

Міністерство соціальної
політики України
Харківська обласна державна
адміністрація
Служба у справах дітей

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ *
№ _____ на 2016 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник служби у справах дітей
Харківської обласної державної
адміністрації

_____ Т.П.Печерських
« _____ » _____ 2015р

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

1	2	3	4	5
01-Документи з питань організаційної роботи				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.3	
01-04	Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них (копії)		Доки не мине потреба	

* Номенклатура справ складена на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 року за № 571/20884

1	2	3	4	5
01-05	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них (копії)		Доки не мине потреба	
01-06	Накази, розпорядження Міністерства соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-08	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Постійно ст.6 а	
01-09	Доручення заступника голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-10	Рішення, протоколи, стенограми засідань Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-11	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.16 а	
01-12	Протоколи засідань колегії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст.10 а	
01-13	Протоколи нарад начальників служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст.18а	
01-14	Протоколи апаратних нарад у начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р.ЕПК ст.13	
01-15	Положення про службу у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.39	

1	2	3	4	5
01-16	Положення про структурні підрозділи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.30	
01-17	Положення про служби у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад (копії)		Доки не мине потреба	
01-18	Річний план роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-19	Річні плани роботи служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад (копії)		Доки не мине потреба	
01-20	Плани роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на квартал, місяць		Доки не мине потреба ст.161	
01-21	Плани роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на тиждень		Доки не мине потреба ст.161	
01-22	Спільні плани роботи з Департаментами, управліннями обласної державної адміністрації, відділом кримінальної міліції у справах дітей Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Харківській області		Постійно ст.157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-23	Звіти річні про виконання плану роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.296 б	
01-24	Документи (інформація від служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад) з виконання рішень колегії служби у справах дітей обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.75 б	
01-25	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.77	
01-26	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок служб у справах дітей райдержадміністрацій,		Постійно ст.76 а	

1	2	3	4	5
	міських рад з основних питань діяльності			
01-27	Документи (програми, анкети, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю		Постійно ст.57	
01-28	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів		Постійно ст.64 а	
01 -29	Документи (резолуції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайс-листи) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів (копії)		Доки не мине потреба	
01 -30	Листування з Міністерством соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-31	Листування з Відділом кримінальної міліції у справах дітей Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Харківській області з основних питань діяльності		5 р.ЕПК ст.23	
01-32	Листування з прокуратурою Харківської області з основних питань діяльності		5 р.ЕПК ст.23	
01-33	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, управліннями обласної державної адміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
01-34	Листування із службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
01-35	Листування з управлінням забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питань виконання		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
	Закону України «Про доступ до публічної інформації»			
01-36	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82 б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-37	Реєстраційний журнал вхідних документів		3р. ст.122	
01-38	Реєстраційний журнал вихідних документів		3р. ст.122	
01-39	Журнал контролю виконання документів служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст.123	
01-40	Реєстраційний журнал наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.121 а	
01-41	Реєстраційний журнал звернень народних депутатів		5р. ст.124	
01-42	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. ст.124	
01-43	Реєстраційний журнал особистого прийому громадян керівництвом служби		3р. ст.125	
01-44	Реєстраційний журнал вхідних телеграм, телефонограм, факсограм		1 р. ст.126	
01-45	Реєстраційний журнал вихідних телеграм, телефонограм, факсограм		1 р. ст.126	
01-46	Журнал реєстрації запиту на отримання публічної інформації		5р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.05.2011 №5)
01-47	Реєстраційний журнал відправки поштової кореспонденції служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1р. ст.137 г	
01-48	Журнал реєстрації інструктажів з		10 р. ¹	¹ Після закінчення

1	2	3	4	5
	питань охорони праці		ст.481	журналу
01-49	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
01-50	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р. ст.481	Після закінчення журналу
01-51	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ст.477	Після закінчення журналу
01-52	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
01-53	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
01-54	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст.86	
01-55	Журнал реєстрації вхідних відправлень з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
01-56	Журнал реєстрації вихідних відправлень з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
01-57	Журнали обліку видачі печаток та штампів		3р. ст.1034	
01-58	Номенклатура справ служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ст.112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02 Документи з питань кадрової роботи				
02-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України з питань кадрової роботи та державної служби (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань кадрової роботи (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з особового складу		75 р. ст.16 б	

1	2	3	4	5
02-04	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.16 б	
02-05	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження		5 р. ст.16 б	
02-06	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р ст.16 в	
02-07	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
02-08	Протоколи засідань атестаційної комісії		5р. ст.636	
02-09	Штатні розписи та переліки змін до них служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-10	Щорічні, щоквартальні звіти й таблиці про чисельність, склад і рух працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад		Постійно ст.302 а	
02-11	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ працівників		75 р. ² ст.493 в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
02-12	Трудові книжки працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		До запитування, не затребувані не менш 50 років ст.508	

