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці працівників відділу		10 р. / ст. 482 ¹	/ Після закінчення журналу
04-24	Книга реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст.1145	
04-25	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 Державного архіву Харківської області
05- 02	Протоколи засідань експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області та документи до них		Пост. ² ст. 31а	
05- 03	Річний план роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
05- 04	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
05- 05	Квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
05- 06	Індивідуальні звіти працівників відділу		1 р. ст. 300	
05- 07	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи на зберігання до Державного архіву Харківської області		Пост. ² ст. 53	
05- 08	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи на зберігання до Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 54	
05-09	Список організацій, науково – дослідна документація яких підлягає передаванню до Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 55	
05- 10	Список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ		Пост. ст. 58	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05- 11	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами		Пост. ст. 56	
05-12	Список фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають (або можуть передавати) документи до Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 57	
05- 13	Список архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права у зоні комплектування Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 61	
05-14	Документи (плани, звіти та інші) проведення внутрішніх аудитів		Пост. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол №11 від 16.12.2009)
05- 15	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи, складені членами ЕПК		5 р. ЕПК ст. 32	
05- 16	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. [/]	[/] Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол № 10 від 24.10.2012)
05-17	Паспорти архівних підрозділів організацій		3р. [/] ст.14	[/] Після заміни новими
05-18	Журнал реєстрації документів, які подано на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області		3 р. [/] ст. 45	[/] Після закінчення журналу
1	2	3	4	5
05-19	Журнал обліку документів,		Пост.	

	схвалених (погоджених) експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області		ст. 49	
05-20	Журнал обліку погоджених інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатур справ організацій, положень про архівні підрозділи та ЕК організацій експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області		3р. ст. 50	/ Після закінчення журналу
05-21	Журнал попередньої реєстрації документів особового походження		Пост. ст. 72	
05-22	Журнал реєстрації консультацій, наданих працівникам підприємств, установ та організацій з питань архівної служби і діловодства		3 р. ст. 51	/ Після закінчення журналу
05-23	Журнал обліку виходу співробітників відділу в установи, на підприємства та в організації		3 р. ст. 51	/ Після закінчення журналу
05-24	Книга обліку надходжень фотодокументів на постійне зберігання		До ліквідації організації ¹ ст. 139	
05-25	Книга обліку надходжень відеодокументів на постійне зберігання		До ліквідації організації ст. 139	
05-26	Книга обліку надходжень на постійне зберігання фотодокументів		До ліквідації організації ст. 139	
05-27	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. 589	/ Після закінчення журналу
1	2	3	4	5

05-28	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
05-29	Журнал реєстрації заявок на проведення робіт з науково-технічного упорядкування справ		3 р. ст.122	
05-30	Книга відгуків та пропозицій по наданню консультативної допомоги установам, підприємствам та організаціям працівниками відділу		5 р. ст. 124	
05-31	Книга реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст.1145	
05-32	Номенклатура справ відділу формування НАФ та діловодства (витяг зі зведеної номенклатури справ архіву)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

06 — ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ТА РЕСТАВРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	2	3	4	5
06-01	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України щодо роботи відділу (копії)		ДМП	
06-02	Накази, розпорядження, інструкції Державного архіву Харківської 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 “Про порядок доступу до архівосховищ Державного архіву Харківської області” (копія) /		ДМП	/ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження інструкції
06-07	Річний план роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
06-08	План заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом		ДМП	/ Оригінал зберігається у

1	2	3	4	5
	і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2009-2019 рр. (копія)'			архівному підрозділі держархіву області
06-09	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
06-10	Перспективний план науково-технічного опрацювання документів у фондах Державного архіву Харківської області на 2013-2017 роки (копія)'		ДМП	' Оригінал зберігається у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення архіву
06-11	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ¹ ст. 161	
06-12	Річні індивідуальні плани роботи працівників відділу		1 р. ст. 161	
06-13	Річний звіт про роботу відділу		1 р. ст. 299	
06-14	Індивідуальні місячні звіти роботи працівників відділу		1 р. ст. 300	
06-15	Список фондів радянського періоду, справи яких знаходяться у не зброшурованому стані		До заміни новим ² ст. 89	
06-16	Список фондів дорадянського періоду, справи яких потребують опрацювання		До заміни новим ² ст. 89	
06-17	Заяви користувачів читального		ДМП	' Оригінали

