

МІНІСТЕРСТВО  
У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**КОПІЯ**

В. о. державного секретаря  
Міністерства у справах ветеранів України,  
начальник Управління міжнародного  
співробітництва

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2024 рік

Андрій ПАВЛОВСЬКИЙ



2024 року

М. П.

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><u>13- Управління документообігу та звернень громадян</u></b>				
<b><u>13.1 – Відділ документообігу та забезпечення виконавської дисципліни</u></b>				
13.1-01	Акти Президента України, Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, листи тощо) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
13.1-02	Протоколи апаратних нарад, доручення керівництва Мінветеранів, що надаються структурним підрозділам Міністерства документи (довідки, доповідні записки, листи тощо) з їх виконання		Пост. ст. 6-а	Паперова ЕД
13.1-03	Депутатські запити, звернення та документи (доручення, резолюції, довідки, доповідні записки, листи тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
13.1-04	Накази Мінветеранів з основних питань діяльності		Пост. ст.16-а	
13.1-05	Накази Мінветеранів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
13.1-06	Положення про Управління, відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
13.1-07	Плани роботи Управління (піврічні, річні) та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
13.1-08	Плани роботи Мінветеранів		5 р. ст. 157-а	
13.1-09	Проекти нормативно-правових актів, внесених Мінветеранів та документи		Пост.	Паперова ЕД

1	2	3	4	5
	(довідки, доповідні записки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		ст. 4-а	
13.1-10	Проекти нормативно-правових актів, внесені до Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, листи тощо), що стосується їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова ЕД
13.1-11	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних питань Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 22	Паперова ЕД
13.1-12	Акти перевірки наявності печаток і штампів		3 р. <sup>1</sup> ст. 1025	
13.1-13	Документи (службові, доповідні записки, листи) з основних питань відділу, подані керівникам структурних підрозділів та керівництву Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	Паперова ЕД
13.1-14	Журнал реєстрації наказів Мінветеранів з основних питань діяльності		Пост. ст. 121-а	ЕД
13.1-15	Журнал реєстрації наказів Мінветеранів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	ЕД
13.1-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	ЕД
13.1-17	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст. 122	ЕД
13.1-18	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	ЕД
13.1-19	Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в Мінветеранів		Пост. ст. 1033	
13.1-20	Журнал обліку видачі документів (наказів, листів тощо) у тимчасове користування працівникам Мінветеранів		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів
13.1-21	Журнал обліку електронних носіїв інформації		3 р. ст. 122	ЕД
13.1-22	Протоколи засідання експертної комісії Мінветеранів		Пост. ст. 14-а	
13.1-23	План роботи експертної комісії Мінветеранів на рік		5 р. ст. 160	
13.1-24	Звіт про роботу експертної комісії Мінветеранів за рік		Пост. ст. 301	
13.1-25	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
13.1-26	Зведена номенклатура справ Мінветеранів		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складання зведених описів

1	2	3	4	5
				справ
13.1-27	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>13.2 - Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації</u>				
13.2-01	Листування з Офісом Президента України; доручення, резолюції Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, листи тощо) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
13.2-02 ДСК	Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, та документи (доручення, довідки, доповідні записки, листи тощо) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
13.2-03 ДСК	Накази Мінветеранів з основних питань діяльності з грифом «Для службового користування»		Пост. ст.16-а	
13.2-04	Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу (копія)		Доки не мине потреба	
13.2-05	Плани (піврічні, річні) роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
13.2-06	Проекти нормативних, нормативно-правових актів з профільних питань діяльності відділу (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
13.2-07	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні записки) про стан роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію		3 р. ст. 305	
13.2-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова ЕД
13.2-09 ДСК	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних питань Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 22	
13.2-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду. Звернення, що містять пропозиції

1	2	3	4	5
				про суттєві зміни – пост.
13.2-11	Запити на публічну інформацію та відповіді на них		5 р. ст. 85	
13.2-12	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст. 124	ЕД
13.2-13	Журнал реєстрації (реєстраційно-контрольні картки) особистого прийому громадян керівництвом Міністерства		3 р. ст.125	ЕД
13.2-14	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	ЕД
13.2-15	Журнал обліку громадян, які звернулись на довідкову телефонну лінію Міністерства		1 р. ст.126	
13.2-16 ДСК	Журнал реєстрації наказів Мінветеранів з основних питань діяльності з грифом “Для службового користування”		Пост. ст. 121-а	ЕД
13.2-17 ДСК	Журнал реєстрації вихідних документів та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	ЕД
13.2-18 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	ЕД
13.2-19 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом “Для службового користування”		1 р. ст. 127-в	
13.2-20 ДСК	Журнал обліку документів та справ з грифом “Для службового користування”		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів
13.2-21 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст. 122	
13.2-22 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”, що надійшли		Доки не мине потреба, ст. 127-б	ЕД
13.2-23 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”		3 р.	
13.2-24 ДСК	Журнал обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування”		ст. 122	
13.2-25 ДСК	Замовлення на розмноження документів з грифом “Для службового користування”		1 р. ст. 118	
13.2-26 ДСК	Замовлення на видачу справ з грифом “Для службового користування”		1 р. <sup>1</sup> ст. 135	<sup>1</sup> Після повернення документів
13.2-27 ДСК	Замовлення на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) установи		1 р. <sup>1</sup> ст. 135	<sup>1</sup> Після повернення документів
13.2-28 ДСК	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		10 р. ст. 940	
13.2-29 ДСК	Акт про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування)		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або

1	2	3	4	5
				архівного відділу міської ради
13.2-30	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>1. Керівництво</b>				
<u>1.1. Міністр</u>				
<u>1.2. Перший заступник Міністра</u>				
<u>1.3. Заступник Міністра</u>				
<u>1.4. Заступник Міністра</u>				
<u>1.5. Заступник Міністра з питань європейської інтеграції</u>				
<u>1.6. Заступник Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації</u>				
<u>1.7. Державний секретар</u>				
<b>2. Патронатна служба Міністра</b>				
<u>2.1 - Відділ радників</u>				
2.1-01	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
<u>2.2 - Сектор забезпечення діяльності</u>				
2.2-01	Положення про Службу, Сектор та посадові інструкції керівника Служби та працівників Сектору (копії)		Доки не мине потреба	
<b><u>3. Директорат стратегічного планування та європейської інтеграції</u></b>				
<u>3.1 - Експертна група стратегічного планування та інституційного розвитку</u>				
3.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
3.1-02	Положення про Директорат, Експертну групу та посадові інструкції генерального директора Директорату, працівників Експертної групи (копія)		Доки не мине потреба	ЕД
3.1-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні) Директорату, Експертної групи та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	ЕД
3.1-04	Проекти нормативно-правових актів, внесені Експертною групою на розгляд Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	ЕД

1	2	3	4	5
3.1-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	ЕД
3.1-06	Протоколи апаратних нарад, що їх проводить керівництво Міністерства		5 р. ЕПК ст.13	
3.1-07	Протоколи засідань робочих груп з питань стратегічного планування та інституційного розвитку		Доки не мине потреба, ст. 15	
3.1-08	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні записки) з питань стратегічного планування та інституційного розвитку		Пост. ст. 157-а	
3.1-09	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності Експертної групи		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
3.1-10	Номенклатура справа Експертної групи		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>3.2 - Експертна група із забезпечення формування державної політики</u>				
3.2-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
3.2-02	Положення про Експертну групу та посадові інструкції працівників Експертної групи (копія)		Доки не мине потреба	ЕД
3.2-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні) Експертної групи та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	ЕД
3.2-04	Проекти нормативно-правових актів з питань формування державної політики, європейської та євроатлантичної інтеграції та забезпечення взаємодії з органами державної влади, подані на розгляд Кабінету Міністрів України, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
3.2-05	Проекти нормативно-правових актів з питань формування державної політики, європейської та євроатлантичної інтеграції та забезпечення взаємодії з органами державної влади, надіслані для опрацювання, а також погодження до		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД

