

Департамент соціального захисту
населення Харківської обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Департаменту
соціального
захисту населення обласної
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

з 01 травня №
2025р.

Ірина ГОРЮНОВА
травня 2025 р.



Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком *	Примітка
1	2	3	4	5
01. Управління організаційної роботи та розвитку соціальних послуг				
01/01. Відділ контролю, діловодства та звернень громадян				
01/01-01	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01/01-02	Укази, доручення Президента України, Офісу Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01/01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01/01-04	Розпорядження, накази голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01/01-05	Рішення, розпорядження Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01/01-06	Депутатські запити, звернення та документи по їх виконанню		5 р. ЕПК ст. 8	
01/01-07	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01/01-08	Положення про Департамент (копія)		Доки не мине потреба	
01/01-09	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами)

1	2	3	4	5
01/01-10	Документи (листи, заходи, плани, інформації) з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з основної діяльності Департаменту та документи з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01/01-11	Документи (звіти, інформації) до апарату обласної державної адміністрації про виконання Закону України «Про звернення громадян»		Пост. ст.83-а	
01/01-12	Документи (протоколи засідань, плани, звіти та інше) експертної комісії Департаменту		Постійно ст. 14-а	
01/01-13	Листування з апаратом обласної державної адміністрації з основних питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	
01/01-14	Листування з Харківською обласною радою з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	
01/01-15	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з основних питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	
01/01-16	Листування з Департаментом масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації облдержадміністрації про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
01/01-17 «ДСК»	Листування з питань основної діяльності Департаменту з грифом «ДСК»		5 р. ЕПК ст.22	
01/01-18	Листування щодо передачі судових справ до Юридичного департаменту Харківської облдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01/01-19	Листування з різними організаціями та підвідомчими установами Департаменту з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	
01/01-20	Справа фонду (історична довідка до фонду, продовження її, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів до знищення)		Пост. ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до Державного архіву Харківської області
01/01-21	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
01/01-22	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
01/01-23	Паспорт архіву Департаменту		3р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
01/01-24	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Пост. ст.121-а	
01/01-25	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01/01-26	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом „ДСК”		3 р. ст.122	
01/01-27	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом „ДСК”		3 р. ст.122	
01/01-28	Журнал особистого прийому керівництва Департаменту		3 р. ст. 125	
01/01-29	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст.140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01/01-30	Електронна база АСКОД		5р. ст.124	Ведеться в електронному вигляді
01/01-31	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та відповіді на них		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення - 5р. після останнього розгляду
01/01-32	Звернення громадян, що надходять з урядової «гарячої лінії» особистого та другорядного характеру та відповіді на них		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення - 5р. після останнього розгляду
01/01-33	Реєстр на відправлену кореспонденцію		1р. ст.128	Ведеться в електронному вигляді

1	2	3	4	5
01/01-34	Зведена номенклатура справ Департаменту		5р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Департаменту
01/01-35	Номенклатура справ відділу контролю, діловодства та звернень громадян (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
01/02. Відділ організаційно-аналітичної роботи				
01/02-01	Закони, постанови, розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; Укази, розпорядження Президента України та інші нормативно-правові документи (копії)		Доки не мине потреба	
01/02-02	Накази Міністерства соціальної політики України (копії)		Доки не мине потреба	
01/02-03	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01/02-04	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01/02-05	Положення про Департамент		Постійно ст. 30	
01/02-06	Річний план роботи Департаменту з основної діяльності		Пост. ст. 157а	
01/02-07	Положення про управління організаційної роботи та розвитку соціальних послуг, про відділ організаційно-аналітичної роботи, посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	
01/02-08	Листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з основної діяльності Департаменту та документи з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01/02-09	Листування з апаратом, зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань основної діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
01/02-10	Номенклатура справ відділу організаційно-аналітичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
01/03.Відділ організації надання соціальних послуг				
01/03-01	Закони, постанови, доручення та інші акти Верховної Ради, розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення (копії)		Доки не мине потреба	
01/03-02	Накази Міністерства соціальної політики України з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01/03-03	Рішення Харківської обласної ради з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01/03-04	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01/03-05	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
01/03-06	Річні звіти про роботу закладів соціального захисту для бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі		Пост. ст. 296-б	
01/03-07	Річні звіти про роботу територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів надання соціальних послуг, центрів соціальних служб		Пост. ст. 296-б	
01/03-08	Листування з Міністерством соціальної політики України, Національною соціальною сервісною службою України та іншими центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01/03-09	Листування з апаратом, структурними підрозділами облдержадміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
01/03-10	Листування з районним (міським) управліннями праці та соціального захисту населення, соціальними службами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01/03-11	Листування з різними організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01/03-12	Листування з територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01/03-13	Номенклатура справ відділу організації надання соціальних послуг (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
01/03-14				

