

Архівний відділ  
Дергачівської районної  
державної адміністрації  
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Архівного відділу  
Дергачівської районної державної  
адміністрації Харківської області

  
С.А. Островна  
МП

«29» 03 2018 року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\*,\*\***

№ \_\_\_\_\_

на 2018 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</b>				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ТП	
01-02	Накази, розпорядження, інструкції Державної архівної служби України, Державного архіву Харківської області з питань діяльності Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копії)		Доки не мине потреба ТП	
<p>*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, - ТП.</p> <p>**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, - ГП.</p>				

1	2	3	4	5
01-03	Постанови, розпорядження, рішення Харківської обласної державної адміністрації з питань основної діяльності Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копії)		Доки не мине потреба ТП	
01-04	Розпорядження, доручення голови Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копії)		Доки не мине потреба ТП	
01-05	Накази начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з основної діяльності		Пост. ст. 16-а ТП	
01-06	Положення про Архівний відділ Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до розпорядження голови райдержадміністрації від 27.10.2016 № 500
01-07	Положення про експертну комісію Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації від 12.05.2016 № 5
01-08	Протоколи засідань експертної комісії Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області та документи до них		Пост. ст. 31-а ГП	
01-09	Посадові інструкції працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		5р. <sup>1</sup> ст. 43-а ТП	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
01-10	Інструкція з діловодства в Архівному відділі Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації від 00.00.20__ № __
01-11	Інструкція про охоронний режим зберігання документів в Архівному відділі Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації від 00.00.20__ № __
01-12	Інструкції з охорони праці, пожежної безпеки в Архівному відділі Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються як додатки до наказів начальника архівного відділу райдержадміністрації від 00.00.20__ № __
01-13	Річний план розвитку архівної справи в Дергачівському районі Харківської області (ф. 101)		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а ТП	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-14	Річний план роботи Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (ф. 110)		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а ТП	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-15	Квартальні плани роботи Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (ф. 110)		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а ТП	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-16	Індивідуальні плани працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (ф. 112)		1 р. ст. 161 ТП	
01-17	Річні звіти про виконання плану розвитку архівної справи в Дергачівському районі Харківської області з додатками (форми 201, 206, 207, 209, 212, 213)		Пост. ст. 296-б ТП	

1	2	3	4	5
01-18	Річний статистичний звіт про кількісний і якісний склад працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		Пост. ст. 302-б ТП	
01-19	Річний звіт про роботу Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (ф. 110)		Пост. ст. 296-б ТП	
01-20	Квартальні звіти про роботу Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (ф. 110)		3 р. <sup>1</sup> ст. 296-г ТП	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - пост.
01-21	Квартальні звіти контролю виконання документів		3 р. ст. 123 ТП	
01-22	Індивідуальні звіти працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (ф. 112)		1 р. ст. 300 ТП	
01-23	Паспорт Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з пояснювальною запискою до нього (ф. 202)		Пост. ст. 147 ГП	
01-24	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області станом на 01 січня кожного року		Пост. ст. 149 ГП	
01-25	Квартальні відомості, анкети з виконання запитів соціально-правового, майнового та тематичного характеру		1 р. ст. 300 ТП	

1	2	3	4	5
01-26	Документи (акти, довідки, доповідні записки) комплексних перевірок діяльності Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області контролюючими органами		Пост. ст. 76-а ТП	
01-27	Документи (акти, довідки, доповідні записки) тематичних та контрольних перевірок діяльності Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 77 ТП	
01-28	Пропозиції Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області до перспективних планів роботи Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		1 р. ст. 158 ТП	
01-29	Акти приймання-передавання документів, штампів та печаток, при зміні посадових та матеріально відповідальних працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б ТП	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних працівників
01-30	Документи (плани, звіти, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.05.2011№ 4
01-31	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 82-а ТП	

1	2	3	4	5
01-32	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б ГП	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-33	Звернення громадян до «Прямої телефонної лінії» та документи з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ГП	
01-34	Запити юридичних і фізичних осіб України соціально-правового, характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 194 ГП	
01-35	Запити юридичних і фізичних осіб України тематичного характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 194 ГП	
01-36	Запити юридичних і фізичних осіб України майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 194 ГП	
01-37	Запити юридичних і фізичних осіб іноземних держав та осіб без громадянства соціально-правового, характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 195 ГП	
01-38	Запити юридичних і фізичних осіб іноземних держав та осіб без громадянства тематичного характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 195 ГП	
01-39	Запити іноземців та осіб без громадянства майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 195 ГП	