1	2	3	4	5
	Міністерства			
3.2-06	Протоколи засідань робочих груп з питань формування державної політики, європейської та євроатлантичної інтеграції та забезпечення взаємодії з органами державної влади		Доки не мине потреба, ст. 15	
3.2-07	Документи (довідні записки, службові записки, звіти, довідки) про виконання наказів, доручень керівництва з питань формування державної політики, європейської та євроатлантичної інтеграції та забезпечення взаємодії з органами державної влади, подані керівництву та структурним підрозділам Міністерства		5 р. ЕПК ст. 44-б	
3.2-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з питань формування державної політики, європейської та євроатлантичної інтеграції та забезпечення взаємодії з органами державної влади		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
3.2-09	Номенклатура справа Експертної групи		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>3.3 – Головний спеціаліст з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків</u></b>				
3.3-01	Нормативно-правові акти, доручення Уряду надіслані для опрацювання та інші документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) пов'язані з їх виконанням		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
3.3-02	Посадова інструкція працівника (копії)		Доки не мине потреба	
3.3-03	Плани (піврічні, річні) роботи та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
3.3-04	Документи (програми, плани, технічні завдання, доповіді, довідки, посвідчення, звіти про відрядження) щодо роботи працівника		Пост. ст. 63-а	
3.3-05	Проекти нормативно-правових актів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, розроблених працівником (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД

1	2	3	4	5
3.3-06	Проекти нормативно-правових актів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків надіслані для опрацювання, а також погодження до Міністерства.		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
3.3-07	Протоколи засідань робочих груп з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків		Пост. ст. 14-а	
3.3-08	Документи (довідні записки, службові записки, звіти, довідки) про виконання наказів, доручень керівництва з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, подані на розгляд керівництву та структурним підрозділам Міністерства		5 р. ЕПК ст. 44-б	
3.3-09	Номенклатура справа		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>4 - Департамент громадянської ідентичності</u></b>				
<b>4.1 Управління взаємодії з громадськими об'єднаннями та розвитку ветеранського руху</b>				
<b>4.1.1 Відділ взаємодії з громадськими об'єднаннями</b>				
4.1.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
4.1.1-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників відділ (копії)		Доки не мине потреба	
4.1.1-03	Плани (піврічні, річні) роботи Департаменту та відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
4.1.1-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблених Відділом (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
4.1.1-05	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Мінветеранів; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	
4.1.1-06	Протоколи засідань та рішення конкурсної комісії з надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів		Пост. ст. 14-а	
4.1.1-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	



1	2	3	4	5
4.1.1-08	Листування з громадськими об'єднаннями ветеранів та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
4.1.1-09	Доповідні записки, графіки, пропозиції, службові записки та ін. подані керівництву Мінветеранів та керівникам структурних підрозділів з основних питань		5 р. ЕПК ст. 44-б	
4.1.1-10	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	
4.1.1-11	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>4.1.2 Відділ розвитку ветеранського руху</b>				
4.1.2-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
4.1.2-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників відділ (копії)		Доки не мине потреба	
4.1.2-03	Плани (піврічні, річні) роботи Департаменту та відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
4.1.2-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблених Відділом (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
4.1.2-05	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Мінветеранів; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	
4.1.2-06	Протоколи засідань Громадської ради при Мінветеранів та документи (плани, звіти, відомості тощо) до них		Пост. ст. 1220	
4.1.2-07	Протоколи засідань Ради ветеранів України та документи (плани, звіти, відомості тощо) до них		Пост. ст. 14-а	
4.1.2-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
4.1.2-09	Листування з громадськими об'єднаннями ветеранів та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
4.1.2-10	Доповідні записки, графіки, пропозиції, службові записки та ін. подані керівництву Мінветеранів та керівникам структурних підрозділів з основних питань		5 р. ЕПК ст. 44-б	

1	2	3	4	5
4.1.2-11	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>4.2 Управління громадянської ідентичності</u>				
<u>4.2.1 Відділ з питань формування громадянської ідентичності</u>				
4.2.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
4.2.1-02	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом до розгляду державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
4.2.1-03	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Відділу державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	
4.2.1-04	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
4.2.1-05	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба	
4.2.1-06	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями у сфері компетенції Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
4.2.1-07	Протоколи міжвідомчих узгоджувальних нарад, протоколи робочих груп з питань формування громадянської ідентичності, та інших заходів у сфері компетенції Відділу		Доки не мине потреба ст. 15	
4.2.1-08	Доповідні записки, службові записки, подані керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	
4.2.1-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>4.2.2 Відділ з питань меморіальної роботи та державних нагород</u>				
4.2.2-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреб
4.2.2-02	Проекти нормативно-правових актів, розроблених Відділом (довідки, доповідні		Пост. ст. 4-а	

1	2	3	4	5
	записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення			
4.2.2-03	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Мінветеранів; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	
4.2.2-04	Положення про Департамент, Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
4.2.2-05	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з питань меморіальної роботи		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
4.2.2-06	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з питань нагородження ветеранів війни державними нагородами та відомчими відзнаками		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
4.2.2-07	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	
4.2.2-08	Доповідні записки, службові записки, подані керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	
4.2.2-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>4.2.3 Відділ по роботі з членами сімей загиблих</b>				
4.2.3-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреб
4.2.3-02	Проекти нормативно-правових актів, розроблених Відділом (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
4.2.2-03	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Мінветеранів; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	

1	2	3	4	5
4.2.3-04	Положення про Департамент, Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
4.2.3-05	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з питань роботи родин загиблих		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
4.2.3-06	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
4.2.3-07	Протоколи засідань Ради родин загиблих при Мінветеранів та документи (плани, звіти, інформаційні матеріали) до них		Пост. ст. 14-а	
4.2.3-08	Доповідні записки, службові записки, подані керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	
4.2.3-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>5 Департамент соціальної роботи</u></b>				
<b><u>5.1 Відділ надання статусів</u></b>				
5.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
5.1-02	Положення про Департамент, Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
5.1-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні) Департаменту, Відділу та звіти про їх виконання (копії)		1 р. ст. 161, 299	
5.1-04	Доповідні, службові записки, подані керівництву Мінветеранів та керівникам структурних підрозділів з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
5.1-05	Протоколи засідань міжвідомчої комісії з питань розгляду документів про визнання учасниками бойових дій та виплати		Пост. ст. 14-а	

1	2	3	4	5
	одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”			
5.1-06	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом до розгляду Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
5.1-07	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
5.1-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з профільних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
5.1-09	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань розгляду документів, поданих на міжвідомчу комісію з питань розгляду документів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтер		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
5.1-10	Протоколи засідань міжвідомчої комісії з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції		Пост. ст. 14-а	
5.1-11	Листування з державними органами, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань розгляду матеріалів, поданих на міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення		5 р. ЕПК ст. 22	Паперова, ЕД