1	2	3	4	5
02-13	Правила внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
02-14	Списки (штатно-обліковий склад) працівників		75 р. ст.503	
02-15	Табелі обліку використання робочого часу		1р. ст.408	
02-16	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1р. ст.515	
02-17	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р. ст.512	
02-18	Документи (витяги з протоколів, питання тестування, відповіді кандидатів на посади) конкурсної комісії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на осіб, що пройшли за конкурсом		3 р. ст.506	Осіб, що пройшли, зберігаються у складі особових справ
02-19	Документи (листи з обліку кадрів, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих по конкурсу на державну службу		1р. ст.500	
02-20	Документи (звіти, анкети, доповіді) про результати щорічної оцінки державних службовців служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 13.05.2009 № 4)
02-21	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Постійно ст.489	
02-22	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння		75 р. ст.654 б	

1	2	3	4	5
	почесних звань, присудження премій)			
02-23	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р.ЕПК ст.537	
02-24	Документи для службового користування (конфіденційно)		ЕПК	
02-25	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р.ЕПК ст.657	
02-26	Листування з обласною державною адміністрацією, управлінням Головної Державної служби України в Харківській області, райдержадміністраціями, міськими радами з питань кадрової роботи		5 р.ЕПК ст.518	
02-27	Листування про резерв кадрів на висування за посадою, про заміщення вакантних посад і про оформлення оголошень про конкурси на ці посади		3 р. ст.522	
02-28	Журнали обліку особових справ		75р. ст.528	
02-29	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530 а	
02-30	Реєстраційний журнал наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.121 а	
02-31	Реєстраційний журнал наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з особового складу		75 р. ст.121б	
02-32	Реєстраційний журнал наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121б	

1	2	3	4	5
02-33	Реєстраційний журнал наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження		5 р. ст.121б	
02-34	Реєстраційний журнал наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121в	
02-35	Журнал виходу на роботу працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1 р. ст.1037	
02-36	Журнал обліку ознайомлення працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з посадовими інструкціями та умовами праці		3 р. ст.122	
02-37	Журнал обліку приймання, переміщення, звільнення працівників		75 р. ст.529	
02-38	Журнал реєстрації посвідчень		3 р. ст.1035	
03 Документи з питань фінансового забезпечення				
03-01	Розпорядження обласної державної адміністрації, накази начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Інструктивні матеріали з питань бухгалтерського обліку		ДЗН ст.18 б	
03-03	Річні звіти про виконання кошторису видатків з державного бюджету		Постійно ст.296 б	
03-04	Зведені річні звіти про виконання кошторису видатків з місцевого бюджету		Постійно ст.296 б	
03-05	Річні кошториси доходів і видатків служби у справах дітей та розрахунки до них, лімітні довідки, довідки про зміни асигнувань		Постійно ст.193 а	
03-06	Річні кошториси та зміни до них центрів соціально – психологічної реабілітації дітей		Постійно ст.193 а	

1	2	3	4	5
03-07	Річні, квартальні бухгалтерські звіти		Постійно ст.311	
03-08	Річні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на соціальне страхування (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю)		Постійно ст.322 б	
03-09	Щомісячні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на соціальне страхування (пенсійне)		Постійно ст.322б	
03-10	Звіти до податкової інспекції про нарахування та надходження платежів у бюджет		Постійно ст.322б	
03-11	Штатні розписи служби у справах дітей та переліки змін до них		Постійно ст.37 а	
03-12	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. ^{1,2}	¹ За умови завершення ревізії, У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансово-му моніторингу, – 5 р.
03-13	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату заробітної плати, допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р. ст.320	
03-14	Документи (протоколи, акти, довідки, описи, відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3р. ст.345	Дивись примітку до справи з індексом 03-12
03-15	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3р. ст.334	Дивись примітку до справи з індексом 03-

1	2	3	4	5
				12
03-16	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3р. ст.330	Після закінчення строку дії договорів та дивись примітку до справи з індексом 03-12
03-17	Особові рахунки працівників служби		75р. ст.317	
03-18	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	
03-19	Листки непрацездатності		3р. ст.716	
03-20	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст.340	
03-21	Листування з Головним фінансовим управлінням обласної державної адміністрації з питань фінансування служби у справах дітей обласної державної адміністрації та підпорядкованих закладів		5 р.ЕПК ст.22	
03-22	Листування з Головним управлінням Державного казначейства України з питань розподілу показників зведених кошторисів		3 р.ЕПК ст.22	
03-23	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3р. ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
03-24	Журнал обліку реєстрації довіреностей		3р. ст.352 г	¹ Див. примітки до статті 186
03-25	Книга реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань		3р. ст.352 г	¹ Див. примітки до статті 186