02. Сектор управління персоналом

02-01	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.16-б	
02-02	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5р. ст.16-б	
02-03	Накази директора Департаменту про короткострокові відрядження працівників		5 р. ст.16-б	
02-04	Положення про відділи та сектори Департаменту		Постійно ст.39	
02-05	Посадові інструкції працівників Департаменту		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-06	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ¹ ст.493-в	¹ Після звільнення
02-07	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530-а	

1	2	3	4	5
02-08	Книга реєстрації наказів Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
02-09	Книга реєстрації наказів Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121-б	
02-10	Книга реєстрації наказів Департаменту про короткострокові відрядження		5 р. ст.121-б	
02-11	Трудові книжки працівників Департаменту		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст.508	
02-12	Журнал реєстрації видачі довідок, інформацій з кадрових питань		3 р. ст.535	
02-13	Книга обліку руху особових справ працівників Департаменту		75 р. ст.528	
02-14	Графік надання відпусток працівникам Департаменту		1 р. ст.515	
02-15	Журнал обліку та видачі службових посвідчень працівникам Департаменту		3 р. ст. 535	
02-16	Документи (звіти, інформації, довідки, списки слухачів, програм зайнятості) з питань підвищення кваліфікації працівників Департаменту		5 р. ЕПК ст. 537	
02-17	Звіти про кількісний склад державних службовців Департаменту		5 р. ст. 303	
02-18	Звіти щодо бронювання військовозобов'язаних працівників департаменту		5 р. ст. 667	
02-19	Списки персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 р. ¹ ст. 525	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
02-20	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звірення їх облікових даних з даними районних(міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 р. ст. 673	
02-21	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Департаменту		3 р. ст. 672	
02-22	Книга обліку бланків спеціального військового обліку в Департаменті		3 р. ст. 671	
02-23	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів у Департаменту		1 р. ст.670	
02-24	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими організаціями з питань управління персоналом		5р.ЕПК ст. 22	
02-25	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02-26	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
02-27	Журнал реєстрації приходу на роботу та місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
2-28	Номенклатура справ сектору кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
02-29				
02-30				
03. Сектор аудиту				
03-01	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	
03-02	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Річний план роботи сектору		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
03-04	Зведений звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту		5 р. ст.341	
03-05	Аудиторський звіт про результати аудиту та додатки до них		5 р. ст.341	
03-06	Документи(довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок		5р ЕПК ст. 81	
03-07	Номенклатура справ сектору аудиту (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
03-08				
03-09				

04. Управління планування та обліку фінансів

04/01. Планово-фінансовий відділ

04/01-01	Рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
04/01-02	Положення про відділ (копія), Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
04/01-03	Штатний розпис Департаменту та переліки змін до нього		Постійно ст. 37-а	
04/01-04	Кошторис доходів і видатків Департаменту та зміни до нього		Постійно ст. 193-а	
04/01-05	Проект бюджету на наступний рік		3р. ст.174	
04/01-06	Зміни до помісячного розпису асигнувань фінансування (довідки, реєстр змін)		3 р. ¹ ст. 191 -б	¹ за відсутності річних- постійно