1	2	3	4	5
	антитерористичної операції			
5.1-12	Документи (заяви, копії документів, які посвідчують особу заявника, свідчення про участь тощо) на міжвідомчу комісію про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб, відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”		Пост. ст. 14-а	
5.1-13	Документи (заяви, копії документів, що засвідчують особу, витяги з наказів тощо) на міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції		Пост. ст. 14-а	
5.1-14	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
5.1-15	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>5.2 Відділ з питань соціальної підтримки</u></b>				
5.2-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
5.2-02	Положення про Департамент, Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
5.2-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні) Відділу та звіти про їх виконання (копії)		1 р. ст. 161, 299	
5.2-04	Доповідні, службові записки, подані керівництву Мінветеранів та керівникам структурних підрозділів з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
5.2-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом на розгляд Кабінету		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД

1	2	3	4	5
	Міністрів України, та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення			
5.2-06	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
5.2-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з профільних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
5.2-08	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
5.2-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>05.3 Відділ формування і надання сервісних послуг ветеранам</b>				
5.3-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
5.3-02	Положення про Департамент, Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
5.3-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні) Департаменту, Відділу та звіти про їх виконання (копії)		1 р. ст. 161, 299	
5.3-04	Доповідні, службові записки, подані керівництву Мінветеранів та керівникам структурних підрозділів з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
5.3-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом на розгляд Кабінету Міністрів України, та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД

1	2	3	4	5
5.3-06	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
5.3-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з профільних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
5.3-08	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
5.3-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>5.4 Відділ з питань координації та методологічного супроводу надання послуг у сфері соціального захисту</u>				
5.4-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
5.4-02	Положення про Департамент, Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
5.4-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні) Департаменту, Відділу та звіти про їх виконання (копії)		1 р. ст. 161, 299	
5.4-04	Доповідні, службові записки, подані керівництву Мінветеранів та керівникам структурних підрозділів з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
5.4-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом на розгляд Кабінету Міністрів України, та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
5.4-06	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД



1	2	3	4	5
5.4-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з профільних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
5.4-08	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
5.4-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>6 Департамент забезпечення переходу від військової служби до цивільного життя</u></b>				
6.01	Положення про Департамент, відділи, посадові інструкції директора Департаменту, працівників відділів (копія)		Доки не мине потреба	
6.02	Службові та доповідні записки з питань основної діяльності, подані керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
6.03	Номенклатура справ Департаменту		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>6.1 Відділ психологічної та медичної підтримки</u></b>				
6.1-01	Нормативно-правові акти, доручення Уряду надіслані для опрацювання та інші документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) пов'язані з їх виконанням		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
6.1-02	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	ЕД
6.1-03	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні та аналітичні записки) про виконання заходів щодо психологічної та медичної підтримки		Пост. ст. 302-а	ЕД
6.1-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблені та внесені Відділом на розгляд державним органам (документи довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	ЕД
6.1-05	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, які надійшли на погодження до Мінветеранів від державних органів, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	ЕД

1	2	3	4	5
6.1-06	Листування з державним органами, органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
6.1-07	Протоколи засідань Комісії з відбору суб'єктів надання послуг із психологічної допомоги		Пост. ст. 14-а	Паперова, ЕД
6.1-08	Документи (доповіді, довідки, огляди, листування) про участь у міжнародних програмах		Пост. ст. 907	Паперова, ЕД
6.1-09	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	Паперова, ЕД
6.1-10	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	ЕД
6.1-11	Договора (меморандуми) про взаємодію та співпрацю з установами, організаціями, підприємствами різної форми власності (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
6.1-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру з профільних питань Відділу та документи з їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	ЕД
6.1-13	Аналітичні огляди (звіти, договора, акти), довідки про виконання перспективних і поточних планів діяльності суб'єктів надання послуг із психологічної допомоги		5 р. ЕПК ст. 298	Паперова, ЕД
6.1-14	Аналітичні огляди, оперативні звіти, пропозиції, довідки про виконання перспективних і поточних планів діяльності центрів соціально-психологічної реабілітації населення		5 р. ЕПК ст. 298	Паперова, ЕД
6.1-15	Документи (звітність та потреба) структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій щодо санаторно-курортного лікування		5 р. ЕПК ст. 298	Паперова, ЕД
<b>6.2 – Відділ освітніх програм та професійної адаптації</b>				
6.2-01	Нормативно-правові акти, доручення Уряду надіслані для опрацювання та інші документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) пов'язані з їх виконанням		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
6.2-02	Положення про відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
6.2-03	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	ЕД

1	2	3	4	5
6.2-04	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні та аналітичні записки) з питань освітніх програм та професійної адаптації		Пост. ст. 302-а	ЕД
6.2-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом на розгляд Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосується їх розроблення		Пост. ст. 4-а	ЕД
6.2-06	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосується їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	ЕД
6.2-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
6.2-08	Документи (довідки, довідки, огляди, листування) про участь у міжнародних програмах		Пост. ст. 907	ЕД
6.2-09	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	ЕД
6.2-10	Договори (меморандуми) про взаємодію та співпрацю з закладами освіти, установами, організаціями, іншими суб'єктами освітньої діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Паперова, ЕД
6.2-11	Документи центрів ветеранського розвитку (положення (копії)), аналітичні огляди, довідки, доповідні записки тощо		5 р. ЕПК ст. 298	Паперова, ЕД
6.2-12	Освітні програми (програми підвищення кваліфікації, робочі навчальні програми тощо)		5 р. ЕПК ст. 298	Паперова, ЕД
6.2-13	Освітні стандарти (нормативно-правові акти, протоколи, довідки, аналітичні огляди, доповідні записки)		5 р. ЕПК ст. 298	Паперова, ЕД
6.2-14	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) особистого та другорядного характеру з профільних питань Відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
6.2-15	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву+
<b>6.3 - Відділ ветеранського розвитку</b>				
6.3-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
6.3-02	Положення про Відділу та посадові інструкції працівників експертної групи (копії)		Доки не мине потреба	
6.3-03	Плани (піврічні, річні) Відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
6.3-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблених Відділом (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
6.3-05	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Мінветеранів; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	
6.3-06	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів з питань ветеранського розвитку		Доки не мине потреба ст. 15	
6.3-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
6.3-08	Листування з іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
6.3-09	Доповідні записки, службові записки, подані керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	
6.3-10	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>6.4 - Відділ спорту ветеранів та фізкультурно-спортивної реабілітації</b>				
6.4-01	Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
6.4-02	Проекти нормативно-правових актів, розроблені та внесені Відділом на розгляд державним органам (документи довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
6.4-03	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, які йшли на погодження до Мінветеранів, державних органів, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	ЕД

1	2	3	4	5
6.4-04	Проекти нормативно-правових актів, внесені Відділом на розгляд Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосується їх розроблення		Пост. ст. 4-а	ЕД
6.4-05	Протоколи засідань робочих груп з питань організації спортивної реабілітації		Доки не мине потреба ст. 15	Паперова ЕД
6.4-06	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні записки) про виконання заходів щодо спортивної реабілітації		Пост. Ст. 302-а	ЕД
6.4-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
6.4-08	Документи (довідки, довідки, огляди, листування) про участь у міжнародних програмах		Пост. Ст. 907	ЕД
6.4-09	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	ЕД
6.4-10	Договори про надання послуг, додаткові угоди до договору про закупівлю послуг		Доки не мине потреба ст. 15	Паперова ЕД
<b>6.5 – Відділ міжвідомчої співпраці та організаційної роботи</b>				
6.5-01	Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
6.5-02	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями, громадськими об'єднаннями з основних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова ЕД
6.5-03	Проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики щодо формування системи переходу від військової служби до цивільного життя (листи, довідки, доповідні записки, висновки тощо)		Пост. ст. 4-а	Паперова ЕД
6.5-04	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова ЕД