1	2	3	4	5
04 - Відділ соціального захисту дитини				
04-01	Установчі документи центрів соціально-психологічної реабілітації дітей (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Установчі документи закладів соціального захисту, створених благодійними та релігійними організаціями (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Установчі документи благодійних фондів, громадських організацій (копії)		Доки не мине потреба	
04-04	Плани роботи відділу соціального захисту дитини		1 р. ст.161	
04-05	Плани роботи центрів соціально-психологічної реабілітації дітей на рік, місяць		1р. ст.161	
04-06	Статистичні звіти щодо перебування дітей у закладах соціального захисту		Постійно ст.302 а	
04-07	Щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про діяльність та перебування дітей		5 р. ст.303	
04-08	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо порайонного руху дітей		5 р. ст.303	
04-09	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо перевищення термінів перебування дітей		5 р. ст.303	
04-10	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо повторного перебування дітей		5 р. ст.303	
04-11	Щомісячні, щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про рух та чисельність дітей		5 р. ст.303	
04-12	Зведені звіти з питань соціального захисту дітей		Постійно ст.302 а	
04-13	Щорічні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо захисту житлових та майнових прав дітей		5 р. ст.303	
04-14	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад «Критерії діяльності служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад»		5 р. ст.303	

1	2	3	4	5
04-15	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з виконання заходів Загальнодержавної Програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини»		5 р. ст.303	
04-16	Щоквартальні звіти та графіки проведення рейдів “Діти вулиці ” служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад		5 р. ст.303	
04-17	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з виконання Комплексної програми профілактики злочинності		5 р. ст.303	
04-18	Щомісячні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо запобігання попередженню насильства, жорстокості		5 р. ст.303	
04-19	Щорічні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про проведення Всеукраїнського профілактичного заходу «Урок»		5 р. ст.303	
04-20	Щомісячні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про скоєння дітьми тяжких та особливо тяжких злочинів		5 р. ст.303	
04-21	Щомісячні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов’язків		5 р. ст.303	
04-22	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про працевлаштування неповнолітніх		5 р. ст.303	
04-23	Щорічні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про літнє оздоровлення		5 р. ст.300	
04-24	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок у закладах соціального захисту дітей, приймальнику-розподільнику, Курязькій виховній колонії, школі соціальної реабілітації		Постійно. ст.76 а	

1	2	3	4	5
04-25	Документи (методичні матеріали семінарів, практикумів) по навчанню педагогічних працівників центрів соціально-психологічної реабілітації дітей		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 15.04.2009 № 3)
04-26	Документи (копії наказів щодо призначення відповідальних, плани приміщень) про комплексну систему захисту інформації служб у справах дітей		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 № 11)
04-27	Заявки щодо реєстрації в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти», надання та скасування прав доступу до ресурсів бази даних єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (конфіденційно)		Доки не мине потреба ЕПК	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-28	Листування із закладами соціального захисту дітей з основних питань діяльності		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12.2010 № 11)
04-29	Листування із закладами соціального захисту дітей, службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про розшук дітей		5р. ЕПК ст. 23	
04-30	Листування із закладами соціального захисту дітей про направлення та вибуття дітей		5р. ЕПК ст. 23	
04-31	Листування із закладами, установами, організаціями з питань перебування дітей		5р. ЕПК ст. 23	
04-32	Листування із закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з питань соціального захисту дітей		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від

1	2	3	4	5
				22.12.2010 № 11)
04-33	Листування з Міністерством соціальної політики України щодо ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р. ЕПК ст.23	
04-34	Листування з Департаментом з усиновлення та захисту прав дитини Міністерства соціальної політики України щодо реєстрації фактів несанкціонованого доступу до ресурсів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р. ЕПК ст.23	
04-35	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р. ЕПК ст.23	
04-36	Книга обліку дітей, які самовільно залишили заклади соціального захисту дітей		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-37	Журнал обліку та видачі рішень про вибуття дітей із центрів соціально-психологічної реабілітації дітей		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-38	Журнал обліку та видачі направлень на влаштування дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-39	Журнал обліку і видачі засобів криптографічного захисту інформації та ключових документів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (конфіденційно)		5р. Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.03.2010

