

Департамент соціального захисту  
населення Харківської обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального  
захисту населення обласної  
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
з 01 січня 2025 р.

Ольга БОРЩ  
2024 р.



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
<b>01. Управління організаційної роботи та розвитку соціальних послуг</b>				
<b>01/01. Відділ контролю, діловодства та звернень громадян</b>				
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 підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884



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	
01/01-19	Листування з різними організаціями та підвідомчими установами Департаменту з питань діяльності Департаменту		5 р. ЕПК ст.22	



1	2	3	4	5
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. <sup>1</sup> ст.130	<sup>1</sup> 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)		Зр. <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01/01-23	Паспорт архіву Департаменту		Зр. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> 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	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
<b>01/02. Відділ організаційно-аналітичної роботи</b>				
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. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
<b>01/03.Відділ організації соціальних послуг</b>				
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	
01/03-09	Листування з апаратом, структурними підрозділами облдержадміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	



1	2	3	4	5
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. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
01/03-14				
<b>02. Сектор управління персоналом</b>				
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. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-06	Особові справи працівників Департаменту		75 р. <sup>1</sup> ст.493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
02-07	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530-а	
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	



1	2	3	4	5
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	Номенклатура справ сектору кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
02-15				
02-16				
<b>03. Сектор аудиту</b>				
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	
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. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
03-08				
03-09				
<b>04. Управління планування та обліку фінансів</b>				
<b>04/01. Планово-фінансовий відділ</b>				
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	



1	2	3	4	5
04/01-06	Зміни до помісячного розпису асигнувань фінансування (довідки, реєстр змін)		3 р. <sup>1</sup> ст. 191 -б	<sup>1</sup> за відсутності річних - постійно
04/01-07	Місячні фактичні зведення щодо розрахунків за енергоносії по організаціях та установах, що фінансуються з обласного бюджету		5 р. ст.1871	
04/01-08	Квартальні зведення щодо розрахунків за енергоносії по організаціях та установах, що фінансуються з обласного бюджету		5 р. ст.1871	
04/01-09	Довідки про зміни до кошторису установ системи соціального захисту населення (спеціальний фонд)		Доки не мине потреба ст. 193а	
04/01-10	Номенклатура справ планово-фінансового відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
04/01-11				
04/01-12				
<b>04/02. Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>				
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	Коллективний 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	



1	2	3	4	5
04/02-07	Річна консолідована фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст. 311- а	
04/02-08	Річна консолідована фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї (державний бюджет)		Постійно ст. 311- а	
04/02-09	Річний звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 302 -б	
04/02-10	Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Зр. <sup>1</sup> ст. 302- г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
04/02-11	Квартальний звіт до податкової про нарахування та надходження платежів у бюджет (форма 1-ДФ)		Зр. <sup>1</sup> ст. 265- в	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
04/02-12	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
04/02-13	Картки особових рахунків по заробітній платі працівників		75 р. ст. 317-а	
04/02-14	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	
04/02-15	Повідомлення про відкриття та закриття рахунків		5р. ст. 209	Після закриття рахунку
04/02-16	Договори про матеріальну відповідальність		Зр. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально – відповідальної особи



1	2	3	4	5
04/02-17	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, 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. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок) , порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах-зберігаються до ухвалення остаточного рішення. <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5р.
04/02-18	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці)		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 04/02-20
04/02-19	Документи (витяги з протоколів, заяви, листки непрацездатності, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
04/02-20	Листки непрацездатності працівників Департаменту		3 р. ст. 716	



1	2	3	4	5
04/02-21	Оборотні відомості руху основних засобів та товарно-матеріальних цінностей		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 04/02-20
04/02-22	Реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітки до справи з індексом 04/02-20
04/02-23	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. <sup>2</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/02-20