1	2	3	4	5
6.5-05	Документи (листи, плани, протоколи засідань, довідки, звіти) щодо роботи Міжвідомчої робочої групи з питань розроблення та впровадження системи переходу від військової служби до цивільного життя		Пост. ст. 14-а	Паперова ЕД
6.5-06	Документи (листи, звіти, довідки, накази, протоколи) щодо проведення оглядів витрат державного бюджету		10 р. ст. 211	Паперова ЕД
6.5-07	Документи (доповідні, службові записки, звіти, довідки, протоколи) про виконання наказів, доручень керівництва		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
6.5-08	Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки) про співробітництво з міжнародними організаціями, участь у міжнародних програмах		Пост. ст. 906, 907	ЕД
6.5-09	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 44 б	
6.5-10	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>6.6 – Відділ регіональної взаємодії</u>				
6.6-01	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	Паперова ЕД
6.6-02	Нормативно-правові акти, доручення Уряду надіслані для опрацювання та інші документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) пов'язані з їх виконанням		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
6.6-03	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова ЕД
6.6-04	Проекти нормативно-правових актів з питань регіональної взаємодії, розроблених Відділом (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова ЕД
6.6-05	Проекти нормативно-правових актів з питань регіональної взаємодії надіслані для опрацювання, а також погодження до Міністерства		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова ЕД
6.6-06	Документи (доповідні записки, службові записки, звіти, довідки) про виконання наказів, доручень керівництва з питань регіональної взаємодії подані на розгляд		Доки не мине потреба ст. 75-б	ЕД

1	2	3	4	5
	керівництву та структурним підрозділам Міністерства			
6.6-07	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>7 - Департамент цифрового розвитку та трансформації</u></b>				
<b><u>7.1 - Відділ розвитку інформаційних систем</u></b>				
7.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
7.1-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
7.1-03	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання, доручення керівництва, службові записки, доповідні тощо		5 р. ст. 161, 299	Паперова, ЕД
7.1-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблені та внесені Відділом на розгляд державним органам (документи довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
7.1-05	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Міністерства державними органами, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
7.1-06	Документи (проектна документація, акти виконаних робіт тощо) стосовно виконання робіт (надання послуг) з супроводу та розвитку ІС (копії), договори		Доки не мине потреба	
7.1-07	Документи (планування, концептуальне та логічне проектування баз даних, розробка та впровадження стандартів, визначення обмежень та процедур) стосовно адміністрування даних, договори		5 р. ЕПК ст. 113	
7.1-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
7.1-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>7.2 - Відділ системної інтеграції</u></b>				

1	2	3	4	5
7.2-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
7.2-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
7.2-03	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання, доручення керівництва, службові записки, доповідні тощо		5 р. ст. 161, 299	Паперова, ЕД
7.2-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблені та внесені Відділом на розгляд державним органам (документи довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
7.2-05	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Міністерства державними органами, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
7.2-06	Документи (листи, інструкції, акти виконаних робіт) стосовно виконання робіт (надання послуг) з супроводу та розвитку ІС (копії), договори		Доки не мине потреба	
7.2-07	Документи (планування, концептуальне та логічне проектування баз даних, розробка та впровадження стандартів, визначення обмежень та процедур) стосовно адміністрування даних, договори		5 р. ЕПК ст. 113	
7.2-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
7.2-09	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>7.3 - Відділ ведення державного Реєстру</b>				
7.3-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
7.3-02	Положення про Департамент, Відділ, посадові інструкції директора Департаменту, працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
7.3-03	Плани (піврічні, річні) роботи Департаменту, Відділу та звіти про їх виконання, доручення керівництва, службові записки, доповідні тощо		5 р. ст. 161, 299	



1	2	3	4	5
7.3-04	Єдиний реєстр учасників антитерористичної операції та осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення		Пост. <sup>1, 2</sup> ст. 27	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходять після завершення його ведення; <sup>2</sup> Ведеться тільки в електронній формі
7.3-05	Документи (опис системи, акти, технічні завдання, договори) щодо ІКС “Єдиний реєстр учасників антитерористичної операції та осіб, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення”		Пост. <sup>1</sup> ст. 27	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
7.3-06	Документи (опис системи, акти, технічні завдання, договори) щодо ІКС “Єдиний державний реєстр ветеранів війни”		Пост. <sup>1</sup> ст. 27	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
7.3-07	Проекти нормативно-правових актів, розроблені та внесені Відділом на розгляд державним органам (документи довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова ЕД
7.3-08	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Міністерства державними органами, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
7.3-09	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
7.3-10	Документи (листи, списки) державних органів, органів місцевого самоврядування щодо видачі посвідчення (надання статусу) ветеранів війни та інших категорій відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”		Пост. ст. 525-г	
7.3-11	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>7.4 - Відділ захисту інформації</u>				

1	2	3	4	5
7.4-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
7.4-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
7.4-03	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання, доручення керівництва, службові записки, доповідні тощо		5 р. ст. 161, 299	Паперова, ЕД
7.4-04	Проекти нормативно-правових актів, розроблені та внесені Відділом на розгляд державним органам (документи довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
7.4-05	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Міністерства державними органами, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	Паперова, ЕД
7.4-06	Документи (опис системи, акти, технічні завдання) про комплексну систему захисту інформації в Міністерстві		5 р. ЕПК ст. 113	Паперова, ЕД
7.4-07	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
7.4-08	Журнал обліку носіїв інформації з обмеженням доступу та автентифікаційних документів		3 р. ст. 122	Паперова
7.4-09	Журнал обліку користувачів АС		3 р. ст. 122	Паперова
7.4-10	Журнал обліку роботи на ПЕОМ		3 р. ст. 122	Паперова
7.4-11	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після аміни новою та за умови передавання справ до архіву

## **8 – Управління розвитку інфраструктурних проектів**

### **8.1 – Відділ планування та реалізації пріоритетних проектів**

8.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповідні, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. ст. 6-а	ЕД
8.1-02	Листування з державними органами влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД

1	2	3	4	5
	організаціями з профільних питань відділу			
8.1-03	Проекти нормативно-правових актів, внесені відділом з розробки та реалізації програм щодо розбудови та експлуатації Національного військового меморіального кладовища		Пост. ст. 4-а	ЕД
8.1-04	Проекти нормативно-правових актів, внесені відділом з розробки та реалізації програм щодо розбудови та експлуатації Центрів соціально-психологічної реабілітації		Пост. ст. 4-а	ЕД
8.1-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосується їх погодження		Пост. ст. 4-б	ЕД
<u>8.2 – Відділ супроводження інфраструктурних проектів</u>				
8.2-01	Нормативно-правові документи (закони, укази, постанови, розпорядження, галузеві документи)		Доки не мине потреба	ЕД
8.2-02	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Паперова, ЕД
8.2-03	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні записки) про виконання заходів щодо Національного військового меморіального кладовища		Пост. ст. 302-а	ЕД
8.2-04	Документи (звіти, таблиці, довідки, відомості, доповідні записки) про виконання заходів щодо розвитку мережі багатофункціональних реабілітаційних центрів		Пост. ст. 302-а	ЕД
8.2-05	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 р. ст. 211	Паперова, ЕД
<u>8.3 -Відділ з розробки та реалізації житлових програм</u>				
8.3-01	Доручення державних органів та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	ЕД
8.3-02	Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
8.3-03	Плани роботи (піврічні, річні, місячні), відділу та звіти про їх виконання (копії)		1 р., ст. 161, 299	ЕД

