

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ  
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



Начальник служби у справах дітей  
С.А.БРЕЖНЕВА

20 18 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на 2018 рік

Індекси справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 – Документи керівництва</b>				
01-01	Нормативно-правові документи щодо соціально-правового захисту дітей (Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України). Копії.		доки не мине потреба	
01-02	Розпорядчі документи з питань соціально-правового захисту дітей (розпорядження, доручення голови обласної ради, накази, рекомендації служби у справах дітей Харківської державної адміністрації). Копії.		доки не мине потреба	
01-03	Рішення колегії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації. Копії.		доки не мине потреба	
01-04	Міські програми та заходи щодо захисту прав дітей, запобігання бездоглядності, профілактики злочинності, правопорушень серед дітей. Копії		доки не мине потреба	
01-05	Розпорядження міського голови з основної діяльності (утворення, реорганізація, ліквідація, перейменування; затвердження штатного розпису, структури, чисельності; тощо).		постійно, ст. 35	
<p>1. 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 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.</p> <p>2. Примірний номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, погодженої протокол засідання ЦЕПК Державної архівної служби України від 22 листопада 2013 р. № 7.</p>				

1	2	3	4	5
01-06	Документи (резолуції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, програми, списки учасників) відомчих, міжвідомчих та галузевих конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів". Копії.		доки не мине потреба	
01-07	Накази начальника служби з основної діяльності		постійно, ст. 16 а	
01-08	Накази начальника служби про короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16 б, в	
01-09	Положення про Службу у справах дітей та зміни до нього.		постійно, ст. 39	
01-10	Установчі документи (свідоцтва про державну реєстрацію організації) та виписки з Єдиного державного реєстру тощо		постійно, ст. 35	
01-11	Посадові інструкції працівників служби		5 років, ст. 43	Після заміни новими
01-12	Колективний договір, угоди, зміни та доповнення до них		постійно ст. 395	
01-13	Штатні розписи та переліки змін до них		постійно, ст.37	
01-14	Проекти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення		3 роки, ст.38	
01-15	Річні плани роботи служби у справах дітей		постійно, ст. 157а	За наявності відповідних звітів 5 років
01-16	Квартальні звіти про виконання державних цільових програм і поточних планів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них.		3 роки, ст. 296г	За відсутності річних, піврічних постійно
01-17	Аналізи звітів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 роки, ст. 296г	
01-18	Описи справ постійного зберігання		постійно ст. 137 а	
01-19	Описи справ з особового складу		3 роки <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01-20	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності і стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)		постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> При ліквідації ради передається на державне зберігання



1	2	3	4	5
01-20	Документи (програми, анкети, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю		постійно, ст.57	
01-21	Документи (положення, рішення) про роботу комісії з питань захисту прав дитини, Координаційної ради		постійно, ст. 14 а	
01-22	Листування зі службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації		5 років ЕПК, ст. 22	
01-23	Листування з організаціями з основних питань діяльності служби у справах дітей.		5 років, ст. 23	
01-24	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років, ст. 85	
01-25	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85	
01-26	Журнал реєстрації наказів начальника служби з основної діяльності.		Постійно, ст. 121а	
01-27	Журнал реєстрації наказів начальника служби про короткострокові відрядження, з адміністративно-господарських питань.		5 років, ст. 121б, в	
01-28	Журнал реєстрації вхідних документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) від громадян		3 роки, ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вхідних документів (клопотань, інформацій, повідомлень, звітів, тощо)		3 р., ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації вихідних документів (інформацій, клопотань, звітів, пояснювальних записок тощо)		3 р., ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації особистого прийому громадян.		3 роки, ст. 124	
01-32	Журнал реєстрації телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 рік, ст.125	
01-33	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р.1, ст.477	Після закінчення журналу
01-34	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р.1, ст.482	Після закінчення журналу
01-35	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.1 ст. 482	Після закінчення журналу
01-36	Журнали проведення атестації з техніки безпеки		5 р., ст. 483	
01-37	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 років, ст. 86	



