

Харківська обласна військова
адміністрація
служба у справах дітей

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2026 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Харківської обласної військової
адміністрації



Ольга ШЕВЧЕНКО

2026 р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (то- мів, час- тин)	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	
01-04	Листи роз'яснення Міністерства соціальної політики України (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Накази, розпорядження Міністерства соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-06	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-07	Доручення голови (заступника) Харківської обласної державної адміністрації та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (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 від 17.04.2012 року за № 571/20884 (зі змінами)

1	2	3	4	5
01-08	Рішення, протоколи, стенограми засідань Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-09	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.16 а	
01-10	Протоколи засідань колегії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та документи до них (довідки, доповіді, доповідні записки тощо)		Постійно ст.9а	
01-11	Установчі та реєстраційні документи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.30	
01-12	Положення про структурні підрозділи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.39	
01-13	Положення про служби у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад (копії)		Доки не мине потреба	
01-14	Річний план роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-15	Річні плани роботи служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад (копії)		Доки не мине потреба	
01-16	Плани роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на квартал, місяць		1 р. ст.161	
01-17	Плани роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на тиждень		1р. ст.161	
01-18	Спільні плани роботи з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, відділом ювенальної превенції Управління превентивної діяльності Головного управління національної поліції в Харківській області		Доки не мине потреба ст.162	
01-19	Плани заходів Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-20	Звіти про виконання плану роботи служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.296 б	

1	2	3	4	5
01-21	Документи тематичних перевірок (довідки, акти) служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації уповноваженими організаціями		5 р. ЕПК ст.77	
01 -22	Документи тематичних перевірок (довідки, акти) за результатами контролю функцій що покладено на службу у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.77	
01 -23	Документи (порядок денний, плани, листи, програми, положення, звіти, резолюції, рішення, тощо) про організацію, участь у заходах з усіх питань діяльності		5 років ЕПК ст.298	
01-24	Документи (закони, розпорядження, регіональні програми, копії наказів, листи) щодо запобігання та виявлення корупції (копії)		Доки не мине потреба	
01-25	Документи (листи, статистичні дані про розподіл постійного населення області за статтю та віком) Головного управління Державної статистики в Харківській області (копії)		Доки не мине потреба	
01-26	Документи (розпорядження, договори, акти передачі дітей, накази, листи) із запровадження патронату над дитиною (копії)		Доки не мине потреба	
01-27	Документи (розпорядження, накази, листи, рекомендації) з питань захисту прав дітей в умовах децентралізації влади (копії)		Доки не мине потреба	
01-28	Документи (листи, доручення) з питань забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб (копії)		Доки не мине потреба	
01-29	Документи (рішення виконкомів міст обласного значення) з організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
01-30	Документи (розпорядження, рішення, накази, листи) з реалізації Національної стратегії реформування системи інституційного догляду та виховання дітей на 2017-2026 роки (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-31	Документи (листування з благодійними, громадськими організаціями, закладами, службами у справах дітей, копії договорів, погоджень) із запровадження наставництва та інші питання в Харківській області (копії)		Доки не мине потреба	
01-32	Документи (постанови, положення, рішення обласної ради, протоколи комісії, листи) з питань надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на будівництво/ капітальний ремонт/реконструкцію малих групових будинків, будинків підтриманого проживання, будівництво/придбання житла для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, виготовлення проектно-кошторисної документації (копії)		Доки не мине потреба	
01-33	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду державних органів, органів місцевого самоврядування; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення в інших організаціях		Доки не мине потреба ст. 4	
01-34	Листування з відділом ювенальної превенції Управління превентивної діяльності Головного управління національної поліції в Харківській області з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
01-35	Листування з Департаментом науки і освіти, Департаментом охорони здоров'я, Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації щодо виконання «Плану заходів в Харківській області на 2025 – 2026 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року"» (копії)		Доки не мине потреба	
01-36	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, управліннями обласної державної адміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
01-37	Листування із службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
01-38	Листування з прокуратурою та судами всіх інстанцій Харківської області з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
01-39	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
01-40	Листи, роз'яснення Служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-41	Листування з юридичними особами щодо проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»		5р. ЕПК ст.23	
01-42	Листування служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з юридичними особами з різних питань		5р.ЕПК ст. 22,23	
01-43	Листування з відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питань виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р. ЕПК ст.22	
01-44	Листування з Міністерством соціальної політики України, Національною соціальною сервісною службою України, Державною службою у справах дітей України та Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини з основних (профільних) питань діяльності		5р.ЕПК ст. 22	
01-45	Листування з питань бюджетної політики		3р. ст.228	
01-46	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		Постійно ст.1042	
01-47	Журнал реєстрації звернень громадян		5р. ст.124	
01-48	Журнал обліку особистого прийому громадян		3р. ст.125	
01-49	Журнал реєстрації вхідних телеграм, телефонограм, факсограм		1 р. ст.126	