1	2	3	4	5
04/02-24	Договори про надання послуг фізичним особам		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементції міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. <sup>2</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/02-20
04/02-25	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементції міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/02-20
04/02-26	Інвентарні картки основних засобів		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементції міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/02-20
04/02-27	Довідки про заробітну плату працівників Департаменту (копії)		Доки не мене потреба	



1	2	3	4	5
04/02-28	Довідки про заробітну плату пенсіонерів, які раніше працювали в Департаменті (копії)		Доки не мене потреба	
04/02-29	Довідки - рахунки про результат ступеня зношення автомобіля		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-IX від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/02-20
04/02-30	Листування з Міністерством соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
04/02-31	Листування з іншими міністерствами, центральними органами виконавчої влади, іншими організаціями щодо фінансово – господарської діяльності Департаменту		3 р. ст. 349	
04/02-32	Книга реєстрації довіреностей		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-IX від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/02-20
04/02-33	Книга обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно - курортні заклади		3р. <sup>1</sup> ст. 746	<sup>1</sup> після закінчення книги
04/02-34	Журнал обліку бланків суворої звітності (посвідчень)		3 р. ст. 127а	



1	2	3	4	5
04/02-35	Журнал обліку договорів аудиторських, господарських, операційних тощо		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди та дивись при мітку до справи з індексом 04/02-20
04/02-36	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
<b>04/03. Відділ фінансування та бюджетних відносин</b>				
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 консолідована 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. <sup>1</sup> ст. 302- г	<sup>1</sup> 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	



1	2	3	4	5
04/03-07	Документи про фінансування всіх видів діяльності (розподіли відкритих асигнувань) (місцевий бюджет)		5р. ст. 197	
04/03-08	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, 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. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок) , порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах-зберігаються до ухвалення остаточного рішення. <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5р.
04/03-09	Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці)		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-ІХ від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/03-08



1	2	3	4	5
04/03-10	Реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань		5 р. <sup>1</sup> Закон України 2970-IX від 20.03.2023 «Про внесення змін до податкового кодексу України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки»	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 04/03-08
04/03-11	Плани створення, розподілу і використання фондів (мережа установи)		Зр. ст.195	
04/03-12	Листування з Міністерством соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
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. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
<b>05. Управління соціальних гарантій</b>				
<b>05/01. Відділ соціального захисту окремих категорій населення</b>				
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. 672	
05/01-04	Річні звіти про забезпечення осіб з інвалідністю спеціальним автотранспортом		Пост., ст. 302-а	



1	2	3	4	5
05/01-05	Річний звіт про виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомо-білів 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)
05/01-07	Листування з Міністерством соціальної політики України, Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, Національною соціальною сервісною службою України 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 територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/01-11	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/01-12	Номенклатура справ відділу соціального захисту окремих категорій населення (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
05/01-13				
05/01-14				
<b>05/02. Відділ адресних соціальних допомог</b>				
05/02-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	
05/02-02	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	



1	2	3	4	5
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	Протоколи засідань комісії з питань визначення напрямків та об'єктів для розподілу коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно - ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа		Постійно ст. 14а	
05/02-07	Документи місцевих комісій з питань формування пропозицій стосовно потреби щодо спрямування субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, і визначення дітей, яким буде придбано житло або призначено грошову компенсацію (копії протоколів, копії рішень виконавчих комітетів міських, селищних рад, копії розпоряджень голів райдержадміністрацій, копії інформаційних довідок з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані права на житлові приміщення)		Доки не мине потреба	



1	2	3	4	5
05/02-08	Листування з Міністерством соціальної політики України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-09	Листування з Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-10	Листування з Національною соціальною сервісною службою України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-11	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-12	Листування з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-13	Листування з територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/02-14	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/0-21-15	Номенклатура справ відділу державних соціальних допомог (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
05/02-16				
05/02-17				
<b>05/03. Відділ підтримки ВПО та потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи</b>				
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 Робочої групи з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та документи (довідки, листи, рекомендації та ін. ) 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 та іншими центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/03-08	Листування з Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/03-09	Листування зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/03-10	Листування з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення з питань основної діяльності відділу.		5 р. ЕПК ст.23	