1	2	3	4	5
<b>02 – Документи з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування</b>				
02-01	Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення; застосування заходів заохочення і дисциплінарного впливу; сумісництво; матеріальна допомога). Копії		Доки не мине потреба	
02-02	Накази начальника служби з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка посадових осіб, продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 років, ст. 16 б	<sup>1</sup> Про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації посадових осіб, характеристики, листки з обліку кадрів) працівників.		75 р.2, ст. 493-в	<sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення <sup>2</sup> Після звільнення
02-04	Оригінали трудових книжок.		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	
02-05	Списки осіб, які зараховані до кадрового резерву		5 років ст. 525 е	
02-06	Документи (атестаційний лист, бланк щорічної оцінки, характеристики) щодо проведення щорічної оцінки, атестації.		75 р. 1, 2, ст. 637	<sup>1</sup> – зберігаються в особових справах, ті, що не увійшли 5 років
02-07	Табелі (графіки) виходу працівників служби на роботу		1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5
02-08	Журнал реєстрації наказів начальника служби з кадрових питань (особового складу)		75 р. 1, ст. 121б	¹Форми, в яких реєст-рують стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02-09	Журнал реєстрації відряджень працівників служби у справах дітей		5 років, ст. 532-б	
02-10	Номенклатура справ документів з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування (витяг)		3 роки¹ ст. 112 в	¹Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради



1	2	3	4	5
<b>03- Документи по Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»</b>				
03-01	Нормативні документи щодо роботи в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (накази Міністерства, інструкції Міністерства). Копії		доки не мине потреба	
03-02	Документи по роботі з єдиною інформаційно-аналітичною системою «Діти»		доки не мине потреба	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 23.02.2012 р.
03-03	Опис засобів комплексного захисту інформації та документів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти», що знаходяться у користувачів служби у справах дітей Харківської райдержадміністрації		доки не мине потреба	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 23.02.2012 р.
03-04	Журнал обліку користувачів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 10.03.2010 р.
03-05	Технічний журнал експлуатації засобів комплексного захисту інформації єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 10.03.2010 р.
03-06	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 10.03.2010 р.
03-07	Журнал обліку видачі флеш-носіїв для роботи користувачів в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 10.03.2010 р.
03-08	Журнал обліку нештатних ситуацій в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» служби у справах дітей		доки не мине потреба	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК ДАХО протокол № 2 від 23.02.2012 р.
03-09	Номенклатура справ документів по СІАС «Діти» (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Лозівської міської ради

1	2	3	4	5
<b>04 - Документи з питань усиновлення</b>				
04-01	Нормативно-правові документи з питань усиновлення (Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України). Копії.		доки не мине потреба	
04-02	Звіти про стан дотримання прав дітей після їх усиновлення		3 роки, після досягнення вісімнадцяти років	Постанова КМУ № 905 від 08.10.08 р.
04-03	Анкети дітей		до зняття дитини з обліку	Постанова КМУ від 08.10.08 р. № 905
04-04	Особові справи кандидатів в усиновлювачі		після усиновлення до досягнення дитиною 18-ти років, інші причини – 1 рік	Постанова КМУ від 08.10.08 р. №905
04-05	Особові справи кандидатів в усиновлювачі, знятих з обліку		1 рік	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905
04-06	Особові справи дітей, які виховуються в державних закладах		5 років після чого передається в архів	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
04-07	Акти про знищення анкет дітей, які можуть бути усиновлені		після зняття дитини з обліку	Постанова КМУ від 08.10.08 р. № 905
04-08	Книга реєстрації заяв українських громадян щодо взяття на облік кандидатів в усиновлювачі		5 років	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905
04-09	Книга обліку громадян України кандидатів в усиновлювачі		5 років	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905
04-10	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі (іноземних громадян)		3 роки	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905
04-11	Журнал реєстрації направлень кандидатів в усиновителі для знайомства з дитиною		5 років	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905
04-12	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		75 років -	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905
04-13	Книга обліку рішень суду про усиновлення дітей		75 років	Постанова КМУ від 08.10.08 р.№ 905