1	2	3	4	5
04/01-07	Місячні фактичні зведення щодо розрахунків за енергоносії по організаціях та установах, що фінансуються з обласного бюджету		5 р. ¹ ст.1913	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для доку-ментального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширю-ються вимоги статей 39 і 39² Подат-кового кодексу України, зберігаються не менше 7 років

1	2	3	4	5
04/01-08	Квартальні зведення щодо розрахунків за енергоносії по організаціях та установах, що фінансуються з обласного бюджету		5 р. ¹ ст.1913	¹¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для доку-ментального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширю-ються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
04/01-09	Довідки про зміни до кошторису установ системи соціального захисту населення (спеціальний фонд)		Постійно ст. 193а	

1	2	3	4	5
04/01-10	Номенклатура справ планово-фінансового відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
04/01-11				
04/01-12				
04/02. Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
04/02-01	Накази директора Департаменту про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу (копії)		Доки не мине потреба	
04/02-02	Накази директора Департаменту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (копії)		Доки не мине потреба	
04/02-03	Накази директора Департаменту про відрядження працівників (копії)		Доки не мине потреба	
04/02-04	Колективний договір		Постійно ст. 395а	
04/02-05	Установчі документи (Положення про Департамент соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації зі змінами), виписка з ЄДРЮО та ФОП, довідка з ЄДРПОУ, тощо		Постійно ст.30	
04/02-06	Свідоцтво про державну реєстрацію організації (повідомлення, листи, рішення, свідоцтво щодо реєстрації в органах Пенсійного фонду, Фонду ССТВП, ДП)		До ліквідації організації ст. 31	
04/02-07	Зведені річні кошториси, плани асигнувань, лімітні довідки, зведення показників, розрахунки видатків та зміни до них (державного бюджету загальний та спеціальний фонди)		Постійно ст. 311- а	
04/02-08	Паспорти бюджетних програм (державний бюджет)		Постійно ст. 193 а	

1	2	3	4	5
04/02-09	Зведена річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст. 311- а	
04/02-10	Річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст. 311-а	
04/02-11	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 302- б	
04/02-12	Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Зр. ¹ ст. 302- г	¹ За відсутності річних, піврічних – пост.
04/02-13	Звіт про суми нарахованої заробітної плати зарахованих осіб та суми нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 687	
04/02-14	Картки особових рахунків по заробітній платі працівників		75 р. ст. 317-а	
04/02-15	Документи про фінансування всіх видів діяльності (розподіли відкритих асигнувань, картка аналітичного обліку розподілених асигнувань) (державний бюджет)		5р. ст. 197	
04/02-16	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово- господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5р. ст. 341	
04/02-17	Повідомлення про відкриття та закриття рахунків		5р. ст. 209	Після закриття рахунку

1	2	3	4	5
04/02-18	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р. ^{1,2} ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи ² Див. примітки до справи з індексом 04/02-19
04/02-19	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, рахунки – фактури, авансові звіти тощо)		5 р. ^{1,2} ст. 336	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування(ревізії)органу державного фінансового контролю та /або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його)результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення , а у разі такого оскарження –протягом одного року з дня законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а разі оскарження такого судового рішення –протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосується звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документита інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
04/02-20	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці)		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-21	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5 р. ¹ . ст. 320	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-22	Листки непрацездатності працівників Департаменту		3 р. ст. 725	