1	2	3	4	5
	залу про надання оригіналів документів (копії) /			зберігаються в особових справах користувачів, які працюють в читальному залі архіву
06-18	Заяви користувачів читального залу про продовження строків користування документами (копії) /		ДМП	Оригінали зберігаються в особових справах користувачів, які працюють в читальному залі архіву
06-19	Документи (копії наказів, доповідні записки) про вибіркове візуальне обстеження документів та архівосховищ на біоураження		Пост. ст. 69	
06-20	Акти видавання документів у тимчасове користування за межі Державного архіву Харківської області		Пост. / ст. 84	Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-21	Ухвала суду (слідчого судді) про тимчасовий доступ до документів і вилучення справ (документів) слідчими органами, опис вилучених документів. Копії.			Після повернення справ зберігаються у справі фонду
06-22	Замовлення на видавання документів до робочих кімнат		3 р. / ст. 87	Після повернення справ
06-23	Замовлення на видавання документів до лабораторії		3 р. / ст. 87	Після повернення справ
06-24	Замовлення на проведення робіт з опрацювання справ фондів, опрацювання описів,		3 р. / ст. 94	Після повернення справ фондів,

1	2	3	4	5
	газет, журналів лабораторією			описів, газет, журналів
06-25	Договори на виконання відділом платних послуг з опрацювання і брошурування документів (копії) /		Доки не мине потреби ¹	/ Оригінали зберігаються у секторі бухгалтерського обліку держархіву області
06-26	Паспорти архівосховищ Державного архіву Харківської області		ДЗН ст. 134	
06-27	Схема розміщення фондів в архівосховищах Державного архіву Харківської області		3 р. / ст. 77	/ Після заміни новою
06-28	Картотека обліку фізичного стану фондів		ДЗН ст. 89	
06-29	Картотека справ, які знаходяться в розшуку		ДМП ст. 117	
06-30	Пофондовий топографічний покажчик		1 р. / ст. 78	/ Після заміни новим
06-31	Постеляжний топографічний покажчик		1 р. / ст. 78	/ Після заміни новим
06-32	Переліки особливо цінних документів НАФ (копії) /		ДМП	/ Оригінал зберігається у відділі обліку та довідкового апарату держархіву області
06-33	Книги видавання описів з архівосховищ співробітникам Державного архіву Харківської області до робочих кімнат		30 р. / ст. 96-а	/ Після закінчення книги та повернення описів

1	2	3	4	5
06-34	Книги видавання описів з архівосховищ користувачам Державного архіву Харківської області до читального залу		30 р. / ст. 96-б	/ Після закінчення книги та повернення описів
06-35	Книги видавання документів з архівосховищ співробітникам Державного архіву Харківської області до робочих кімнат		30 р. / ст. 96-а	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-36	Книга видавання документів з архівосховищ до лабораторії на проведення робіт з реставрації, опрацювання, брошурування		30 р. / ст. 96-а	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-37	Книга видавання фонду користування з архівосховища користувачам до читального залу		30 р. / ст. 96-б	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-38	Книги видавання документів з архівосховищ користувачам Державного архіву Харківської області до читального залу		30 р. / ст. 96-б	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-39	Книги видавання кіно-фоно-документів з архівосховищ користувачам Державного архіву Харківської області до читального залу		30 р. / ст. 96-б	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-40	Книга видавання документів з архівосховищ у тимчасове користування за межами Державного архіву Харківської області		30 р. / ст. 96-в	/ Після закінчення книги та повернення документів
06-41	Книга обліку документів, вилучених слідчими органами		30 р. / ст. 96-в	/ Після закінчення книги та повернення документів

1	2	3	4	5
06-42	Книга обліку та опису кінодокументів		Пост. ст. 148	
06-43	Журнал обліку відвідування архівосховищ сторонніми особами		1 р. / ст. 106	/ Після закінчення журналу
06-44	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання документів		1 р. / ст. 142 ¹	/ Після закінчення журналу
06-45	Журнал обліку занять з підвищення кваліфікації працівників відділу		3 р. / ст. 589	/ Після закінчення журналу
06-46	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
06-47	Журнал реєстрації замовлень на проведення робіт з опрацювання справ фондів, опрацювання описів, газет, журналів лабораторією		3 р. / ст. 111	/ Після виконання останнього замовлення
06-48	Лист слідчого управління ГУМВС України в Харківській області про надання на відповідальне зберігання речових доказів (справ, документів) з кримінальної справи № 61070543 по факту підроблення документів Державного архіву Харківської області. Оригінал.		Пост.	
06-49	Номенклатура справ відділу забезпечення збереженості документів (витяг)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до