1	2	3	4	5
01-50	Журнал реєстрації вихідних телеграм, телефонограм, факсограм		1 р. ст.126	
01-51	Журнал реєстрації запиту на отримання публічної інформації		5р. ст.124	
01-52	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
01-53	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
01-54	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 р. ст.122	
01-55	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
01-56	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
01-57	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
01-58	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст.86	
01-59 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідних відправлень з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
01-60 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідних відправлень з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
01-61	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3р. ст.1043	
01-62	Журнал контролю виконання документів служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		3 р. ст.123	
01-63	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 р. ст.673	
01-64	Журнал реєстрації інформації за результатами функціонування телефонної "гарячої лінії"		5р. ст.124	

1	2	3	4	5
01-65	Журнал реєстрації вихідних документів		3р. ст.122	
01-66	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.122	
01-67	Журнал обліку особових справ державних службовців		75р. ст. 528	
01-68	Журнал обліку вогнегасників		3р. ст.1198	
01-69	Номенклатура справ служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ служби

02. Документи з питань кадрової роботи

02-01	Нормативно-правові акти з питань державної служби та кадрової роботи (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 кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.16 б	
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	Протоколи засідань дисциплінарної комісії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.14а	

1	2	3	4	5
02-08	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
02-09	Документи (копії наказів, доручення, визначені завдання) з оцінювання результатів службової діяльності державних службовців		5 р. ЕПК ст.298	
02-10	Штатні розписи та переліки змін до них служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.37 а	
02-11	Щорічні таблиці про чисельність, склад і рух працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад		Пост. ст.302 б	
02-12	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) працівників		75 р. ^{1,2} ст.493 в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. ² Після звільнення
02-13	Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
02-14	Табелі обліку використання робочого часу		1р. ст.408	
02-15	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1р. ст.515	
02-16	Документи (витяги з протоколів, питання тестування, відповіді кандидатів на посади) конкурсної комісії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на осіб, що не пройшли за конкурсом		3р. ^{1,2} ст.506	¹ Осіб, що пройшли, зберігаються у складі особових справ ² Осіб що не пройшли
02-17	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Постійно ст.489	
02-18	Документи (листування, подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ст.654 б	

1	2	3	4	5
02-19	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК ст.537	
02-20 «ДСК»	Документи «Для службового користування»		ЕК	
02-21	Документи (копії наказів, протоколи комісії, пояснення) щодо нещасних випадків невиробничого характеру		45 р. ЕПК ст.453	
02-22	Листування з обласною державною адміністрацією, управлінням Головної Державної служби України в Харківській області, райдержадміністраціями, міськими радами та об'єднаними територіальними громадами з питань кадрової роботи		5 р. ЕПК ст.518	
02-23	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3р. ст. 675	
02-24	Журнал реєстрації посвідчень		3 р. ст.1044	
02-25	Журнали обліку особових справ		75р. ст.528	
02-26	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530 а	
02-27	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.121 а	
02-28	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.121б	
02-29	Журнал реєстрації 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	
02-30	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження		5 р. ст.121б	
02-31	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121в	

1	2	3	4	5
02-32	Журнал приходу на роботу і виходу з роботи працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1 р. ст.1046	
02-33	Журнал обліку ознайомлення працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з посадовими інструкціями та умовами праці		3 р. ст.122	
02-34	Журнал обліку приймання, переміщення, звільнення працівників		75 р. ст.529	
02-35	Номенклатура справ документів з питань кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби

03. Документи з питань фінансового забезпечення

03-01	Розпорядження обласної державної адміністрації, накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань, (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності, (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Установчі документи (Положення служби у справах дітей, виписка з ЄДР, довідки про реєстрацію служби у справах дітей, договір про оперативне користування майном, Регламент, розпорядження голови ХОВА про призначення начальника служби у справах дітей), (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Положення про облікову політику служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (зі змінами)		Пост. ст.39	
03-05	Положення про бухгалтерську службу (зі змінами) та (копія) посадової інструкції головного спеціаліста-бухгалтера		Пост. ст.39	
03-06	Зведення планів за мережею, штатами і контингентами підлеглих (підпорядкованих) закладів, що фінансуються з обласного бюджету, (річні)		Постійно ¹ ст.157 а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років.
03-07	Державні цільові програми соціально-економічного розвитку (звіти про використання субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, з обласного бюджету місцевим та державному бюджетам)		Пост. ст.146	

1	2	3	4	5
03-08	Річна бюджетна та фінансова звітність з примітками до неї служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків з державного бюджету на утримання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та обласного бюджету на виконання регіональних програм, на поточний рік		Пост. ст.311 б	
03-09	Квартальна бюджетна та фінансова звітність з примітками до неї служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків державного бюджету на утримання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та обласного бюджету на виконання регіональних програм, на поточний рік		5р. ^{1,2} ст.311 в	¹ За відсутності річних-постійно ² 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 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 документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України зберігаються не менше 7 років

1	2	3	4	5
03-10	Щомісячна бюджетна звітність з примітками до неї служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації до ДКСУ у Харківській області про заборгованість за бюджетними коштами державного бюджету		3 роки ¹ ст.311 г	¹ За відсутності річних – постійно
03-11	Консолідована річна бюджетна та фінансова звітність з примітками до неї служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків обласного бюджету по підлеглих (підпорядкованих) закладах, що фінансуються з обласного бюджету на поточний рік		Пост. ст.311 а	
03-12	Квартальна зведена бюджетна та фінансова звітність з примітками до неї служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків обласного бюджету по підлеглих (підпорядкованих) закладах, що фінансуються з обласного бюджету на поточний рік		5р. ^{1,2} ст.311 в	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09
03-13	Річна фінансова та бюджетна звітність із примітками до неї підлеглих (підпорядкованих) закладів, що фінансуються з обласного бюджету на поточний рік (копії)		Доки не мене потреба	
03-14	Квартальна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї підлеглих (підпорядкованих) закладів, що фінансуються з обласного бюджету на поточний рік, (копії)		Доки не мене потреба	
03-15	Щомісячна бюджетна звітність з примітками до неї служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про до ДКСУ у Харківській області про заборгованість за бюджетними коштами місцевого бюджету підлеглих (підпорядкованих) закладів		Зр. ¹ ст.311 г	¹ За відсутності річних-постійно
03-16	Річний кошторис та план асигнувань доходів і видатків, бюджетні запити з розрахунками до них на утримання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (державний бюджет) на поточний рік, на проведення заходів, на виконання регіональних програм (обласний бюджет), лімітні довідки, довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань		Постійно ст.193 а	

1	2	3	4	5
03-17	Річний кошторис та план асигнувань прибутків і видатків бюджетні запити із розрахунками до них підлеглих (підпорядкованих) закладів, що фінансуються з обласного бюджету на поточний рік, лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування, довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань, лімітні довідки про затвердження натуральних показників по енергоносіях, (копії)		Постійно ст.193 а ст.172а ст.178	
03-18	Зведення фактичних показників за мережею, штатами і контингентами підлеглих (підпорядкованих) закладів, що фінансуються з обласного бюджету, (річний звіт)		Постійно ст.311 а	
03-19	Обласний бюджет та його розподіл (уточнення лімітів) по підлеглим (підпорядкованим) закладах, що фінансуються з обласного бюджету, розподіл субвенцій з обласного бюджету місцевим та державному бюджетам		Постійно ст.178	
03-20	Особові рахунки працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		75р. ст.317а	
03-21	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб		5 років ст.279	
03-22	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, (щомісячні)		75 років ст.687	
03-23	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, (річний звіт)		Постійно ст.302б	
03-24	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання, грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		5 р. ¹ ст.319	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09

