

Харківська обласна державна
адміністрація
Служба у справах дітей

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2020 рік**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Харківської обласної державної
адміністрації

Ольга ШЕВЧЕНКО

2019 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 |
| 01. Документи з питань організаційної роботи | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-02 | Укази, розпорядження Президента України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-03 | Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-04 | Листи роз'яснення Міністерства соціальної політики України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-05 | Накази, розпорядження Міністерства соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-06 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-07 | Доручення голови (заступника) Харківської обласної державної адміністрації та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень (копії) | | Доки не мине потреба ст.6 | |
| 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 | |

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 року за № 571/20884

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------------------|--|
| 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 (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 (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 | |
| 01-21 | Документи тематичних перевірок (довідки, акти) служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації уповноваженими організаціями | | 5 р. ЕПК ст.77 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------|---|
| 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 | |
| 01-30 | Документи (розпорядження, рішення, накази, листи) з реалізації Національної стратегії реформування системи інституційного догляду та виховання дітей на 2017-2026 роки (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------|---|
| 01-31 | Документи (листування з благодійними 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 | Листування з Міністерством соціальної політики України з основних (профільних) питань діяльності | | 5р.ЕПК ст. 22 | |
| 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 2021 року» (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-36 | Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, управліннями обласної державної адміністрації з основних питань діяльності | | 5 р. ЕПК ст.22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|------------------------------|---|
| 01-37 | Листування із службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з основних (профільних) питань діяльності | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 01-38 | Листування з прокуратурою Харківської області з основних питань діяльності | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 01-39 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | | 5 р. ¹ ст.82 б | ¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 01-40 | Листи, роз'яснення Служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-41 | Листування з установами та організаціями 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 установами та організаціями 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 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3р. ст.122 | |
| 01-45 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3р. ст.122 | |
| 01-46 | Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст.121 а | |
| 01-47 | Журнал реєстрації звернень громадян | | 5р. ст.124 | |
| 01-48 | Журнал особистого прийому громадян | | 3р. ст.125 | |
| 01-49 | Журнал реєстрації вхідних телеграм, телефонограм, факсограм | | 1 р. ст.126 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---|---|------------------------------|---|
| 01-50 | Журнал реєстрації вихідних телеграм, телефонограм, факсограм | | 1 р. ст.126 | |
| 01-51 | Журнал реєстрації запиту на отримання публічної інформації | | 5р. ст.124 | |
| 01-52 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці | | 10 р. ¹ ст.481 | ¹ Після закінчення журналу |
| 01-53 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | | 10 р. ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 01-54 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | | 3 р. ст.122 | |
| 01-55 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | | 45 р. ¹ ст.477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 01-56 | Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці | | 10 р. ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 01-57 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки | | 10 р. ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 01-58 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій | | 5 р. ст.86 | |
| 01-59 «ДСК» | Журнал реєстрації вхідних відправлень з грифом «Для службового користування» | | 3р. ст.122 | |
| 01-60 «ДСК» | Журнал реєстрації вихідних відправлень з грифом «Для службового користування» | | 3р. ст.122 | |
| 01-61 | Журнали 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 звірення їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів | | 3 р. ст.671 | До закінчення, після чого зберігається згідно із встановленим порядком протягом 7 років (абз. 14 ст.24 постанови КМУ від 07.12.2016р. №921) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|-------------------------------|--|
| 01-64 | Номенклатура справ служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації | | 5 р. ¹ ст.112 в | ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ служби |
| 02. Документи з питань кадрової роботи | | | | |
| 02-01 | Нормативно-правові акти з питань державної служби та кадрової роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-02 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань кадрової роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-03 | Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового) складу | | 75 р. ст.16 б | |
| 02-04 | Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст.16 б | |
| 02-05 | Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження | | 5 р. ст.16 б | |
| 02-06 | Накази начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань | | 5 р ст.16 в | |
| 02-07 | Протоколи засідань дисциплінарної комісії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації | | Постійно ст.14а | |
| 02-08 | Посадові інструкції працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації | | 5 р. ¹ ст.43 | ¹ Після заміни новими |