1	2	3	4	5
				№ 2)
04-40	Журнал опису засобів криптографічного захисту інформації та документів єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти, що знаходяться у користувачів		5р. Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.03.2010 № 2)
04-41	Журнал обліку користувачів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»" (конфіденційно)		5р. Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.03.2010 № 2)
04-42	Технічний журнал експлуатації засобів криптографічного захисту інформації (конфіденційно)		5р. Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.03.2010 № 2)
04-43	Журнал обліку нештатних ситуацій в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (конфіденційно)		Доки не потреба ЕПК	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-44	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (конфіденційно)		5р. Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.03.2010 № 2)
04-45	Журнал видачі (повернення) носіїв ключової інформації користувачам ЄІАС «Діти»		5р. Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-46	Номенклатура справ відділу соціального захисту дитини (витяг зі		5 р. ст.112 в	Після заміни новою та за умови

1	2	3	4	5
	зведеної номенклатури справ)			передавання справ до архівного підрозділу служби
05 - Сектор усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання				
05-01	Копії розпорядчих документів райдержадміністрацій, міських рад щодо створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		Доки не мине потреба	
05-02	Копії розпорядчих документів райдержадміністрацій, міських рад щодо скасування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		Доки не мине потреба	
05-03	Плани роботи сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання		1 р. ст.161	
05-04	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про мережу прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		5 р. ст.303	
05-05	Щомісячні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про стан виплати соціальної допомоги та грошового забезпечення дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям		5 р. ст.303	
05-06	Щорічні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про стан утримання і виховання дітей у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу		Постійно ст.296 б	
05-07	Щомісячні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо оперативних даних та кількісних показників усиновлення дітей громадянами України та іноземними громадянами		5 р. ст.303	
05-08	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про кількісні показники сімей, які перебувають на обліку кандидатів в усиновлювачі, усиновлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають на		5 р. ст.303	

1	2	3	4	5
	обліку з усиновлення, усиновлення дітей з особливими потребами			
05-09	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про кількісні показники влаштування під опіку та припинення опіки		5 р. ст.303	
05-10	Щорічні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про вікову характеристику опікунів, піклувальників, характеристику їх сімей щодо перебування з підопічними дітьми в родинних стосунках		5 р. ст.303	
05-11	Списки потенційних батьків – вихователів та прийомних батьків (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально)		5 р. після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1)
05-12	Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально)		5 р. після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1)
05-13	Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються під опікою, піклуванням, проживають та прибули з інших територій (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щокварталу)		5 р. після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1)
05-14	Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, яких передано під опіку (піклування) протягом року (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально)		5 р. після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1)
05-15	Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими припинено опіку (піклування) протягом року (надаються		5 р. після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО

1	2	3	4	5
	службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально)			(протокол від 10.02.2010 № 1)
05-16	Анкети дітей, які підлягають усиновленню (конфіденційно)		До досягнення 18 річного віку Постанова КМУ № 866 від 24.09.2008	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 15.04.2009 № 3)
05-17	Листування з Міністерством соціальної політики України щодо скасування усиновлень дітей (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.22	
05-18	Листування з правоохоронними органами, Службою безпеки України щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		5 р. ЕПК ст.23	
05-19	Листування з Міністерством соціальної політики України з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.22	
05-20	Листування щодо наявності в судах загальної юрисдикції цивільних справ про позбавлення батьківських прав та усиновлення дітей іноземними громадянами (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.23	
05-21	Листування щодо кількості цивільних справ про позбавлення батьківських прав та іноземного усиновлення розглянутих у суді (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.23	
05-22	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з питань усиновлення (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.23	
05-23	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з питань діяльності прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		5 р. ЕПК ст.23	
05-24	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, управліннями обласної державної адміністрації з питань діяльності прийомних сімей,		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
	дитячих будинків сімейного типу			
05-25	Журнал регіонального обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що підлягають усиновленню (конфіденційно)		Доки не міне потреба ЕПК	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
05-26	Книга прийому кандидатів в усиновлювачі – громадян України (конфіденційно)		75р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 15.04.2009 № 3)
05-27	Журнал реєстрації вхідного листування з питань усиновлення (конфіденційно)		3р. ст.122	
05-28	Журнал реєстрації вихідного листування з питань усиновлення (конфіденційно)		3р. ст.122	
05-29	Журнал реєстрації направлень дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до закладів інтернатного типу		3р. ст.122	
05-30	Номенклатура справ сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання (витяг зі зведеної номенклатури справ)		5 р. ст.112 в	

Заступник начальника служби

В.І.Олішевська

02.12.2014

Схвалено

Протокол засідання ЕК
служби у справах дітей
облдержадміністрації
від 02.12.2014

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2015 році у службі у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації

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

Керівник служби
діловодства
Дата

Підпис

Розшифровка
підпису

Підсумкові відомості передано
в архів установи

Посада особи,
відповідальної за передавання
відомостей
Дата

Підпис

Розшифровка
підпису