1	2	3	4	5
04/02-23	Оборотні відомості руху основних засобів та товарно-матеріальних цінностей		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-24	Реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань		5 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-25	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5 р. ^{1,2} ст.330	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19 ² Після закінчення строку дії договору
04/02-26	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості)про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей, тощо		5 р. ¹ ст.345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-27	Інвентарні картки основних засобів		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-28	Довідки про заробітну плату працівників Департаменту (копії)		Доки не мене потреба	
04/02-29	Довідки про заробітну плату пенсіонерів, які раніше працювали в Департаменті (копії)		Доки не мене потреба	
04/02-30	Довідки - рахунки про результат ступеня зношення автомобіля		Пост. ст.343	
04/02-31	Листування з Міністерством соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
04/02-32	Листування з Міністерствами, центральними органами виконавчої влади, іншими організаціями щодо фінансово – господарської діяльності Департаменту		3 р. ст.349	
04/02-33	Книга реєстрації довіреностей		5 р. ¹ ст.352-г	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19
04/02-34	Книга обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно - курортні заклади		3р. ¹ ст. 755	¹ Після закінчення книги

1	2	3	4	5
04/02-35	Журнал обліку бланків суворої звітності (посвідчень)		3 р. ст. 127а	
04/02-36	Журнал обліку договорів аудиторських, господарських, операційних тощо		5 р. ^{1,2} Ст.352-в	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/02-19 ² Після закінчення строку дії останнього договору
04/02-37	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
04/03. Відділ фінансування та бюджетних відносин				
04/03-01	Зведені річні кошториси, плани асигнувань, лімітні довідки, зведення показників, розрахунки видатків та зміни до них (державного бюджету загальний та спеціальний фонди)		Постійно ст. 193а, ст. 178	
04/03-02	Паспорти бюджетних програм (державний бюджет)		Постійно ст. 193- а	
04/03-03	Річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (місцевий бюджет)		Постійно ст. 311-а	
04/03-04	Річна консолідована фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (місцевий бюджет)		Постійно ст. 311-а	
04/03-05	Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3р. ¹ ст. 302- г	¹ За відсутності річних, піврічних – пост.
04/03-06	Документи про фінансування всіх видів діяльності (розподіли відкритих асигнувань, картка аналітичного обліку розподілених асигнувань) (державний бюджет)		5р. ст. 197	
04/03-07	Документи про фінансування всіх видів діяльності (розподіли відкритих асигнувань) (місцевий бюджет)		5р. ст. 197	

1	2	3	4	5
04/03-08	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, рахунки – фактури, авансові звіти тощо)		5 р. ^{1,2} ст. 336	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування(ревізії)органу державного фінансового контролю та /або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його)результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення , а у разі такого оскарження –протягом одного року з дня законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а разі оскарження такого судового рішення –протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосується звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документита інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 ² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
04/03-09	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці)		5 р. ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/03-08
04/03-10	Реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань		5 р. ¹ ст. 336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04/03-08
04/03-11	Плани створення, розподілу і використання фондів (мережа установи)		3р. ст.195	
04/03-12	Листування з Міністерством соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
04/03-13	Листування з іншими міністерствами, центральними органами виконавчої влади, іншими організаціями щодо фінансово – господарської діяльності Департаменту		3 р. ст.349	
04/03-15	Номенклатура справ відділу фінансування та бюджетних відносин (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
04/03-16				

05. Управління соціальних гарантій

05/01. Відділ соціального захисту окремих категорій населення

05/01-01	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
05/01-02	Положення про відділ (копія), посадові інструкції спеціалістів відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
05/01-03	Протоколи засідань обласної комісії по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасників війни		25 р. ЕПК ст.681	
05/01-04	Річні звіти про забезпечення осіб з інвалідністю спеціальним автотранспортом		Пост. ст.302-а	
05/01-05	Річний звіт про виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування		Пост. ст.302-а	
05/01-06	Журнал обліку інвалідів на забезпечення автомобілями безплатно або на пільгових умовах позачергово, першочергово, у порядку загальної черги		75 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 № 1)