1	2	3	4	5
8.3-04	Проекти нормативно-правових актів, внесені відділом на розгляд Кабінету Міністрів України, та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	ЕД
8.3-05	Проекти нормативно-правових актів, внесені на розгляд Мінветеранів державними органами та документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії, листи тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба ст. 4-б	ЕД
8.3-06	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
8.3-07	Звіти з фінансування, подані до Мінветеранів державними органами, органами місцевого самоврядування, місячні		1 р. <sup>4</sup> ст. 181-г	ЕД
8.3-08	Звіти (квартальні) з фінансування, подані Мінветеранів, з питань відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 181-в	ЕД
8.3-09	Документи (відомості, розрахунки) про бюджетні завдання, подані до Мінветеранів органами місцевого самоврядування, для виконання функцій та завдань відділу		10р. ст. 211	ЕД
8.3-10	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>9 - Управління міжнародного співробітництва</b>				
09-01	Окреме доручення керівництва Мінветеранів		3 р. <sup>1</sup> ст. 6-б	
09-02	Положення про управління та його відділи (копії)		Доки не мине потреба	
09-03	Посадові інструкції співробітників управління		5р. ст.43	Після заміни новими
09-04	Журнал реєстрації документів з грифом "Для службового користування"		ЕК	
09-05	Акти приймання-передачі документів на зберігання, акти про наявність і стан документів, акти про виділення документів до знищення (копії)		Доки не мине потреба	
09-06	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву

1	2	3	4	5
<u>9.1 Відділ взаємодії з міжнародними партнерами</u>				
09.1-01	Доручення державних органів та документи (довідки, листи, огляди, доповіді) з виконання доручень		Пост.4 ст. 6-а	Надіслані до відома – доки не мине потреба
09.1-02	Документи (технічні завдання, програми, плани, доповіді, довідки, звіти про відрядження) щодо закордонних відряджень керівництва.		Пост. ст. 63-а	
09.1-03	Документи (інформаційні довідки, листи, інші документи з профільних питань) щодо співробітництва з міжнародними партнерами і Урядовими установами в межах компетенції Мінветеранів		Пост. ст. 905, ст. 906	
09.1-04	Програми переговорів керівництва Мінветеранів із закордонними партнерами та звіти про їх проведення, протоколи переговорів, зустрічей		5 р. ЕПК ст. 913	
09.1-05	Листування з іншими структурними підрозділами Мінветеранів з основних (профільних) питань діяльності (звіти, листи, службові записки тощо)		5 р. ЕПК ст. 23	
09.1-06	Проекти нормативно-правових актів (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо)		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
09.1-07	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами. Іноземними громадянами		10 р. ст. 940	
09.1-08	Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання		5р ЕПК ст.8	
<u>9.2 Відділ залучення міжнародної технічної допомоги</u>				
09.2-01	Доручення державних органів та документи (довідки, листи, огляди, доповіді) з виконання доручень		Пост.4 ст. 6-а	Надіслані до відома – доки не мине отребя
09.2-02	Документи (листування з Посольствами, міжнародними організаціями, фінансовими інституціями та їх представництвами з питань співробітництва, залучення і використання міжнародної технічної, фінансової допомоги та інструментів міжнародної технічної допомоги (довідки, листи, інші документи) з профільних питань		5 р. ЕПК ст. 23	Паперова, ЕД
09.2-03	Документи (меморандуми, заяви, протоколи, договори, угоди, інформаційно-аналітичні документи, довідки, тощо) щодо співробітництва з міжнародними партнерами		Пост. ст. 917	

1	2	3	4	5
09.2-04	Проекти нормативно-правових актів (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо)		Пост. ст. 4-а	Паперова, ЕД
09.2-05	Листування з іншими структурними підрозділами Мінветеранів з основних (профільних) питань діяльності (звіти, листи, службові записки тощо)		5 р. ЕПК ст. 23	
09.2-06	Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання		5р. ЕПК ст.8	
<b><u>10 - Юридичний департамент</u></b>				
<b><u>10.1-Відділ правового забезпечення</u></b>				
10.1-01	Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	ЕД
10.1-02	Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, з основної діяльності		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 2-б, 3-б	ЕД
10.1-03	Положення про Департамент та відділ, копії посадових інструкцій директора департаменту та працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
10.1-04	Плани (піврічні, річні) роботи Департаменту та відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
10.1-05	Листування з державним органами, органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
10.1-06	Службові записки з питань основної діяльності відділу		5р. ЕПК ст.44-б	ЕД
10.1-07	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>10.2.-Відділ експертизи проектів нормативно-правових актів</u></b>				
10.2-01	Положення відділ, копії посадових інструкцій працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД

1	2	3	4	5
10.2-02	Плани (піврічні, річні) роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
10.2-03	Проекти нормативно-правових актів, розроблені Мінветеранів документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо, що стосуються їх розроблення), які відносяться до компетенції Управління		Пост. ст. 4-а	ЕД
10.2-04	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, які надійшли на погодження до Мінветеранів від державних органів, інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх погодження		Доки не мине потреба	ЕД
10.2-05	Листування з державним органами, органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
10.2-06	Документи (висновки, довідки, листи, копії нормативно-правових актів) та висновки щодо проведення їх гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи		5 р. ЕПК ст. 93	
10.2-07	Висновки за результатами проведення юридичної експертизи розроблених Мінветеранів проектів нормативно-правових актів		5 р. ЕПК ст. 93	
10.2-08	Службові записки з питань основної діяльності		5р. ЕПК ст.44-б	ЕД
10.2-09	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>10.3-Відділ претензійно-позовної роботи</b>				
10.3-01	Положення про відділ, копії посадових інструкцій працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
10.3-02	Плани (піврічні, річні) роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161, 299	ЕД
10.3-03	Листування з державним органами, органами місцевого самоврядування, підвідомчими		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД

1	2	3	4	5
	установами, підприємствами, організаціями з профільних питань діяльності відділу			
10.3-04	Листування претензійне про постачання та послуги		3 р. <sup>1</sup> ст. 99	ЕД З експорту та імпорту 10 р
10.3-05	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. <sup>1</sup> ст. 89	Після прийняття рішення
10.3-06	Службові записки з питань основної діяльності		5р. ЕПК ст.44-б	ЕД
10.3-07	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>10.4-Відділ організації договірної роботи</u></b>				
10.4-01	Положення про відділ, копії посадових інструкцій працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
10.4-02	Плани (піврічні, річні) роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
10.4-03	Листування з державним органами, органами місцевого самоврядування, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕД
10.4-04	Угоди та договори про співпрацю, меморандуми		Постійно ст.62	
10.4-05	Службові записки з питань основної діяльності		5р. ЕПК ст.44-б	ЕД
10.4-06	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>11 Департамент фінансів, бухгалтерського обліку, матеріально-технічного забезпечення та закупівель</u></b>				
11-01	Положення про Департамент, відділи і посадові інструкції директора Департаменту – головного		Доки не мине	