1	2	3	4	5
01-40	Запити та копії відповідей на публічну інформації		5 р. ст. 85 ТП	
01-41	Статті працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області, підготовлені для газет, журналів, теле- та радіопередач		10 р. ЕПК1 ст. 855-б ТП	Після видання
01-42	Листування Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з Державним архівом Харківської області з основних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22 ТП	
01-43	Листування Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з районною державною адміністрацією, іншими місцевими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами усіх форм власності з основних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23 ТП	
01-44	Журнал реєстрації наказів начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з основної діяльності		Пост. ст. 121-а ТП	
01-45	Журнал реєстрації вхідних документів (в т.ч. надісланих електронною поштою)		3 р. ст. 122 ТП	
01-46	Журнал реєстрації вихідних документів (в т.ч. надісланих електронною поштою)		3 р. ст. 122 ТП	

1	2	3	4	5
01-47	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р.1	1 Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-48	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України соціально-правового, характеру (електронна база даних)		10 р.1 ст. 202-а ГП	1 Після закінчення журналу
01-49	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України майнового характеру (електронна база даних)		10 р.1 ст. 202-г ГП	1 Після закінчення журналу
01-50	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України тематичного характеру (електронна база даних)		10 р.1 ст. 202-б ГП	1 Після закінчення журналу
01-51	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб іноземних держав соціально-правового, характеру (електронна база даних)		10 р.1 ст. 203-а ГП	1 Після закінчення журналу
01-52	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб іноземних держав тематичного характеру (електронна база даних)		10 р.1 ст. 203-б ГП	1 Після закінчення журналу
01-53	Журнал реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб іноземних держав майнового характеру (електронна база даних)		10 р.1 ст. 203-г ГП	1 Після закінчення журналу
01-54	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		3 р. ст. 125 ТП	
01-55	Журнал обліку перевірок, ревізій Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		5 р. ст. 86 ТП	



1	2	3	4	5
01-56	Реєстраційно-контрольні картки		3 р. ст.123 ТП	
01-57	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10 р.1 ст. 482 ТП	Після закінчення журналу
01-58	Номенклатура справ Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		5 р.1 ст. 112-а ТП	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
<b>02. ДОКУМЕНТИ З КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ДІЛОВОДСТВА ТА СТАНОМ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ, ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ, КОМПЛЕКТУВАННЯ</b>				
02-01	Документи (аналітичні довідки, доповіді, анкети) про стан діловодства та архівної справи в організаціях		Пост. ст. 1-а ГП	
02-02	Річні плани-графіки приймання-передавання документів до Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		1 р. ст. 68 ГП	

1	2	3	4	5
02-03	Наглядові справи* юридичних осіб – джерел формування НАФ (копії наказів з питань архівної справи і діловодства, положень про архівний підрозділ, службу діловодства та експертну комісію, примірник зведеної номенклатури справ, копія інструкції з діловодства, договори, експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, документи перевірок, листування з профільних питань тощо)		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 5 ГП	<sup>1</sup> Після виключення зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради * Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими
02-04	Наглядові справи* трудових архівів (положення про архівні установи, довідки про перевіряння, листи тощо)		Пост. ст. 9 ГП	* Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими
02-05	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи на зберігання до Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		Пост. ст. 53 ГП	
02-06	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи на зберігання до Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		Пост. ст. 54 ГП	
02-07	Список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ		Пост. ст. 58 ГП	

1	2	3	4	5
02-08	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, складені членами експертної комісії Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		5 р. ЕПК ст. 32 ГП	
02-09	Паспорти архівних підрозділів організацій Дергачівського району Харківської області		3р. <sup>1</sup> ст. 14 ГП	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-10	Документи (план-графік, листи реєстрації учасників, листування тощо) про проведення семінарів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ та організацій Дергачівського району Харківської області		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 24.10.2012 № 10)
02-11	Журнал реєстрації документів, які надійшли на розгляд експертної комісії Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області і подано на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02-12	Журнал обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених експертною комісією Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області, схвалених та погоджених експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 49 ГП	