1	2	3	4	5
05/03-11	Листування з територіальними громадами з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.23	
05/03-12	Листування з підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
05/03-13	Номенклатура справ відділу відділу підтримки ВПО та потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
05/03-14				
05/03-15				
<b>06. Управління сімейної та гендерної політики</b>				
<b>06/01. Відділ у справах сім'ї та оздоровлення дітей, гендерної політики та протидії торгівлі людьми</b>				
06/01-01	Накази Міністерства соціальної політики України та Національної соціальної сервісної служби 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. 303	
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. <sup>1</sup> ст.82б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5 р. після останнього звернення
06/01-05	Документи (листи, інформації, довідки) про підготовку та проведення оздоровчої компанії		3р. ст. 305	
06/01-06	Документи (списки, інформації) з питань направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку путівки до яких надаються центральними органами виконавчої влади		3р. ЕПК ст. 712	
06/01-07	Листування щодо проведення семінарів, нарад, тренінгів з питань роботи відділу		3р. ст.24	
06/01-08	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	



1	2	3	4	5
06/01-09	Листування зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
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	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06/01-15				
06/01-16				
<b>06/02. Відділ з питань безбар'єрності та автоматизації діяльності</b>				
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. 1177	



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. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06/02-13				
<b>06/03 Відділ по роботі з громадськістю та надання гуманітарної допомоги</b>				
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	
06/03-05	Протоколи засідань Конкурсної комісії з питань гуманітарної допомоги		Постійно ст. 14-а	
06/03-06	Протоколи засідань робочої групи з питань гуманітарної допомоги та документи до них		Постійно ст. 14-а	



1	2	3	4	5
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		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	
06/03-15	Листування з різними підприємствами, організаціями з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	



1	2	3	4	5
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	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
06/01-19				
06/01-20				
<b>06/04 Відділ з питань діяльності стаціонарних установ</b>				
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, Національною соціальною сервісною службою України та іншими центральними органами виконавчої влади з питань основної діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
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	



1	2	3	4	5
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	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
<b>08. Комісія із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності</b>				
07-01	Протоколи комісії із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та документи до них		5 р. ст. 711	
07-02	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листування) про надання, придбання, облік, розподіл путівок у санаторно-курортні заклади комісією із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності		3 р. ст.712	
07-03	Номенклатура справ комісії із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (витяг з номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту
07-04				
07-05				
<b>09. Первинна профспілкова організація</b>				
08-01	Протоколи загальних зборів первинної профспілкової організації та документи до них		Пост. ст.1220	
08-02	Протоколи звітно-виборних зборів первинної профспілкової організації та документи до них		Пост. ст.1220	
08-03	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них		Пост. ст.1225	
08-04	Протоколи засідань ревізійної комісії		5 р. ЕПК ст. 1223	
08-05	Акти ревізійної комісії		5 р. ст. 1224	



1	2	3	4	5
08-06	Заяви про прийом у члени профспілкової організації		3 р. ст. 1237	
08-07	Списки членів профспілкової організації		75 р. ст. 1238	
08-08	Документи ( відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання членських внесків		5р. ЕПК ст. 1244	
08-09	Листування з комітетом обласної профспілкової організації працівників державних установ про організацію діяльності профспілкової організації		3 р. ст. 1248	
08-10	Номенклатура справ первинної профспілкової організації (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

**Начальник управління  
організаційної роботи та  
розвитку соціальних послуг**  
15 листопада 2024 року



**Людмила ХРАМЦОВА**

**Провідний документознавець  
відділу контролю, діловодства  
та звернень громадян управління  
організаційної роботи та  
розвитку соціальних послуг**  
15 листопада 2024 року



**Ірина КОРОБЕЙНІКОВА**

### **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Департаменту соціального  
захисту населення Харківської  
облдержадміністрації  
від 15 листопада 2024 року № 4