1	2	3	4	5
05/01-07	Листування з Міністерством соціальної політики України, Міністерством у справах ветеранів України, іншими міністерствами, центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/01-08	Листування з апаратом, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/01-09	Листування з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/01-10	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/01-11	Номенклатура справ відділу соціального захисту окремих категорій населення (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
05/01-12				
05/01-13				
05/02. Відділ державних соціальних допомог				
05/02-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
05/02-02	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
05/02-03	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
05/02-04	Накази, доручення Міністерства соціальної політики України(копії)		Доки не мине потреба	
05/02-05	Положення про відділ (копія), посадові інструкції спеціалістів відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
05/02-06	Листування з Державною службою України у справах дітей з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
05/02-07	Листування з Міністерством розвитку громад та територій України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-08	Листування з Міністерством соціальної політики України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-09	Листування з Національною соціальною сервісною службою України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-10	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-11	Листування з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-12	Листування з територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-13	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-14	Номенклатура справ відділу державних соціальних допомог (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
05/02-16				
05/02-17				

05/03. Відділ підтримки внутрішньо переміщених осіб та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

05/03-01	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
05/03-02	Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи

1	2	3	4	5
05/03-03	Протоколи засідань Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та документи (довідки, листи, рекомендації) до них		Пост. ст.14-а	
05/03-04	Протоколи засідань регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках та документи (довідки, листи, рекомендації) до них		Пост. ст.14-а	
05/03-05	Протоколи засідань Ради з питань внутрішньо переміщених осіб та документи (довідки, листи, рекомендації) до них		Пост. ст. 14а	
05/03-06	Книга обліку переселенців з територій радіоактивного забруднення		Постійно	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 №1)
05/03-07	Листування з Міністерством соціальної політики України, Національною соціальною сервісною службою України, Міністерством розвитку громад та територій України та іншими центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/03-08	Листування зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/03-09	Листування з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення з питань основної діяльності відділу.		5 р. ЕПК ст.23	
05/03-10	Листування з територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.23	
05/03-11	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
05/03-12	Номенклатура справ відділу підтримки ВПО та потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
05/03-13				
05/03-14				
06. Управління сімейної та гендерної політики				
06/01. Відділ у справах сім'ї та оздоровлення дітей, гендерної політики та протидії торгівлі людьми				
06/01-01	Накази Міністерства соціальної політики України з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/01-02	Протоколи засідань обласної Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми та документи до них		Постійно ст. 14-а	
06/01-03	Щомісячні звіти з оздоровлення та відпочинку дітей		3р. ст. 305	
06/01-04	Документи (заява, копія паспорту, опитувальний лист та ін.) осіб, що подали заяву про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми		5 р. ¹ ст.82б	¹ У разі неодноразового звернення-5 р. після останнього звернення
06/01-05	Листування про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку		3 р. ст. 803	
06/01-06	Списки дітей, направлених до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку		1р. ст. 801	
06/01-07	Листування щодо проведення семінарів, нарад, тренінгів з питань діяльності відділу		3 р. ст. 24	
06/01-08	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06/01-09	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		5р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
06/01-10	Листування з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.23	
06/01-11	Листування з різними організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06/01-12	Журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми		3 р. ст.122	
06/01-13	Журнал реєстрації видачі довідок про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми		3 р. ст.122	
06/01-14	Номенклатура справ відділу у справах сім'ї та оздоровлення дітей, гендерної політики та протидії торгівлі людьми (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. 1 ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06/01-15				
06/01-16				
06/02. Відділ з питань безбар'єрності та автоматизації діяльності				
06/02-01	Закони, постанови, доручення та інші акти Верховної Ради, розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України з основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/02-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/02-03	Рішення Харківської обласної ради з основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/02-04	Документи (довідні записки, довідки, плани, акти) про стан впровадження інформаційних технологій, захист інформації		5 р. ЕПК ст. 113	
06/02-05	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, листи) з питань пожежної безпеки та цивільного захисту		5 р. ст. 1186	