1	2	3	4	5
02-13	Журнал обліку погоджених інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатур справ організацій, положень про архівні підрозділи та експертні комісії організацій експертною комісією Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		3 р. <sup>1</sup> ст. 50 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02-14	Картотеки обліку описів справ і актів, схвалених експертною комісією Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області, схвалених і погоджених експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області		Пост. ст. 43 ГП	
<b>03. ДОКУМЕНТИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ</b>				
03-01	Інструкція “Про порядок доступу до архівосховищ Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації райдержадміністрації Харківської області” (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації від 18.04.2016 № 4
03-02	План заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього, на 2009-2019 роки		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а ТП	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.

1	2	3	4	5
03-03	План заходів з усунення недоліків у діяльності Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області за результатами перевірки Державним архівом Харківської області по дотриманню вимог щодо забезпечення збереженості документів НАФ		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а ТП	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
03-04	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		Пост. <sup>1</sup> ст. 92 ГП	<sup>1</sup> Після повернення справ зберігаються у справі фонду
03-05	Паспорти архівосховищ Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		До заміни новими ст. 148 ГП	
03-06	Схема розміщення фондів в архівосховищах Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		3 р. <sup>1</sup> ст. 81 ГП	<sup>1</sup> Після заміни новою
03-07	Пофондовий топографічний покажчик		1 р. <sup>1</sup> ст. 82-а ГП	<sup>1</sup> Після заміни новим
03-08	Постелажний топографічний покажчик		1 р. <sup>1</sup> ст. 82-б ГП	<sup>1</sup> Після заміни новим
03-09	Книги обліку видавання документів (справ) з архівосховищ співробітникам Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		30 р. <sup>1</sup> ст. 104-а ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги та повернення документів
03-10	Книга обліку документів, вилучених слідчими органами		30 р. <sup>1</sup> ст. 104-в ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги та повернення документів

1	2	3	4	5
03-11	Книга обліку перевіряння наявності та стану документів		Пост. ст. 87 ГП	
03-12	Журнал відвідування архівосховищ сторонніми особами		1 р. <sup>1</sup> ст. 114 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-13	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання документів в архівосховищах		1 р. <sup>1</sup> ст. 112 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>04. ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ТА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ</b>				
04-01	Інструкція про порядок роботи з обліковими документами при обліку нових надходжень та внутрішньому русі фондів і справ (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ГП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до наказу начальника архівного відділу райдержадміністрації від 00.00.20__ № _
04-02	Список фондів радянського періоду		Пост. ст. 122 ГП	
04-03	Перелік фондів, в яких містяться документи з кадрових питань (особового складу)		Пост. ст. 129 ГП	
04-04	Аркуші фондів		Пост. ст. 130 ГП	
04-05	Картки фондів		Пост. ст. 131 ГП	

1	2	3	4	5
04-06	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів, бібліографічна інформація про видавання, у яких використано інформацію архівних документів)		Пост. ст. 133 ГП	
04-07	Реєстр описів радянського періоду		Пост. ст. 136 ГП	
04-08	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 139 ГП	
04-09	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. <sup>1</sup> ст. 143 ГП	<sup>1</sup> Після знищення справ
04-10	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст. 144 ГП	<sup>1</sup> Після знищення справ
04-11	Книга обліку надходження документів на постійне зберігання		Пост. ст. 162 ГП	
04-12	Книга обліку вибуття документів		Пост. ст. 176 ГП	
04-13	Журнал обліку видавання облікових документів (описів, справ фондів)		30 р. <sup>1</sup> ст. 104-а ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів
<b>05. ДОКУМЕНТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b>				

1	2	3	4	5
05-01	Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з питань бухгалтерського обліку та звітності (копії)		Доки не мине потреба ТП	
05-02	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20-б	
05-03	Штатний розпис Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області та переліки змін до нього		Пост. ст. 37-а ТП	
05-04	Річний кошторис доходів та видатків на утримання Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		Пост. ст. 193-а ТП	
05-05	Річний баланс і звіт виконання кошторису видатків з додатками до нього Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		Пост. ст. 311-б ТП	
05-06	Квартальні звіти виконання кошторису видатків з додатками до нього Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		3 р. <sup>1</sup> ст. 311-в ТП	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
05-07	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 ТП	