1	2	3	4	5
03-25	Документи (Положення Уповноваженої особи відповідно до ч.3 ст.22 Закону 1105, звіти, Рішення Уповноваженої особи, висновки, заява-розрахунок, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з Пенсійного фонду, лікарняні листки тимчасової втраті працездатності, по вагітності та пологах, допомоги на поховання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5р. ¹ ст.320	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09
03-26	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, довідки, описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5р. ¹ ст.345	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09
03-27	Договори, угоди служби у справах дітей харківської обласної державної адміністрації щодо фінансово-господарської діяльності		5р. ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09
03-28	Повідомлення та додатки про відкриття/закриття в органах банків та ДКСУ особових реєстраційних рахунків відповідно Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України		5 років ст. 209	
03-29	Документи (плани, звіти, протоколи перевірки яка проводилась, акти, довідки, доповідні записки) фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо) служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.		5р. ¹ ст.341	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09
03-30	Документи (плани, звіти, протоколи перевірки, яка проводилась, акти, довідки, доповідні записки) фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків в підлеглих закладах		5р. ст.341	

1	2	3	4	5
03-31	Акти про результати інвентаризації грошових коштів		5 років ¹ ст.345	1.Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-09
03-32	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння у складі основних засобів, нематеріальних активів		Пост. ст.343	
03-33	Анкети про виконання головними бухгалтерами підлеглих (підпорядкованих) закладів, що фінансуються з обласного бюджету, своїх повноважень (копії)		Доки не мене потреба	
03-34	Штатний розпис та зміни до нього, служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації, (копії)		Доки не мене потреба	
03-35	Штатний розпис та зміни до нього, що фінансуються з обласного бюджету (копії)		Доки не мене потреба	
03-36	Бюджетний паспорт, звіт про бюджетний паспорт по коштах державного бюджету (копія)		Доки не мене потреба	
03-37	Бюджетний запит по коштах державного бюджету, документи (розрахунки та обґрунтування, пояснювальні записки, відомості) по складанню бюджетного запиту та формуванню бюджету		5років ст.197	
03-38	Бюджетний паспорт, звіт про бюджетний паспорт по коштах обласного бюджету (копія)		Доки не мене потреба	
03-39	Бюджетний запит по коштах обласного бюджету, документи (розрахунки та обґрунтування, пояснювальні записки, відомості) по складанню бюджетного запиту та формуванню бюджету		5роки ст.197	
03-40	Бюджетна пропозиція по коштах обласного бюджету, документи (розрахунки та обґрунтування, пояснювальні записки, відомості) по складанню		5роки ст.197	
03-41	Табель обліку відпрацьованого часу працівників служби у справах дітей		1 рік ст. 408	
03-42	Виконавче провадження, копії платіжних доручень про виконання виконавчих проваджень		Доки не мене потреба ¹ ст.329	¹ Не менше 5 років

1	2	3	4	5
03-43	Меморіальні ордери та додатки до них (первинні документи, що фіксують факт виконання фінансово-господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку – банківські документи, авансові звіти, табель обліку відпрацьованого часу, акти про списання майна, накладні з обігу матеріальних цінностей, акти про виконані роботи та надані послуги)		5 роки ¹ ст.336	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-44	Бухгалтерська довідка		5 роки ¹ ст.336	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-45	Картки і книги аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 роки ¹ ст. 336	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-46	Облікові реєстри (головна книга, журнали, тощо) служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 роки ^{1,2} ст.351	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-47	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 років ст.342	
03-48	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних працівників підлеглих закладів		3 роки ¹ ст.45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та ма-теріально-відповідальних осіб
03-49	Договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками служби у справах дітей		3 роки ^{1,2} ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи ² ¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-50	Книги, журнали, картки обліку служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації касових документів (книги аналітичного обліку, журнали, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці, книги обліку фінансування підлеглих (підпорядкованих закладів тощо)		5 роки ¹ ст.352г	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-51	Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів		5 років ¹ ст.269	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08