1	2	3	4	5
	бухгалтера, працівників відділів (копії)		потреба	
11-02	Плани (піврічні, річні) роботи Департаменту, відділів та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161, 299	
11-03	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		5 років ст. 341	
11-04	Номенклатура справ Департаменту		3 р. ст. 112-в	<sup>4</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>11.1 Відділ бюджетного планування</u>				
11.1-01	Положення про відділ та посадові інструкції працівників		Доки не мине потреба	
11.1-02	Бюджетна декларація, бюджетні пропозиції		5 р. ЕПК ст. 180	Паперова, ЕД
11.1-03	Бюджетний запит Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 180	Паперова, ЕД
11.1-04	Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання		10р ст. 210	Паперова, ЕД
11.1-05	Лімітні довідки, кошториси, довідки про зміни до кошторисів та планів асигнувань, розрахунки до них		Пост. ст. 178 ст. 193-а	Паперова, ЕД
11.1-06	Проекти нормативно-правових актів, внесені відділом, та документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи тощо), що стосуються їх розроблення		Пост. ст. 4-а	
11.1-07	Листування з Комітетами Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України з профільних питань діяльності		3 р. ст. 220	ЕД
11.1-08	Листування з Міністерством фінансів України з профільних питань діяльності		3 р. ст. 220	ЕД
11.1-09	Листування з установами, що належать до сфери управління Мінветеранів		3 р. ст. 220	ЕД

1	2	3	4	5
11.1-10	Службові записки з питань основної діяльності, що подаються керівництву Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
11.1-11	Номенклатура справ		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>11.2 - Відділ моніторингу бюджетних програм</u>				
11.2-01	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	
11.2-02	Оцінка ефективності бюджетних програм; інформація про досягнення запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетних програм, а також цілей державної політики		Доки не мине потреба	Паперова, ЕД
11.2-03	Мережа (реєстри змін) розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету.		Пост. ст. 33	
11.2-04	Реєстри змін розподілів показників зведених кошторисів за бюджетними програмами		Пост. ст. 193-а ст. 178	
11.2-05	Розподіли відкритих асигнувань		3 р. ст. 195	
11.2-06	Плани використання бюджетних коштів та довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів громадських об'єднань ветеранів		Пост ст.173-б	
11.2-07	Листування з Державним казначейством України з профільних питань діяльності		3 р. ст. 220	ЕД
11.2-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності		3 р. ст. 220	ЕД
<u>11.3 – Відділ бухгалтерського обліку</u>				
11.3-01	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї: річна		Постійно ст. 311-б	
11.3-02	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї: зведена річна		Постійно ст. 311-а	
11.3-03	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї інших головних		Доки не мине	

1	2	3	4	5
	розпорядників бюджетних коштів: річна		потреба	
11.3-04	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї: квартальна		3 роки ст. 311-в	
11.3-05	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї: зведена квартальна		3 роки ст. 311-в	
11.3-06	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї інших головних розпорядників бюджетних коштів: квартальна		Доки не мине потреба ст. 311-г	
11.3-07	Фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї: місячна		1 рік ст. 311-г	
11.3-08	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій		3 роки ст. 336	За умови завершення перевірки
11.3-09	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ст. 332	За умови завершення перевірки
11.3-10	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних актів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ст. 345	За умови завершення перевірки
11.3-11	Господарські договори, угоди		3 р. ст. 330	За умови завершення перевірки
<u>11.4 Відділ розрахунків</u>				
11.4-01	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій		3 роки ст. 336	За умови завершення перевірки
11.4-02	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості та особові рахунки працівників Мінветеранів		75 років ст. 317-а	
11.4-03	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		1 рік ст. 322--г	
11.4-04	Листування з державними органами влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціям з основних питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
11.4-05	Листки непрацездатності працівників Мінветеранів та заяви-розрахунки до них		3 роки ст. 716	
11.4-06	Довідки про заробітну плату працівників Мінветеранів (копії)		3 роки ст. 517	
11.4-07	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності Мінветеранів: кварталні		3 роки ст. 302-г	
11.4-08	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності Мінветеранів: місячні		3 роки ст. 425	
<b>11.5 Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення</b>				
11.5-01	Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
11.5-02	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	ЕД
11.5-03	Плани розміщення Мінветеранів		3 р. <sup>1</sup> ст. 1049	<sup>1</sup> Після заміни новими
11.5-04	Доповідні записки, подані керівництву Міністерства з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
11.5-05	Договори про автостраховання, про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів		5 р. <sup>1,2,3</sup> ст. 1067, 1068	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю – 75 р. <sup>3</sup> У разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди майну – 10 р.
11.5-06	Паспорти транспортних засобів		До списання транспорт них засобів ст. 1079	
11.5-07	Акти про знищення печаток, штампів		3 р. ст. 119	ЕД

1	2	3	4	5
11.5-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань Відділу.		5 р. ЕПК ст. 22,23	ЕД
11.5-09	Листування з державними органами про транспортне обслуговування, виділення і закріплення автотранспорту за Міністерством та її посадовими особами		3 р. ст. 1096	ЕД
11.5-10	Листування постачальниками про придбання господарчого майна, канцелярського приладдя, оплати послуг, засобів зв'язку та інші адміністративно-господарчі витрати		1 р. ст.1031	ЕД
11.5-11	Службові записки структурних підрозділів Міністерства на придбання товарів та послуг		3 р. ст. 966	ЕД
11.5-12	Документи (довідки, розрахунки, висновки) щодо обґрунтування застосування цін та їх коригування на закупівлю товарів, робіт і послуг		Пост. ст. 167 - а	Паперова, ЕД
11.5-13	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>11.6 Сектор закупівель</u>				
11.6-01	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
11.6-02	Документи (протоколи УО, звіти, експертні висновки) стосовно тендерних закупівель		3р. ст.219	За умови завершення перевірки
11.6-03	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань Сектору		5 р. ЕПК ст. 22,23	ЕД
11.6-04	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань щодо роботи УО		5 р. ст. 80	ЕД Після винесення рішення
11.6-05	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що		3 р. ст. 89	Після винесення рішення

1	2	3	4	5
	подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов щодо роботи УО			
11.6-06	Листування з правових питань, у т. ч. про роз'яснення законодавства з Мінюстом, АМКУ тощо.		3 р. ст. 96	ЕД
11.6-07	Номенклатура справ сектору		3 р. ст. 112-в	ЕД <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>12 - Управління з питань персоналу</u></b>				
12-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - пост. ЕД
12-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст. 2-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - пост. ЕД
12-03	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - пост. ЕД
12-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	ЕД
12-05	Листування з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України з основних (профільних) питань діяльності Управління з питань персоналу		5 р. ЕПК ст. 520	ЕД
12-06	Листування з НАДС з основних (профільних) питань діяльності Управління з питань персоналу		5 р. ЕПК ст. 518	ЕД
12-07	Листування з іншими органами державної влади з основних (профільних) питань діяльності Управління з питань персоналу		5 р. ЕПК ст. 22, 24	ЕД
12-08	Листування з підприємствами, організаціями та фізичними особами з основних (профільних) питань діяльності Управління з питань персоналу		5 р. ЕПК ст. 23	ЕД
12-09	Плани та звіти про роботу Управління з питань персоналу		1 р. ст.161, 299	

1	2	3	4	5
12-10	Положення про Управління та відділи у складі Управління		Доки не мине потреба	
12-11	Структура Міністерства у справах ветеранів України та		Постійно ст. 33-а	
12-12	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)		Доки не мине потреба ст. 37-а	
12-13	Акти перевірок кадрової роботи та державної служби в Управлінні з питань персоналу		5 р. ЕПК ст. 77	
12-14	Номенклатура справ Управління з питань персоналу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>12.1 - Відділ кадрового менеджменту</u>				
12.1-01	Накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, переведення, звільнення, чергування, відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок, преміювання, встановлення надбавок, стягнення тощо) працівників Мінветеранів		75 р. ст. 16-б	
12.1-02	Накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон працівників Мінветеранів		5 р. ст. 16-б	
12.1-03	Накази про надання (щорічних основних, додаткових оплачуваних, у зв'язку з навчанням тощо) видів відпусток та про стягнення		5 р. ст. 16-б	
12.1-04	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
12.1-05	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних, відпусток у зв'язку з навчанням та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515, 516	
12.1-06	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудова книжка) працівників Мінветеранів		До запитання, не затребувані не менше	Перехідні