1	2	3	4	5
05-08	Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Пост. ст. 322-б ТП	
05-09	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678 ТП	
05-10	Особові рахунки працівників		75 р. ст. 317-а ТП	
05-11	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості по нарахуванню заробітної плати		75 р. ст. 317-а ТП	
05-12	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, виконаних робіт, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336 ТП	<p><sup>1</sup>За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p><sup>2</sup>Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.</p>

1	2	3	4	5
05-13	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05-14	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 345 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05-15	Головна книга		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

1	2	3	4	5
05-16	Меморіальні ордери		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05-17	Оборотні відомості		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05-18	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 337 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

1	2	3	4	5
05-19	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408 ТП	
05-20	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 352-г ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05-21	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716 ТП	
05-22	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332 ТП	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
05-23	Господарські, операційні договори, угоди		3 р. <sup>1,2,3</sup> ст. 330 ТП	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р. <sup>3</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди

1	2	3	4	5
<b>06. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВОЇ РОБОТИ</b>				
06-01	Законодавчі та нормативні акти органів державної влади, що стосуються роботи з кадрами (копії)		Доки не мине потреба ТП	
06-02	Накази начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка державних службовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу); 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 ТП	
06-03	Накази начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б ТП	

1	2	3	4	5
06-04	Накази начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 16-б ТП	
06-05	Накази начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в ТП	
06-06	Правила внутрішнього розпорядку для працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається як додаток до колективного договору Дергачівської районної державної адміністрації
06-07	Звіти про вивільнення працівників, наявність вакансій (ф.4-ПН, ф. 3-ПН)		5 р. ст. 363 ТП	
06-08	Список (штатно-обліковий склад) працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		75 р. ст. 503 ТП	
06-09	Особова справа начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (копія) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба ТП	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі управління персоналом апарату Дергачівської районної державної адміністрації
06-10	Особові справи державних службовців та інших працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		75 р. <sup>1</sup> ст. 493-в ТП	<sup>1</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
06-11	Особові картки працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (форма П-2)		75 р. <sup>1</sup> ст. 499 ТП	<sup>1</sup> Після звільнення
06-12	Документи (заяви, подання, доповідні записки, довідки, обхідні листи) до наказів з особового складу, що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491 ТП	
06-13	Документи (графіки, заяви, зведення, листи) про надання та використання щорічних відпусток		1 р. ст. 515 ТП	
06-14	Документи (аналітична інформація, процедурні заходи, списки, листи тощо) з питань дотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»		Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.12.2009 № 11)
06-15	Документи (довідки, інформації, листи) щодо перевірки Головним територіальним управлінням юстиції Харківської області стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		5 р. ЕПК ст. 77 ТП	
06-16	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508 ТП	

1	2	3	4	5
06-17	Довідки, видані співробітникам Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517 ТП	
06-18	Книга обліку особових справ працівників Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області		75 р. ст. 528 ТП	
06-19	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а ТП	
06-20	Журнал реєстрації наказів начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з особового складу		75 р. ст. 121-б ТП	
06-21	Журнал реєстрації наказів начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б ТП	
06-22	Журнал реєстрації наказів начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 121-б ТП	



1	2	3	4	5
06-23	Журнал реєстрації наказів начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області про стягнення		5 р. ст. 121-в ТП	
06-24	Журнал реєстрації наказів начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в ТП	
06-25	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст. 533 ТП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-26	Журнал обліку робочого часу		1 р. ст. 408 ТП	

Начальник Архівного відділу  
Дергачівської районної державної  
Адміністрації Харківської області

С.А. Островна

« 5 » Березня 2018 р.

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Архівного відділу  
Дергачівської районної  
державної адміністрації  
Харківської області

від « 14 » 03 2018р. № 3

 К.В. Безрук

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

від « 21 » 06 2018р. № 3

 Т.О. Рідна

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,  
заведених у 2018 році в Архівному відділі  
Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області

За строком зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник Архівного відділу  
Дергачівської районної державної  
Адміністрації Харківської області

С.А. Островна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано  
В архів Архівного відділу  
Дергачівської районної  
державної адміністрації  
Харківської області

Відповідальний за діловодство

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.