1	2	3	4	5
				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 затвердженн я положення
07-02	Посадові інструкції працівників відділу, профілі професійної компетентності посад державної служби (копії) /		ДМП	/ Оригінали зберігають- ся у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечен- ня держархіву області
07-03	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 161 ¹	
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	Протоколи засідань комісії з проведення грошової оцінки бібліотечного фонду Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 14-а	
07-09	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р. ст. 810	/ Після перевірки бібліотеч- ного фонду
07-10	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
1	2	3	4	5
07-11	Документи (план проведення екскурсій (лекцій), анкети оцінки проведених оглядових		1 р. /	/ Після проведення внутрішньо-

	екскурсій (лекцій) по процесу: «Порядок підготовки та проведення оглядових екскурсій, (лекцій) з питань теорії та практики архівної справи»			го аудиту. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол №1 від 25.01.2012)
07-12	Документи (графік проведення практики студентів, анкета, оцінки проведених практичних занять, копія інструкції) по процесу: «Порядок підготовки та проведення практики студентів вищих навчальних закладів у 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)
07-13	Документи (переліки документів, комплекти тематичних добірок та ін.) з питань виставкової діяльності		Пост. ст. 190-а ²	
07-14	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808 ¹	
07-15	Список періодичних видань для оформлення річної передплати		1 р. [/] ст. 801	[/] Після отримання передплатної літератури
1	2	3	4	5

07-16	Особові справи користувачів, які працюють в читальному залі Державного архіву Харківської області		25 р. / ЕПК ст. 196 ²	/Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури – пост.
07-17	Алфавітна картотека користувачів, які працюють в читальному залі Державного архіву Харківської області		ДМП ст. 200	
07-18	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст. 807 ¹	
07-19	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
07-20	Журналобліку особових справ користувачів		25 р. / ст. 197 ²	/ Після закінчення журналу
07-21	Журнал обліку відвідувань читального залу користувачами		25 р. / ст. 198	/ Після закінчення журналу
07-22	Журнал видачі перепусток користувачам читального залу		3 р. ст. 1035 ¹	
07-23	Журнал обліку використання каталогів та карток Державного архіву Харківської області		5 р. ст. 180 ²	
07-24	Журнал обліку замовлень на видавання справ до читального залу		3 р. ст. 122 ¹	
07-25	Журнал обліку замовлень на копіювання документів користувачами читального залу		3 р. / ст. 109 ²	/ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
07-26	Журналобліку прийому громадян у столі довідок		5 р. [/] ст. 204	[/] Після закінчення журналу
07-27	Журналобліку видачі літератури у тимчасове користування співробітникам Державного архіву Харківської області		1 р. ст. 822 ¹	
07-28	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. [/] ст. 482	[/] Після закінчення журналу
07-29	Книга відгуків, скарг і пропозицій		5 р. [/] ст. 124	[/] Після закінчення журналу
07-30	Журнал реєстрації міжміських телефонних розмов		1 р. ст. 1145	
07-31	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 затверджен- ня 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 затверджен- ня 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. 122	Перехідний
08-11	Список фондів радянського періоду		Пост. ст. 122	Перехідний
08-12	Список фондів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 122	Перехідний
08-13	Анотований перелік унікальних документів НАФ, що зберігаються у Державному архіві Харківської області		Пост ст. 126	
08-14	Переліки особливо цінних документів Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 127	створені до 2002 року електронний вид
08-15	Списки унікальних і особливо цінних документів, на які має бути створено страховий фонд		ДМП ст. 128	електронний вид
08-16	Список фондів, на які створено страховий фонд		Пост. ст. 123	
08-17	Список фондів , які містять унікальні документи		Пост. ст. 124	
08-18	Список справ, які знаходяться в розшуку		Пост. ст. 125	електронний вид
08-19	Аркуші фондів дорадянського періоду		Пост. ст. 130	
1	2	3	4	5
08-20	Аркуші фондів радянського періоду		Пост. ст. 130	

08-21	Аркуші фондів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 130	
08-22	Картки фондів		Пост. ст. 131	електронний вид
08-23	Аркуші фондів кінодокументів		Пост. ст. 132	
08-24	Аркуші фондів фотодокументів		Пост. ст. 132	
08-25	Аркуші фондів фонодокументів		Пост. ст. 132	
08-26	Аркуші фондів відеодокументів		Пост. ст. 132	
08-27	Справи фондів дорадянського періоду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу та інш.)		Пост. ст. 133	
08-28	Справи фондів радянського періоду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу та інш.)		Пост. ст. 133	
1	2	3	4	5
08-29	Справи фондів колишнього партійного архіву (історичні довідки, акти приймання-		Пост. ст. 133	