1	2	3	4	5
04-14	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		75 років	Постанова КМУ від 08.10.08 р. № 905
04-15	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою		75 років	Постанова КМУ від 08.10.08 р. № 905
04-16	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі громадян України, яким надана службою у справах дітей, Державним департаментом з усиновлення та захисту прав дітей інформація про дітей, які можуть бути усиновлені.		1 роки	Постанова КМУ від 08.10.08 р. № 905
04-17	Номенклатура справ документів з питань усиновлення (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Лозівської міської ради

1	2	3	4	5
<b>05 – Документи з питань опіки, піклування та розвитку сімейних форм виховання</b>				
05-01	Нормативно-правові документи з питань опіки і піклування (Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України). Копії		доки не мине потреба	
05-02	Нормативно-правова документація щодо створення та забезпечення діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу (Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України). Копії		доки не мине потреба	
05-03	Розпорядчі документи з питань роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування (розпорядження, доручення голови обласної ради, накази, рекомендації служби у справах дітей Харківської державної адміністрації). Копії.		доки не мине потреба	
05-04	Розпорядчі документи з питань подальшого влаштування випускників навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Копії		доки не мине потреба	
05-05	Рішення виконавчого комітету Лозівської міської ради, щодо соціально-правового захисту дітей. Копії		доки не мине потреба	
05-06	Копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов суду з питань соціально-правового захисту дітей		3 роки, ст. 89	Після прийняття рішення
05-07	Протоколи та документи до них засідань комісії з питань захисту прав дитини		Постійно, ст. 14 а	
05-08	Накази начальника служби у справах дітей щодо постановки та зняття з обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і зміни форми виховання		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866

1	2	3	4	5
05-09	Річні статистичні звіти щодо кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, форма №1-ОПС; про збереження житлових прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, форма №1-ЗЖД; про функціонування ДБСТ та ПС, форма №1-ДБСТ		Постійно, ст.302б	
05-10	Річні звіти функціонування прийомних сімей		Постійно, ст.296 б	
05-11	Особові справи дітей, над якими встановлено опіку, піклування		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-12	Особові справи дітей, які виховуються в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-13	Особові справи дітей, які перебувають на повному державному забезпеченні в державних закладах		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-14	Особові справи потенційних прийомних батьків та батьків-вихователів		1 рік	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-15	Особові справи прийомних батьків		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-16	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що розглядаються в суді		3 роки <sup>1</sup> , ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення



1	2	3	4	5
05-17	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-18	Журнал реєстрації наказів начальника служби щодо постановки та зняття з обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і зміни форми виховання		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-19	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування		3 роки	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-20	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		5 років, після досягнення повноліття, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-21	Журнал обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які мешкають на території м.Лозова та перебувають на первинному обліку в інших службах у справах дітей		3 роки	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
05-22	Номенклатура справ документів з питань опіки, піклування та розвитку сімейних форм виховання (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>06 – Документи з питань захисту прав дітей, профілактики правопорушень</b>				
06-01	Нормативно-правові документи щодо питань насильства та жорстокого поводження з дітьми (Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України). Копії.		доки не мине потреба	
06-02	Розпорядчі документи з питань роботи з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах (розпорядження, доручення голови обласної ради, накази, рекомендації служби у справах дітей ХОДА). Копії.		доки не мине потреба	
06-03	Накази начальника служби у справах дітей щодо постановки та зняття з обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах		5 років, після зняття з обліку, після чого передається до архіву	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
06-04	Накази начальника служби у справах дітей щодо проведення профілактичних рейдів		постійно, ст. 16 а	
06-05	Квартальні звіти про проведення профілактичних рейдів		3 роки, ст. 296г	За відсутності річних, піврічних постійно
06-06	Документи (рішення, протоколи, доповіді) про роботу Координаційної ради		Постійно, ст. 14 а	
06-07	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови суду кримінального провадження. Копії		3 роки, ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
06-08	Листування з правоохоронними органами з питань дитинства		5 років ЕПК, ст. 23	
06-09	Листування з органами охорони здоров'я з питань соціально-правового захисту дітей		5 років ЕПК, ст. 23	
06-10	Книга обліку видачі направлень для працевлаштування дітей		3 роки, ст.122	
06-11	Книга реєстрації направлень на вечірню (заочну) форму навчання		3 роки, ст.122	