| 02-09 | Документи (копії наказів, доручення, визначені завдання) з оцінювання результатів службової діяльності державних службовців | | 5 р. ЕПК ст.298 | |
| 02-10 | Штатні розписи та переліки змін до них служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації | | Постійно ст.37 а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------------|---|
| 02-11 | Щорічні таблиці про чисельність, склад і рух працівників служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад | | Постійно ст.302 б | |
| 02-12 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів) працівників | | 75 р. ^{1,2} ст.493 в | ¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення |
| 02-13 | Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації | | 1 р. ¹ ст.397 | ¹ Після заміни новими |
| 02-14 | Табелі обліку використання робочого часу | | 1р. ст.408 | |
| 02-15 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати | | 1р. ст.515 | |
| 02-16 | Документи (витяги з протоколів, питання тестування, відповіді кандидатів на посади) конкурсної комісії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації на осіб, що не пройшли за конкурсом | | 1,2 3р. ст.506 | ¹ Осіб, що пройшли, зберігаються у складі особових справ ² Осіб що не пройшли |
| 02-17 | Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами | | Постійно ст.489 | |
| 02-18 | Документи (листування, подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій | | 75 р. ст.654 б | |
| 02-19 | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів | | 5 р. ЕПК ст.537 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|--|---|----------------------|---|
| 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 | Копії сертифікатів щодо підвищення рівня професійної компетенції державних службовців | | Доки не мине потреба | |
| 02-23 | Листування з обласною державною адміністрацією, управлінням Головної Державної служби України в Харківській області, райдержадміністраціями, міськими радами з питань кадрової роботи | | 5 р. ЕПК ст.518 | |
| 02-24 | Журнали обліку особових справ | | 75р. ст.528 | |
| 02-25 | Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них | | 50 р. ст.530 а | |
| 02-26 | Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності | | Постійно ст.121 а | |
| 02-27 | Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) | | 75 р. ст.121б | |
| 02-28 | Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст.121б | |
| 02-29 | Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження | | 5 р. ст.121б | |
| 02-30 | Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань | | 5 р. ст.121в | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|-------------------------------|--|
| 02-31 | Журнал виходу на роботу працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації | | 1 р. ст.1037 | |
| 02-32 | Журнал обліку ознайомлення працівників служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з посадовими інструкціями та умовами праці | | 3 р. ст.122 | |
| 02-33 | Журнал обліку приймання, переміщення, звільнення працівників | | 75 р. ст.529 | |
| 02-34 | Журнал реєстрації посвідчень | | 3 р. ст.1035 | |
| 02-35 | Номенклатура справ документів з питань кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. 1 ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби |
| 03. Документи з питань фінансового забезпечення | | | | |
| 03-01 | Розпорядження обласної державної адміністрації, накази начальника служби у справах дітей 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 | | Постійно ст.296 б | |
| 03-04 | Зведені річні звіти про виконання кошторису видатків з місцевого бюджету | | Постійно ст.296 б | |
| 03-05 | Щомісячні, щоквартальні звіти про виконання кошторису видатків з державного бюджету | | Зр. ¹ ст. 296 г | ¹ За відсутності річних-постійно |
| 03-06 | Зведені щомісячні, щоквартальні звіти про виконання кошторису видатків з місцевого бюджету | | Зр. ¹ ст. 296 г | ¹ За відсутності річних-постійно |
| 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 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------------|--|
| 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 | Щомісячні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на соціальне страхування (пенсійне) | | 1р. ¹ ст.322г | ¹ За відсутності річних-постійно |
| 03-11 | Звіти до податкової інспекції про нарахування та надходження платежів у бюджет | | Постійно ст.322б | |
| 03-12 | Річні звіти про зайнятість і працевлаштування інвалідів | | Постійно ст.322 б | |
| 03-13 | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат | | 3 р. ^{1,2} ст.319 | ¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р. |
| 03-14 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату заробітної плати, допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування | | Зр. ст.320 | |
| 03-15 | Документи (протоколи, акти, довідки, описи, відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо | | Зр. ¹ ст.345 | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-13 |
| 03-16 | Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт | | Зр. ¹ ст.334 | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-13 |
| 03-17 | Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) | | Зр. ¹ ст.330 | Після закінчення строку дії договорів та дивись примітку до справи з індексом 03-13 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------------|--|
| 03-18 | Особові рахунки працівників служби | | 75р. ст.317 | |
| 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 | Листки непрацевдатності | | 3р. ст.716 | |
| 03-22 | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) | | Доки не мине потреба ст.340 | |
| 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 організації та проведення конкурсних торгів | | 3р. ст.236 | |
| 03-26 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 03-27 | Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, роздроблювальні таблиці тощо) | | 3р. ст.351 | Дивись примітку до справи з індексом 03-13 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|------------------------------|--|
| 03-28 | Журнал обліку реєстрації довіреностей | | 3р. ¹ ст.352 г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-13 |
| 03-29 | Книга реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань | | 3р. ¹ ст.352 г | ¹ Дивись примітку до справи з індексом 03-13 |
| 03-30 | Номенклатура справ документів з питань фінансового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби |

04. Відділ соціального захисту дитини

| | | | | |
|-------|--|--|----------------------|--|
| 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 про працевлаштування неповнолітніх | | 5 р. ст.303 | |
| 04-05 | Статистичні звіти щодо перебування дітей у закладах соціального захисту | | Постійно ст.302 а | |
| 04-06 | Зведені звіти з питань соціального захисту дітей | | Постійно ст.302 б | |
| 04-07 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад «Критерії діяльності служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад» | | Постійно ст.302 б | |
| 04-08 | Щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про діяльність та перебування дітей | | 5 р. ст.303 | |
| 04-09 | Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо порайонного руху дітей | | 5 р. ст.303 | |
| 04-10 | Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо перевищення термінів перебування дітей | | 5 р. ст.303 | |
| 04-11 | Щомісячні звіти закладів соціального захисту дітей щодо повторного перебування дітей | | 5 р. ст.303 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------|---|
| 04-12 | Щомісячні, щоквартальні звіти закладів соціального захисту дітей про рух та чисельність дітей | | 5 р. ст.303 | |
| 04-13 | Щоквартальні звіти та графіки проведення рейдів "Діти вулиці" служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад | | 5 р. ст.303 | |
| 04-14 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з виконання Програми забезпечення публічної безпеки | | 5 р. ст.303 | |
| 04-15 | Щомісячні, щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо запобігання попередженню насильства, жорстокості | | 5 р. ст.303 | |
| 04-16 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про скоєння дітьми тяжких та особливо тяжких злочинів | | 5 р. ст.303 | |
| 04-17 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків | | 5 р. ст.303 | |
| 04-18 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків | | 5 р. ст.303 | |
| 04-19 | 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 про проведення Всеукраїнського профілактичного заходу «Урок» | | 5р. ст.303 | |
| 04-21 | Документи (листування, звіти) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад 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 щодо ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» | | 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 із закладами, установами, організаціями з питань перебування дітей | | 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) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------|--|
| 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) |
| 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 соціального захисту дитини(витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 р. 1 ст.112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби |

05. Сектор усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------------|------------------------------------|
| 05-01 | Розпорядчі документи райдержадміністрацій, міських рад щодо створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-02 | Розпорядчі документи райдержадміністрацій, міських рад щодо скасування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-03 | Анкети дітей, які підлягають усиновленню (конфіденційно) | | До досягнення 18 річного віку | Постанова КМУ № 866 від 24.09.2008 |
| 05-04 | Щорічні статистичні звіти щодо кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за формою № 1-ОПС | | Постійно ст. 302 б | |
| 05-05 | Щорічні статистичні звіти й таблиці про функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей за формою № 1-ДБСТ | | Постійно ст. 302 б | |
| 05-06 | Щорічні статистичні звіти й таблиці про збереження житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування за формою № 1 – ЗЖД | | Постійно ст. 302 б | |
| 05-07 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про мережу прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу | | 5 р. ст.303 | |
| 05-08 | Щомісячні, щоквартальні звіти служби у справах дітей обласної державної адміністрації про стан виплати соціальної допомоги та грошового забезпечення дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям | | 5 р. ст.303 | |
| 05-09 | Щомісячні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо оперативних даних та кількісних показників усиновлення дітей громадянами України та іноземними громадянами | | 5 р. ст.303 | |
| 05-10 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про кількісні показники сімей, які перебувають на обліку кандидатів в усиновлювачі, усиновлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають на обліку з усиновлення | | 5 р. ст.303 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------|--|
| 05-11 | Щоквартальні звіти служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про кількісні показники влаштування під опіку та припинення опіки | | 5 р. ст.303 | |
| 05-12 | Щоквартальні звіти, реєстри житла та майна (зі змінами) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | | 5 р. ст.303 | |
| 05-13 | Документи (інформація, звіти) служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про стан утримання і виховання дітей у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу (описові) | | 5 р. ст.303 | |
| 05-14 | Списки потенційних батьків – вихователів та прийомних батьків (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально) | | 5 р. після заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1) |
| 05-15 | Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально) | | 5 р. після заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1) |
| 05-16 | Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються під опікою, піклуванням, проживають та прибули з інших територій (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щокварталу) | | 5 р. після заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1) |
| 05-17 | Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, яких передано під опіку (піклування) протягом року (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально) | | 5 р. після заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1) |
| 05-18 | Списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими припинено опіку (піклування) протягом року (надаються службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад щоквартально) | | 5 р. після заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 10.02.2010 № 1) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------|---|
| 05-19 | Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, з Департаментами, зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад 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 щодо кількості цивільних справ про позбавлення батьківських прав та іноземного усиновлення розглянутих у суді (конфіденційно) | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 05-25 | Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад з питань усиновлення (конфіденційно) | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 05-26 | Листування зі службами у справах дітей райдержадміністрацій, міських рад про вікову характеристику опікунів, піклувальників, характеристику їх сімей щодо перебування з підопічними дітьми в родинних стосунках | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 05-27 | Журнал реєстрації направлень дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до закладів інтернатного типу | | 3р. ст.122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------|--|
| 05-28 | Журнал регіонального обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що підлягають усиновленню (конфіденційно) | | Доки не мине потреба | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.02.2012 №2) |
| 05-29 | Книга прийому кандидатів в усиновлювачі – громадян України (конфіденційно) | | 75р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3) |
| 05-30 | Журнал реєстрації вхідного листування з питань усиновлення (конфіденційно) | | 3р. ст.122 | |
| 05-31 | Журнал реєстрації вихідного листування з питань усиновлення (конфіденційно) | | 3р. ст.122 | |
| 05-32 | Номенклатура справ сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | 3 роки ст.112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби |

Головний спеціаліст сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації



Дмитро ЗАТУЧНИЙ

14 січня 20 20 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Служби у справах дітей Харківської облдержадміністрації
20.01.2020р. № 2