1	2	3	4	5
06/02-06	Документи (звіти, інформації, листи) з питань безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення		5 р. ЕПК ст. 298	
06/02-07	Листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06/02-08	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06/02-09	Листування з місцевими органами влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
06/02-10	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06/02-11	Листування з підвідомчими установами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
06/02-12	Номенклатура справ відділу з питань безбар'єрності та автоматизації діяльності (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06/02-13				
06/03 Відділ по роботі з громадськістю та надання гуманітарної допомоги				
06/03-01	Закони, постанови, доручення та інші акти Верховної Ради, розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України з питань координації соціальної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06/03-02	Накази Міністерства соціальної політики України з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/03-03	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/03-04	Рішення Харківської обласної ради з основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06/03-05	Протоколи засідань Конкурсної комісії з розгляду конкурсних пропозицій		Постійно ст. 14-а	
06/03-06	Протоколи засідань робочої групи з питань гуманітарної допомоги та документи до них		Постійно ст. 14-а	
06/03-07	Протоколи засідань робочої групи для організації проходження альтернативної (невійськової) служби громадянами України		Постійно ст. 14-а	
06/03-08	Протоколи засідань робочої групи з питань діяльності підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю		Постійно ст. 14-а	
06/03-09	Документи (звіти, довідки, листи) про проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби		5р. ст. 359	
06/03-10	Щомісячні звіти отримання та розподілу гуманітарної допомоги		1 р. ст. 296 г	За відсутності річних, квартальних - постійно
06/03-11	Документи підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю (заяви, установчі документи, бізнес плани, довідки, розрахунки витрат, податкові декларації, баланси підприємств, звіти про суми податкових пільг, державні акти на право постійного користування землею) щодо пільгового оподаткування (копії)		Доки не мине потреба	
06/03-12	Листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
06/03-13	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06/03-14	Листування з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення з питань основної діяльності відділу.		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
06/03-15	Листування з різними підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
06/03-16	Листування з Міністерством соціальної політики України, Національною соціальною сервісною службою України з питань пільгового оподаткування		5 р. ЕПК ст.22	
06/03-17	Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань пільгового оподаткування		5 р. ЕПК ст.22	
06/03-18	Номенклатура справ відділу по роботі з громадськістю та надання гуманітарної допомоги (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. 1 ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06/01-19				
06/01-20				
06/04 Відділ з питань діяльності стаціонарних установ				
06/04-01	Розпорядження, доручення голови Харківської обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
06/04-02	Положення про відділ (копія), Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії)		Доки не мине потреба	Постійно зберігаються у секторі кадрової роботи
06/04-03	Річний звіт про роботу будинків-інтернатів		Пост. ст. 296-б	
06/04-04	Листування із стаціонарними установами з питань їх діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
06/04-05	Листування з Міністерством соціальної політики України, Національної соціальної сервісною службою України та іншими центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
06/04-06	Листування із апаратом облдержадміністрації та зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06/04-07	Листування із районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
06/04-08	Журнал обліку путівок про влаштування громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до будинків-інтернатів області		75 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.01.2012 № 1)
06/04-09	Номенклатура справ відділу з питань діяльності стаціонарних установ (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. 1 ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
07. Комісія із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності				
07-01	Протоколи засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування та документи до них		5 р. ст. 720	
07-02	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листування) про надання, придбання, облік, розподіл путівок у санаторно-курортні заклади комісією з соціального страхування		3 р. ст. 721	

1	2	3	4	5
07-03	Номенклатура справ комісії із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (витяг з номенклатури справ Департаменту)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
07-04				
07-05				

Провідний документознавець
відділу контролю, діловодства
та звернень громадян
20 травня 2025 року



Ірина КОРОБЕЙНІКОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Департаменту соціального
захисту населення Харківської
облдержадміністрації
від 20 травня 2025 року №2

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від 28 травня 2025 року №5
секретар ЕПК _____ Тетяна РІДНА