1	2	3	4	5
03-52	Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів		5 років ¹ ст.269	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-53	Заявка на фінансування підлеглих (підпорядкованих) закладів обласної мережі, аналіз використання обласного бюджету		5 років ст.197	
03-54	Нормативно - правові матеріали з питань бухгалтерського обліку		До заміни новими ст.20 б	
03-55	Нормативно-правові акти та методичні матеріали з питань здійснення публічних закупівель, затверджені Наказом Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 затверджено Примірне положення про уповноважену особу (копії)		Доки не мине потреба	
03-56	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3р. ст.236	
03-57	Листування з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації з питань фінансування служби у справах дітей обласної державної адміністрації та підпорядкованих закладів		5 р. ЕПК ст.22	
03-58	Листування з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області з питань розподілу показників зведених кошторисів		5 р. ЕПК ст.22	
03-59	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
03-60	Журнал обліку реєстрації виконавчих листів		5 роки ст. 352 д	
03-61	Журнал обліку реєстрації касових документів (касових ордерів, довіреностей, платіжних документів тощо)		5р. ¹ ст.352 г	¹ Див. примітки 2,3 до справи з індексом 03-08
03-62	Журнал обліку реєстрації довідок та довідки про суми нарахованого (сплаченого) доходу, працівників служби у справах дітей		3р. ст.535	
03-63	Журнали реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст. 748	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
03-64	Журнал обліку договорів аудиторських, господарських, операційних тощо служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5р. ¹ ст.352в	¹ Див. примітки до справи з індексом 03-08
03-65	Номенклатура справ документів з питань фінансового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби

04. Відділ захисту прав дітей та усиновлення

04-01	Установчі документи центрів соціально-психологічної реабілітації дітей (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Установчі документи благодійних фондів, громадських організацій (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Плани роботи відділу соціального захисту дитини		1 р. ст.161	
04-04	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про працевлаштування неповнолітніх		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-05	Зведені статистичні звіти про діяльність центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, центрів соціальної підтримки дітей та сімей		Пост. ст.302 а	
04-06	Зведені звіти з питань соціального захисту дітей		Пост. ст.302 б	
04-07	Річні звіти та «Критерії діяльності служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад»		Пост. ст.302 б	
04-08	Щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про діяльність та перебування дітей		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-09	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо порайонного руху дітей		1р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно
04-10	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо перевищення термінів перебування дітей		1р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно
04-11	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо повторного перебування дітей		1р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно
04-12	Щомісячні, щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про рух та чисельність дітей		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно

1	2	3	4	5
04-13	Щоквартальні звіти та графіки проведення рейдів "Діти вулиці" служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-14	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад з виконання Програми забезпечення публічної безпеки		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-15	Щомісячні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо запобігання попередженню насильства, жорстокості		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно
04-16	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про скоєння дітьми тяжких та особливо тяжких злочинів		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-17	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків батьків, які загинули за час воєнних дій та збройних конфліктів		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-18	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про батьків, які загинули за час воєнних дій та збройних конфліктів		3р. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
04-19	Документи (копії наказів щодо призначення відповідальних, плани приміщень) про комплексну систему захисту інформації служб у справах дітей (копії)		Доки не мине потреба	
04-20	Документи (листування, звіти) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про проведення Всеукраїнського профілактичного заходу «Урок»		5р. ст.303	
04-21	Документи (листування, звіти) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про оздоровлення дітей		5р. ст.303	

1	2	3	4	5
04-22	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	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-23	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо надання дітям статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройного конфлікту		5 р. ЕПК ст.23	
04-24	Листування із закладами соціального захисту дітей з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
04-25	Листування із закладами соціального захисту дітей про направлення та вибуття дітей		5р. ЕПК ст. 23	
04-26	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо суїцидів, травмування, випадків насильства відносно дітей, що призвели до їх смерті або тяжких тілесних ушкоджень		5р. ЕПК ст. 23	
04-27	Листування з Міністерством соціальної політики України щодо ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р. ЕПК ст.23	
04-28	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	
04-29	Журнал обліку нештатних ситуацій в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (конфіденційно)		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.02.2012 № 2)
04-30	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)
04-31	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)