1	2	3	4	5
			50 р. ст. 508	
12.1-07	Подання про встановлення надбавок та премій працівникам Мінветеранів		3 р. ст. 491	
12.1-08	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 22, 24, 520	
12.1-09	Листування з центральними органами виконавчої влади з питань перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади” осіб, які претендують на зайняття посад в Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 22, 24, 520	
12.1-10	Документи (копії доручень керівництва Мінветеранів, запрошення, програми, листи та ін.) про відрядження працівників Мінветеранів: а) закордонні б) у межах України		а) пост. ст. 63 б) 3 р. <sup>1</sup> ст. 63	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій- пост.
12.1-11	Довідки, видані працівникам Мінветеранів про стаж і місце роботи (копії)		3 р. ст. 517	
12.1-12	Особові справи керівництва Мінветеранів ДСК		Пост. ст. 493-а	Перехідні
12.1-13	Особові справи державних службовців Мінветеранів		75 р.1 ст. 493-в	1 Після звільнення Перехідні
12.1-14	Особові справи працівників Мінветеранів: - працівників патронатної служби Міністра; - працівників, які виконують функції з обслуговування; - водій (робітник)		75 р.1 ст. 493-в	1 Після звільнення Перехідні
12.1-15	Повідомлення до Державної фіскальної служби про прийняття на роботу кандидатів на заміщення вакантних посад		3 р. ст. 522	
12.1-16	Листки непрацездатності, видані медичними установами працівникам Мінветеранів (копії)		3 р. ст. 716	ЕД
12.1-17	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.1 ст. 134	1 Після повернення документів



1	2	3	4	5
12.1-18	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: а) зведені річні й з більшою періодичністю б) річні й з більшою періодичністю в) піврічні г) квартальні г) місячні		Пост.  Пост.  5 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>3</sup> 1 р. <sup>5</sup> ст. 302	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>2</sup> За відсутності річних – до ліквідації організації <sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост. <sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації <sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост. <sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
12.1-19	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) працівників Мінветеранів		75 р. ст.121 б	
12.1-20	Журнал реєстрації наказів про накладення стягнення та направлення у відрядження працівників Мінветеранів		5 р. ст.121-б	
12.1-21	Журнал реєстрації наказів про надання відпусток працівників Мінветеранів		5 р. ст.121- б	
12.1-22	Журнал обліку реєстрації листків непрацездатності працівників Мінветеранів		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу ЕД
12.1-23	Журнал обліку реєстрації та видачі довідок працівникам Мінветеранів про стаж, місце роботи		3 р. ст. 535	
12.1-24	Журнал реєстрації вхідних службових записок		3 р. ст.122	ЕД
12.1-25	Журнал обліку надання копій наказів з особового складу до Управління бухгалтерського обліку та звітності		1 р. ст. 127-в	
12.1-26	Журнал обліку трудових договорів (контрактів)		75 р. ст. 527	

1	2	3	4	5
12.1-27	Книга обліку руху та видачі трудових книжок працівників Мінветеранів і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	Перехідні
<u>12.2 -Відділ добору та розвитку персоналу</u>				
12.2-01	Службові записки, отримані від структурних підрозділів Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
12.2-02	Службові записки відділу, що надаються керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
12.2-03	Посадові інструкції працівників апарату Мінветеранів		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
12.2-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила внутрішнього службового розпорядку (копії)		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими. Перехідні
12.2-05	Річні плани роботи відповідального за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р., ст. 661	ЕД
12.2-06	Листування із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, СБ України, СЗР України з питань військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р., ст. 668	Паперові ЕД
12.2-07	Листування із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час		5 р., ст. 667, 668	Паперові ЕД
12.2-08	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 р., ст. 127	
12.2-09	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р., ст. 127	
12.2-10	Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 р., ст. 122	
12.2-11	Картотека обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 р. <sup>1</sup> , ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
12.2-12	Звіти щодо стану ведення військового обліку		3 р., ст. 667	ЕД
12.2-13	Звіти про кількісний та якісний склад працівників Мінветеранів		Пост. ст. 302-б	ЕД
12.2-14	Документи (доповідні записки, довідки, звіти) з питань навчання працівників, підвищення кваліфікації та перекваліфікації кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
12.2-15	Документи (листи та копії сертифікатів) з навчання та підвищення кваліфікації працівників Мінветеранів		5р. ЕПК ст.618	
12.2-16	Документи (програми, навчальні плани, доповіді, довідки) щодо проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців		5р. ст. 540	
12.2-17	Протоколи конкурсних комісій Мінветеранів		75 р. ст. 505	
12.2-18	Реєстр визначених кандидатур на зайняття посад державної служби, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складання загального рейтингу кандидатів		5 р. ст. 525-е	
12.2-19	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<u>12.3 -Сектор адаптації та мотивації державних службовців</u>				
12.3-01	Документи (подання, клопотання, характеристики, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань працівникам Мінветеранів		75 р. ЕПК ст. 654-б	
12.3-02	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, пояснювальні записки, висновки, листи) проведення службових розслідувань стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» та протоколи засідань дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ державних службовців Мінветеранів та застосування заходів дисциплінарного впливу (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
12.3-03	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р. ст. 512	
12.2-04	Службові записки, отримані від структурних підрозділів Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
12.2-05	Службові записки, що надаються керівництву та структурним підрозділам Мінветеранів		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
12.3-06	Номенклатура справ сектора		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>14 - Відділ комунікаційного та інформаційного забезпечення</u></b>				
14-01	Листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та міжнародними організаціями з основних питань діяльності Відділу		5 р. ЕПК ст. 22	ЕД
14-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу (копії)		Доки не мине потреба	
14-03	Доповідні записки, подані керівництву Міністерства з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	ЕД
14-04	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання		1р. ст. 161, 299	
14-05	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
14-06	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>15 - Відділ організаційного забезпечення</u></b>				
15-01	Листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та міжнародними організаціями) з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
15-02	Положення про Відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
15-03	Доповідні записки, подані керівництву Міністерства, з основних питань Відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
15-04	Протоколи засідань колегії Міністерства у справах ветеранів України та документи (проекти, рішення, довідки) до них		Пост. <sup>1</sup> ст. 9-а	
15-05	Плани (піврічні, річні) роботи Відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
15-06	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. <sup>1</sup> ст. 125	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови
15-07	Номенклатура справ Відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>16 - Сектор внутрішнього аудиту</u></b>				
16-01	Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору (копії), Декларація внутрішнього аудиту Мінветеранів		Доки не мине потреба	
16-02	Доручення державних органів; документи (довідки, огляди, доповідні, розрахунки, листи) з виконання доручень з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст.6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома доки не мине потреба
16-03	Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України з основних питань діяльності Сектору (копії)		Доки не мине потреба	
16-04	Накази, доручення Міністра, заступників Міністра, державного секретаря, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба	
16-05	План (зведений план) діяльності з внутрішнього аудиту, звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
16-06	Документи (акти, звіти, довідки) контролюючих органів щодо діяльності Сектору внутрішнього аудиту Мінветеранів		5р. ст. 341	
16-07	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, доручення та моніторинг щодо впровадження аудиторських рекомендацій) внутрішніх аудитів		5 р. ЕПК ст. 341	
16-08	Електронна база даних (таблиці, довідки, відомості) структурних підрозділів Міністерства, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери його управління, сфер та об'єктів внутрішнього аудиту (простір аудиту)		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
16-09	Службові (доповідні) записки з основних питань діяльності Сектору, листування з підприємствами, установами та організаціями, які належать до сфери управління Міністерства		5 р. ЕПК ст. 44-б	
16-10	Листування з державними органами (Мінфін, Держаудитслужба, Рахункова палата тощо) з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
16-11	Журнал обліку аудиторських звітів та актів про неможливість проведення внутрішнього аудиту		5р. ст. 86	
16-12	Звіти зовнішньої та внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту. Програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту та звіт про її виконання		5р. ст. 341	
16-13	Плани та звіти про проведення навчань та самоосвіти працівників Сектору		1 р. ст. 161, 299	
16-14	Номенклатура справ Сектору		3р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> після заміни новою та за умови передання справ до архіву Мінветерані
<b><u>17 - Сектор з питань запобігання та виявлення корупції</u></b>				
17-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України щодо запобігання і протидії корупції (назви, реквізити) (копії)		Доки не мине потреба	
17-02	Накази Мінветеранів з основних питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
17-03	Окремі доручення Міністра та заступників Міністра у справах ветеранів України, державного секретаря Мінветеранів (копії)		3 р. ст. 6-б	
17-04	Антикорупційна програма Мінветеранів (копія)		5 р. ст. 157-а	
17-05	Звіт про виконання Антикорупційної програми Мінветеранів		Постійно ст. 296-а	
17-06	Документи з оцінки корупційних ризиків в Мінветеранів (протоколи засідання робочої групи, аналітичні довідки за результатами роботи, описи потенційно вразливої до корупції функції (процесів) та ін.)		5 р. ст. 157-а	
17-07	Положення про Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Мінветеранів (копія)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
17-08	Посадові інструкції працівників Сектору (копії)		5 р. ст. 43	Після заміни новими
17-09	План (річний) Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Мінветеранів та звіт про його виконання		1р. ст. 161	ЕД
17-10	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями, що належать до сфери управління Мінветеранів, про дотримання вимог Закону України “Про запобігання корупції”		5р. ЕПК ст. 88	
17-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ст. 82-б	ЕД <sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду.
17-12	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, службові записки, повідомлення) з основної діяльності Сектору		5 р. ЕПК ст. 44-б	
17-13 ДСК	Документи (відомості, що забезпечують право викривачів та близьких осіб викривачів на конфіденційність та анонімність та відомості отримані в процесі службових розслідувань з питань протидії корупції, до моменту прийняття щодо них рішення) з грифом “Для службового користування”		ЕК	
17-14	Журнал обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень		3 р. ст. 122	
17-15	Журнал обліку надання працівниками Сектору з питань запобігання та виявлення корупції роз’яснень та консультацій з антикорупційного законодавства		3 р. ст. 122	
17-16	Описи справ постійного зберігання (другий примірник)		Доки не мине потреба	
17-17	Номенклатура справ Сектору		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b><u>18. Сектор з режимно-секретної роботи</u></b>				
18-01	Листування, плани, звіти, доповіді записки про виконання заходів		5р ст. 84	
18-02	Номенклатура справ Сектору		3р.1 Ст. 112-в	<sup>1</sup> після зміни новою та за умови

