

Харківська обласна військова  
адміністрація  
служба у справах дітей

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на 2025 рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Харківської обласної військової  
адміністрації

Альона КІРШМАР

« 30 » \_\_\_\_\_ 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. Документи з питань організаційної роботи</b>				
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

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	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 передач 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	

1	2	3	4	5
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	
01-31	Документи (листування з благодійними організаціями, закладами, службами у справах дітей, копії договорів, погоджень) із запровадження наставництва 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 Державної соціальної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» на період до 2024 року» (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-36	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, управліннями обласної державної адміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
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. <sup>1</sup> ст.82 б	<sup>1</sup> 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.1033	
01-47	Журнал реєстрації звернень громадян		5р. ст.124	

1	2	3	4	5
01-48	Журнал обліку особистого прийому громадян		3р. ст.125	
01-49	Журнал реєстрації вхідних телеграм, телефонограм, факсограм		1 р. ст.126	
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. <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-53	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-56	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-57	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> 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.1034	
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)		3 р. ст.671	

1	2	3	4	5
01-64	Журнал реєстрації інформації за результатами функціонування телефонної "гарячої лінії"		5р. ст.124	
01-65	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3р. ст.671	
01-66	Журнал реєстрації вихідних документів		3р. ст.122	
01-67	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.122	
01-68	Журнал обліку особових справ державних службовців		75р. ст. 528	
01-69	Журнал обліку вогнегасників		3р. ст.1189	
01-70	Номенклатура справ служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> 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	

1	2	3	4	5
02-07	Протоколи засідань дисциплінарної комісії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.14а	
02-08	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> 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. <sup>1,2</sup> ст.493 в	<sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. <sup>2</sup> Після звільнення
02-13	Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1 р. <sup>1</sup> ст.397	<sup>1</sup> 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		1,2 Зр. ст.506	<sup>1</sup> Осіб, що пройшли, зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб що не пройшли



1	2	3	4	5
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	
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 військовозобов'язаних і призовників		1р. ст. 669	
02-24	Журнал реєстрації посвідчень		3 р. ст.1035	
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	

1	2	3	4	5
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	
02-32	Журнал виходу на роботу працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		1 р. ст.1037	
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. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> 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 обласної державної адміністрації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Інструктивні матеріали з питань бухгалтерського обліку		ДЗН ст.20 б	
03-03	Річні звіти про виконання кошторису видатків з державного бюджету		Пост. ст.311 б	
03-04	Консолідовані річні звіти про виконання кошторису видатків з місцевого бюджету		Пост. ст.311 а	

1	2	3	4	5
03-05	Щомісячні, щоквартальні звіти про виконання кошторису видатків з державного бюджету		5р. <sup>1,2</sup> ст.311 в	<p><sup>1</sup> За відсутності річних-постійно</p> <p><sup>2</sup> 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).<sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України зберігаються не менше 7 років</p>
03-06	Зведені щомісячні, щоквартальні звіти про виконання кошторису видатків з місцевого бюджету		5р. <sup>1,2</sup> ст.311 в	<p><sup>1</sup> За відсутності річних-постійно</p> <p><sup>2</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05</p>

1	2	3	4	5
03-07	Річні кошториси доходів і видатків служби у справах дітей та розрахунки до них, лімітні довідки, довідки про зміни асигнувань		Постійно ст.193 а	
03-08	Річні кошториси та зміни до них центрів соціально – психологічної реабілітації дітей		Постійно ст.193 а	
03-09	Річні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на соціальне страхування (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю)		Постійно ст.322 б	
03-10	Річні звіти про зайнятість і працевлаштування інвалідів		Постійно ст.322 б	
03-11	Особові рахунки працівників служби		75р. ст.317	
03-12	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платника податків – фізичних осіб і сум отриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		Постійно ст.322б	
03-13	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		5 р. <sup>1</sup> ст.319	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05
03-14	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату заробітної плати, допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5р. <sup>1</sup> ст.320	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05
03-15	Документи (протоколи, акти, довідки, описи, відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5р. <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05
03-16	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		5р. <sup>1</sup> ст.334	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05
03-17	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5р. <sup>1,2</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05

1	2	3	4	5
03-18	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, роздроблювальні таблиці тощо)		5р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05
03-19	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	
03-20	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 в центрах соціально-психологічної реабілітації дітей		5р. ст.341	
03-21	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст.340	
03-22	Листування з організації та проведення публічних закупівель		3р. ст.236	
03-23	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	
03-24	Листування з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Харківській області з питань розподілу показників зведених кошторисів		5 р. ЕПК ст.22	
03-25	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
03-26	Журнал обліку реєстрації довіреностей		5р. <sup>1</sup> ст.352 г	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05
03-27	Книга реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань		5р. <sup>1</sup> ст.352 г	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 03-05

1	2	3	4	5
03-28	Номенклатура справ документів з питань фінансового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		Зр. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби
<b>04. Відділ захисту прав дітей та усиновлення</b>				
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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
04-05	Зведені річні звіти щодо перебування дітей у закладах соціального захисту		Пост. ст.302 а	
04-06	Річні звіти з питань соціального захисту дітей		Пост. ст.302 б	
04-07	Річні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад, об'єднаних територіальних громад «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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
04-09	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо порайонного руху дітей		1р. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно
04-10	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо перевищення термінів перебування дітей		1р. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно
04-11	Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо повторного перебування дітей		1р. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, кварталних - постійно
04-12	Щомісячні, щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про рух та чисельність дітей		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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		Зр. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> 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	

1	2	3	4	5
05-03	Анкети дітей, які підлягають усиновленню (конфіденційно)		До досягнення 18 річного віку	Постанова КМУ № 866 від 24.09.2008
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. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 296 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
05-27	Журнал реєстрації направлень дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до закладів інтернатного типу		Зр. 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)
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)		Зр. ст.122	
05-31	Номенклатура справ відділу захисту прав дітей та розвитку сімейних форм виховання (витяг зі зведеної номенклатури справ)		Зр. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> 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 2024 року



Дмитро ЗАТУЧНИЙ

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК служби у справах дітей Харківської обласної військової адміністрації  
30 грудня 2024 р. №1

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Держархіву Харківської області  
№  
секретар ЕПК \_\_\_\_\_ Тетяна РІДНА