	передавання документів, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу та інш.)			
08-30	Справи фондів кінодокументів (здавальні описи, акти технічного стану, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
08-31	Справи фондів фотодокументів (здавальні описи, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
08-32	Справи фондів фонодокументів (здавальні описи, акти технічного стану, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
08-33	Справи фондів відеодокументів (здавальні описи, акти технічного стану, акти перевіряння наявності)		Пост. ст. 134	
08-34	Реєстр описів дорадянського періоду		Пост. ст. 136	Перехідний
08-35	Реєстр описів радянського періоду		Пост. ст. 136	Перехідний
08-36	Реєстр описів колишнього партійного архіву		Пост. ст. 136	Перехідний
08-37	Реєстр описів кінодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
08-38	Реєстр описів фонодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
1	2	3	4	5
08-39	Реєстр описів фотодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний

08-40	Реєстр описів відеодокументів		Пост. ст. 136	Перехідний
08-41	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 139	
08-42	Описи справ кінодокументів		Пост. ст. 139	
08-43	Описи справ фотодокументів		Пост. ст. 139	
08-44	Описи справ фонодокументів		Пост. ст. 139	
08-45	Описи справ відеодокументів		Пост. ст. 139	
08-46	Описи справ страхового фонду		Пост. ст. 141	
08-47	Книга обліку надходження документів на постійне зберігання		Пост. ст. 162	Перехідна
08-48	Книга обліку надходжень фотодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
08-49	Книга обліку надходжень фонодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
08-50	Книга обліку надходжень відеодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
08-51	Книга обліку надходжень кінодокументів		Пост. ст. 162	Перехідна
08-52	Книга обліку справ з особового складу		Пост. ст. 164	Перехідна
1	2	3	4	5
08-53	Книга обліку страхового фонду та фонду користування з паперовою основою		Пост. ст. 165	Перехідна

08-54	Книга обліку фонду користування кінодокументів		Пост. ст. 166	Перехідна
08-55	Книга обліку фонду користування фонодокументів		Пост. ст. 166	Перехідна
08-56	Книга обліку фонду користування відеодокументів		Пост. ст. 166	Перехідна
08-57	Книга обліку цифрових копій документів		Пост. ст. 166	Перехідна
08-58	Книга обліку документів з інформацією обмеженим доступом (ДСК)		Пост. ст. 168	Перехідна
08-59	Книга обліку документів з особливими умовами доступу		Пост. ст. 170	Перехідна
08-60	Книга руху фондів і справ архіву		Пост. ст. 171	Перехідна
08-61	Книга обліку фондів і справ архіву дорадянського періоду		Пост. ст. 171	Перехідна
08-62	Книга обліку фондів і справ архіву колишнього партійного архіву		Пост. ст. 171	Перехідна
08-63	Книга обліку фондів і справ архіву періоду незалежності		Пост. ст. 171	Перехідна
08-64	Картотека обліку закаталогізованих фондів і документів		Пост. ст. 172, 173	Перехідна
1	2	3	4	5
08-65	Книга обліку описування та каталогізації кінодокументів		Пост. ст. 175	Перехідна

08-66	Книга обліку описування та каталогізації фотодокументів		Пост. ст. 175	Перехідна
08-67	Книга обліку описування та каталогізації фонодокументів		Пост. ст. 175	Перехідна
08-68	Книга обліку вибуття документів		Пост. ст. 176	Перехідна
08-69	Книга обліку каталожних карток, що надходять до каталогу		Пост. ст. 177-а, 177-б, 177-в	Перехідна
08-70	Журнал обліку видавання облікових документів (описів, справ фондів)		30 р. [/] ст. 104-а	[/] Після закінчення журналу та повернення документів
08-71	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ^{/1} ст. 482	[/] Після закінчення журналу
08-72	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. [/] ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного під розділу архіву

09 – ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРИМІЩЕНЬ

1	2	3	4	5
09-01	Положення про відділ (копія) [/]		ДМП	[/] Оригінал зберігається як додаток до

				наказу про затвердження положення
09-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії) /		ДМП	/Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області
09-03	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки та ін.) про забезпечення пожежної безпеки в Державному архіві Харківської області		5 р. ст. 1177 ¹	
09-04	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, інструкції та ін.) з питань охорони праці		5 р.ЕПК ст. 437	
09-05	Відомості про облік витрат теплоенергії, електроносіїв		3 р. ст. 1904	
09-06	Видаткові накладні з обліку витрат матеріалів		3 р. / ст. 1007	/За умовизавершенн्याревізій. У разівиникненняспорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаютьсядоухвалення остаточного рішення
1	2	3	4	5
09-07	Замовлення на спеціальний одяг		1 р. ст. 463	
09-08	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	