1	2	3	4	5
				передання справ до архіву
18-03	Документи (акти, доповідні записки, довідки, листування) про перевірку РСО		5р. ЕПК ст.77	
18-04	Документи (акти, інформації, листування, тощо) про забезпечення державної таємниці, ведення та стан секретного діловодства й архівної справи		5р. ЕПК ст.113	
18-05	Номенклатура секретних справ Мінветеранів		Постійно ст. 112 б	
18-06	Листування з оформлення допусків та надання доступу державної таємниці		5р. ЕПК ст.22	
18-07	Довідки про наявність допуску до державної таємниці		5 р. з часу їх закриття п. 107 Порядку-939*	
18-08	Приписи на виконання завдання		10 р. п. 114 Порядку-939*	
18-09	Реєстри на відправлену кореспонденцію		5 р. п. 319 Порядку-939*	
18-10	Документи (протоколи, рішення, інформації, тощо) експертної комісії з проведення експертизи цінності секретних документів та експертної комісії з питань таємниць		Постійно ст. 14а	
<b><u>19- Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та охорони праці.</u></b>				
19-01	Доручення Президента України, Кабінету Міністрів України та документи (листи, довідки, доповіді, огляди, розрахунки тощо) з їх виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
19-02	Депутатські запити, звернення та документи (листи, інформації, довідки, зведення тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
19-03	Акти приймально-здавальні, складені в разі зміни відповідальних працівників		3р. 1 ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб



1	2	3	4	5
19-04	Листування з Верховною Радою України, комітетами, міністерствами, відомствами, установами, іншими органами центральної виконавчої влади та місцевого самоврядування		3р. ст. 665	Паперова ЕД
19-05	Документи (плани, звіти, довідки, відомості, листи тощо) з питань цивільного захисту		3 р. ст. 1190- 1196	
19-06	Документи (плани, звіти, довідки, відомості, листи тощо) з питань охорони праці		Доки не мене потреба	
19-07 ДСК	Документи з грифом “Для службового користування “Літер “М””		ЕК	
19-08	Журнали з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		5 р. ст.483	
19-09	Журнали з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> після закінчення журналу
19-10	Журнали з питань мобілізаційної роботи “Для службового користування “Літер М””		3 р. ст. 122	
19-11	Номенклатура справ		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архіву
<b><u>20- Головний спеціаліст з питань внутрішнього контролю</u></b>				
20-01	Положення, посадова інструкція працівника (копії)		Доки не мине потреба	
20-02	Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів з основних питань діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
20-03	Накази, доручення Міністра, заступників Міністра, Держсекретаря, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба	
20-04	Плани роботи та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
20-05	Аналітичні документи та Звіти (Мінфіну) про діяльність внутрішнього контролю у Мінветеранів		5р. ст. 341	
20-06	Службові записки з основних питань діяльності, подані керівництву Мінветеранів		5р. ЕПК ст. 44-б	

1	2	3	4	5
20-07	Плани та Звіти про проведення економічного навчання та самоосвіти працівника		1 р. ст. 161, 299	
20-08	Номенклатура справ		Зр. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> після заміни новою та за умови передання справ до архіву Мінветеранів

Начальник Управління  
документообігу та звернень  
громадян  
" 30 " 11 2023 р.



(підпис)

Оксана ВЕТЛИНСЬКА  
(ініціали (ініціали імені),  
(прізвище)

Головний спеціаліст  
" 30 " 11 20 23 р.



(підпис)

Світлана КАРПЕНКО  
(ініціали (ініціали імені),  
(прізвище)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК Мінветеранів

30.11.2023 № 1  
(ресурс. 5915/1/13.1  
від 06.12.2023)

ПОГОДЖЕНО	
Протокол засідання ЕКК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	1
14.12.2023 № 14	

**З ОРИГІНАЛОМ  
ЗГІДНО**

головний спеціаліст  
відділу документообігу  
та забезпечення виконавчих  
функцій Управління  
документообігу та звернень громадян  
С. Карпенко 

