

**Харківська обласна державна адміністрація
Управління капітального будівництва**



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
капітального будівництва
Харківської обласної державної адміністрації
Є.Д. Шахненко
2012 рік

**Номенклатура справ
на 2013 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
	Керівництво та апарат при керівництві – 01			
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Укази, розпорядження, доручення Президента України та Секретаріату Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Документи (листи, накази, роз'яснення та ін.) міністерств України (копії)		Доки не мене потреба	
01-06	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) та документи з їх виконання		Постійно ст. 6	
01-08	Документи (листи, заходи, плани, інформації) Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-09	Документи (рішення, листи, заходи, інформації) Харківської обласної ради (копії)		Доки не мене потреба	
01-10	Накази начальника управління з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-11	Накази начальника управління з особового складу		75 р. ст. 16 б	

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884

**Харківська обласна державна адміністрація
Управління капітального будівництва**



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
капітального будівництва
Харківської обласної державної адміністрації
Є.Д. Шахненко
2012 рік

**Номенклатура справ
на 2013 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
	Керівництво та апарат при керівництві – 01			
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Укази, розпорядження, доручення Президента України та Секретаріату Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Документи (листи, накази, роз'яснення та ін.) міністерств України (копії)		Доки не мене потреба	
01-06	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) та документи з їх виконання		Постійно ст. 6	
01-08	Документи (листи, заходи, плани, інформації) Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-09	Документи (рішення, листи, заходи, інформації) Харківської обласної ради (копії)		Доки не мене потреба	
01-10	Накази начальника управління з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-11	Накази начальника управління з особового складу		75 р. ст. 16 б	

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884

1	2	3	4	5
02-06	Листування з державними органами виконавчої влади про проектування, нове будівництво та реконструкцію		5 р. ЕПК ст. 1403	
с/	Листування з проектними інститутами, будівельними організаціями про проектування та реконструкцію		5 р. Ст. 1405	
2-08	Журнали обліку затверджених проектів капітального будівництва та їх кошторисні вартості		Пост. Ст. 1413	
Фінансово-економічний відділ – 03				
03-01	Рішення сесій Харківської обласної ради по планах будівництва на рік (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Звіти по проведенню конкурсних торгів		3 роки ст.219	За умови завершення ревізії, у разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-03	Річний статистичний звіт на виконання робіт		Пост. ст. 302 б	
03-04	Титули на будівництво об'єктів		Пост. Ст. 1542 а	
Кошторисно-договірний відділ – 04				
04-01	Зведені кошториси до індивідуальних проектів на будівництво		10 р. ЕПК Ст. 1483 а	
04-02	Локальні кошториси до індивідуальних проектів		5 р. Ст. 1483 б	
04-03	Кошторис типових та експериментальних проектів		5р. Ст. 1491	Після заміни новими
04-04	Договори підряду		3 р. Ст.330	Після закінчення строку дії договору та дивись примітку до справи з індексом 03-02
04-05	Акти виконаних робіт форми КБ-2в та КБ-3 будівництва		3р. Ст. 334	Дивись примітку до справи з індексом 03-02



1	2	3	4	5
01-35	Листування з міністерствами України з питань діяльності управління		5 р. ЕПК ст. 22	
01-36	Листування з управліннями Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності управління		5 р. ЕПК ст. 22	
01-37	Листування з районними державними адміністраціями з питань діяльності управління		5 р. ЕПК ст. 23	
01-38	Листування з організаціями з питань діяльності управління		3 р. ст. 24	
01-39	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-40	Журнал особистого прийому громадян начальником управління		3 р. ст. 125	
01-41	Журнал особистого прийому громадян заступником начальника управління		3 р. ст. 125	
01-42	Журнал обліку особових справ працівників управління		75 р. ст. 528	
01-43	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
01-44	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 р. ст. 533	Після закінчення журналу
01-45	Журнал реєстрації посвідчень працівників управління		3 р. ст. 1035	
01-46	Журнал для реєстрації документів з грифом «ДСК»		3 р. ст. 122	
01-47	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-48	Журнал обліку бланків		3 р. ст. 127 а	
01-49	Номенклатура справ управління		5 р. ст. 112а	Після заміни новою та у разі складання зведених описів справ управління
01-50	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
Виробничо-технічний відділ – 02				
02-01	Дозволи на будівельно-монтажні роботи по об'єктах		5р.ЕПК Ст. 1540	
02-02	Акти передачі документації Забудовнику		Пост. Ст. 1547 а	
02-03	Акти робочих та державних комісій здачі об'єктів		Пост. Ст. 1547 а	
02-04	Висновки експертиз проектно-кошторисної документації по об'єктах будівництва		Постійно Ст. 1525	
02-05	Акти приймання-передавання проектно-кошторисної документації на заново збудованій та здані в експлуатацію об'єкти		10 р. Ст. 1399	Після введення в експлуатацію

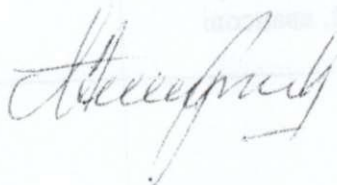
1	2	3	4	5
04-06	Журнали реєстрації договорів		Зр. Ст. 352 б	Після закінчення строку дії останнього договору та дивись примітку до справи з індексом 03-02
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності - 05			
05-01	Кошториси видатків управління капітального будівництва		Постійно Ст. 193 а	
05-02	Річний звіт з фінансування		Пост. Ст. 311 а	
05-03	Квартальний звіт з фінансування		3 роки ст.311в	
05-04	Бухгалтерські річні звіти		Пост. Ст. 311 б	
05-05	Бухгалтерські квартальні звіти		3 р. Ст. 311 в	
05-06	Особові рахунки працівників		75р. Ст. 317а	
05-07	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності управління		5р. Ст. 341	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-08	Бухгалтерські документи (касові, банківські документи, повідомлення банків, виписки, табелі, акти, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.)		Зр. Ст. 336	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-09	Головна книга		Зр. Ст. 351	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-10	Документи (протоколи засідань комісії, акти, описи) про інвентаризацію		Зр. Ст. 345	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-11	Документи (інвентарні картки та журнали) обліку основних засобів		Зр. Ст. 351	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-12	Касова книга		Зр. Ст. 352в	Дивись примітку до справи з індексом 03-02



1	2	3	4	5
05-13	Книга реєстрацій актів авізо та актів передачі		3р. Ст. 351	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-14	Листи непрацездатності		3р. Ст. 716	
05-15	Журнали - ордери та додатки до них		3р. Ст. 351	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-16	Журнал реєстрації доручень на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. Ст. 352г	Дивись примітку до справи з індексом 03-02
05-17	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. Ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
05-18				

Завідуючий архівом

26.11.2012



Е.В. Макушев

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
управління капітального будівництва
Харківської облдержадміністрації
від _____ № _____

ПОГОДЖЕННЯ

Протокол засідання ЕПК держархіву
Харківської області
від 18.11.2012 № 13
Секретар ЕПК Т.В. Рунд