09-09	Приписи Державної інспекції з енергетичного нагляду за режимами споживання електричної і теплової енергії в Харківській області		3 р. ст. 1884	
09-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. / ст. 481	/ Після закінчення журналу
09-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
09-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
09-13	Журнал реєстрації інструктажів з питань електробезпеки		10 р. / ст. 482	/ Після закінчення журналу
09-14	Журнал перевірки стану замкових пристроїв кімнат та архівосховищ Державного архіву Харківської області		3 р. ст. 1937	
09-15	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. / ст. 112-в	/ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

10 – ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

1	2	3	4	5
10-01	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державного архіву		Пост. ¹ ст. 395-а	

	Харківської області (2013-2015 рр.)			
10-02	Протоколи загальних профспілкових зборів у Державному архіві Харківської області		Пост. ст. 1220	
10-03	Протоколи засідань профспілкового комітету Державного архіву Харківської області та документи до них		Пост. ст. 1220	
10-04	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкового комітету Державного архіву Харківської області		5 р. ЕПК ст. 1223	
10-05	Річні статистичні звіти профспілкового комітету з питань профспілкової роботи		Пост. ст. 1226	
10-06	Кошторис прибутків і видатків профспілкового комітету на рік		Пост. ст. 193-а	
1	2	3	4	5
10-07	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про здійснення профспілкового контролю за виконанням умов угод,		5 р. ЕПК ст.1232	

	колективних договорів, дотримання роботодавцем і посадовими особами законодавства про працю, використання коштів фондів, що формуються зарахунок страхових внесків			
10-08	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги, путівок		3 р. ст. 1245	
10-09	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		3 р. ст. 1237	[/] Після вибуття з членів профспілки
10-11	Заяви про прийняття у члени профспілки у Державному архіві Харківської області		3 р. ст. 1237	[/] Після вибуття з членів профспілки
10-12	Списки членів профспілки у Державному архіві Харківської області		75 р. ст. 1238	[/] Після вибуття з членів профспілки
10-13	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
10-14	Номенклатура справ профкому (витяг)		3 р. ст. 112-в	[/] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

11- КОМІТЕТ З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

1	2	3	4	5
11 - 01	Положення про Комітет з конкурсних торгів (копія) [/]		ДМП	[/] Оригінал зберігається як додаток

				до наказу № 91 від 15.10.2010
11 - 02	Протоколи засідань Комітету з конкурсних торгів		Пост. ст. 14-а ¹	
11 - 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	¹ За умовизаверше нняревізій. У разівиникнен няспорів, розбіжностей, слідчих і судових справ — зберігаютьсяд о ухвалення остаточного рішення
11 - 04	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст. 236	
11 - 05	Номенклатура справ Комітету з конкурсних торгів (витяг)		3 р. ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

11- КОМІТЕТ З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

1	2	3	4	5
11 - 01	Положення про Комітет з конкурсних торгів(копія) ¹		ДМП	¹ Оригінал зберігається як додаток

				до наказу № 91 від 15.10.2010
11 - 02	Протоколи засідань Комітету з конкурсних торгів		Пост. ст. 14-а ¹	
11 - 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	¹ За умовизаверше нняревізій. У разівиникнен няспорів, розбіжностей, слідчих і судових справ — зберігаютьсяд о ухвалення остаточного рішення
11 - 04	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст. 236	
11 - 05	Номенклатура справ Комітету з конкурсних торгів (витяг)		3 р. ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу архіву

**12 – Комісія із загальнообов'язкового державного соціального
страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та
витратами, зумовленими похованням
(далі - комісія із соціального страхування)**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12 - 01	Постанови, листи Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (копії)		Доки не мине потреба	
12 - 02	Положення про комісію із соціального страхування (копія)'		Доки не мине потреба	' Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
12 - 03	Річний план роботи комісії із соціального страхування		1 р. ст. 161	
12 - 04	Протоколи засідань комісії із соціального страхування		5 р. ст. 711	
12 - 05	Книга обліку путівок до санаторно – курортних закладів		3 р.' ст. 746	' Після закінчення книги
12 - 06	Документи (заяви, медичні довідки) для отримання путівок		3 р. ст. 712	
12 - 07	Зворотні талони до путівок		3 р. ст. 712	
12 - 08	Квитанції до прибутково–касового ордеру		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
12 - 09	Заявки на отримання санаторних путівок та новорічних подарунків		1 р. ст. 715	

12 - 10	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 формування НАФ
та діловодства

Л.О. Михасенко

10.12.2014

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від 10.12.2014 № 14

Секретар ЕПК

Т.О. Рідна