1	2	3	4	5
04-32	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)
04-33	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)
04-34	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 № 2)
04-35	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)
04-36	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)
04-37	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)
04-38	Номенклатура справ відділу організаційно-контрольного забезпечення та усиновлення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новок та за умови передавання справ до архіву служби

05. Відділ розвитку сімейних форм виховання

05-01	Розпорядчі документи райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Розпорядчі документи райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо скасування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Анкети дітей, які підлягають усиновленню (конфіденційно)		До досягнення 18 річного віку	Постанова КМУ № 866 від 24.09.2008

1	2	3	4	5
05-04	Річні статистичні звіти щодо кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за формою № 1-ОПС		Пост. ст.302 б	
05-05	Річні статистичні звіти й таблиці про функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей за формою № 1-ДБСТ		Пост. ст.302 б	
05-06	Річні статистичні звіти й таблиці про збереження житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування за формою № 1 – ЗЖД		Пост. ст.302 б	
05-07	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про мережу прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		Зр. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
05-08	Щоквартальні звіти, реєстри житла та майна (зі змінами) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		Зр. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
05-09	Щомісячні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо оперативних даних та кількісних показників усиновлення дітей громадянами України та іноземними громадянами		Зр. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
05-10	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про кількісні показники сімей, які перебувають на обліку кандидатів в усиновлювачі, усиновлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають на обліку з усиновлення		Зр. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
05-11	Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про кількісні показники влаштування під опіку та припинення опіки		Зр. ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних - постійно
05-12	Документи (інформація, звіти) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про стан утримання і виховання дітей у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу (описові)		5 р. ст.303	

1	2	3	4	5
05-13	Документи (інформація, звіти) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими припинено опіку (піклування) протягом року (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щоквартально)		5 р. ст.303	
05-14	Документи (інформація, звіти) потенційних батьків – вихователів та прийомних батьків (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щоквартально)		5 р. ст.303	
05-15	Документи (інформація, звіти) 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, об'єднаних територіальних громад щоквартально)		5 р. ст.303	
05-16	Документи (інформація, звіти) 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, об'єднаних територіальних громад щокварталу)		5 р. ст.303	
05-17	Документи (інформація, звіти) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, яких передано під опіку (піклування) протягом року (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щоквартально)		5 р. ст.303	
05-18	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад про вікову характеристику опікунів, піклувальників, характеристику їх сімей щодо перебування з підопічними дітьми в родинних стосунках		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
05-19	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад з питань діяльності прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		5 р. ЕПК ст.22	
05-20	Листування з Міністерством соціальної політики України щодо скасування усиновлень дітей (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.22	
05-21	Листування з правоохоронними органами, Службою безпеки України щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		5 р. ЕПК ст.23	
05-22	Листування з Міністерством соціальної політики України з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.22	
05-23	Листування щодо наявності в судах загальної юрисдикції цивільних справ про позбавлення батьківських прав та усиновлення дітей іноземними громадянами (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.23	
05-24	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад щодо кількості цивільних справ про позбавлення батьківських прав та відібрання дитини від батьків або одного з них без позбавлення батьківських прав		5 р. ЕПК ст.23	
05-25	Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад з питань усиновлення (конфіденційно)		5 р. ЕПК ст.23	
05-26	Журнал реєстрації вихідного листування з питань усиновлення (конфіденційно)		3р. ст.122	
05-27	Журнал реєстрації направлень дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до закладів інтернатного типу		3р. ст.122	
05-28	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені (конфіденційно)		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.02.2012 №2)

1	2	3	4	5
05-29	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі – громадян України, яким надано службою у справах дітей чи Мінсоцполітики інформацію про дітей, що можуть бути усиновлені (конфіденційно)		75р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
05-30	Журнал реєстрації вхідного листування з питань усиновлення (конфіденційно)		3р. ст.122	
05-31	Номенклатура справ відділу захисту прав дітей та розвитку сімейних форм виховання (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби

Головний спеціаліст відділу розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей Харківської обласної військової адміністрації
30 грудня 2025 року



Дмитро ЗАТУЧНИЙ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК служби у справах дітей Харківської обласної військової адміністрації
30 грудня 2025 р. №5

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Харківської області
від 28 січня 2026 року №1
секретар ЕПК  Тетяна РІДНА