1	2	3	4	5
06-12	Журнал реєстрації наказів щодо постановки та зняття з обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		До досягнення повноліття дитини	Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
06-13	Журнал обліку дозволів на відрахування з навчальних закладів та звільнення з підприємств		Зр., ст.122	
06-14	Номенклатура справ документів з питань захисту прав дітей, профілактики правопорушень (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради



1	2	3	4	5
<b>07- Документи з бухгалтерського обліку та звітності</b>				
07-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
07-02	Протоколи засідань комісій з соціального страхування		5 років ст. 711	
07-03	Положення про преміювання		Постійно ст. 424 а	
07-04	Штатний розпис та переліки змін до нього (копія)		Доки не мине потреба	
07-05	Кошториси видатків з бюджету та зміни до них		Постійно ст. 193 а	
07-06	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно ст. 311 б	
07-07	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 р. <sup>1</sup> ст. 311 в	<sup>1</sup> За відсутності річних - постійно
07-08	Місячна фінансова звітність		1 р. <sup>1</sup> ст. 311 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, квартальних - постійно
07-09	Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Постійно ст.322 б	
07-10	Місячні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		1 рік <sup>1</sup> ст.322 г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
07-11	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в органах банків та Державного казначейства особових, ресстраційних та поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років <sup>1</sup> ст.209	<sup>1</sup> Після закриття рахунку

1	2	3	4	5
07-12	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.)		3 роки <sup>1,2</sup> , ст.336	<p><sup>1</sup>За умови завершення перевірки ДФС з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p><sup>2</sup>Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінанс. моніторингу, – 5 р.</p>
07-13	Документи (розрахунки та обґрунтування, пояснювальні записки, відомості) по складанню бюджетного запиту та формуванню бюджету		3 роки ст. 175	
07-14	Документи (протоколи, копії розпоряджень, рішень та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 років <sup>1</sup> ст. 502	<sup>1</sup> За відсутністю наказів про встановлення та змінення окладів – 75 років
07-15	Документи (копії звітів, відомості та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320	

1	2	3	4	5
07-16	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток, у зв'язку з навчанням, одержанням пільг з податків тощо)		5 років ст.321	
07-17	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 роки <sup>1</sup> ст.334	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-18	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст.341	
07-19	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розграт, недостач, розкрань		5 років ЕПК ст.342	
07-20	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст.343	
07-21	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-22	Розрахунково - платіжні відомості (особові рахунки) працівників служби		75 років ст.317 а	
07-23	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75 років ст.678	
07-24	Головна книга		3 роки <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-25	Меморіальні ордери		3 роки <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-26	Інвентарні картки і книги обліку основних коштів, інвентаризація матеріальних цінностей.		3 роки <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12



1	2	3	4	5
07-27	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (в т.ч. анульовані довіреності)		3 роки <sup>1</sup> ст.319	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-28	Відомості на виплату грошей		3р. <sup>1</sup> ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) - 75 років
07-29	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
07-30	Листки непрацездатності		3 роки ст.716	
07-31	Зразки підписів (матеріально-відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст.340	
07-32	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних працівників відділу		3 роки <sup>1</sup> ст.45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
07-33	Гарантійні листи		3 років, ст.339	
07-34	Податкові накладні		3 років <sup>1</sup> ст.338	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-35	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 роки <sup>1</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
07-36	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки <sup>1</sup> ст.332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-37	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 роки <sup>1</sup> ст.323	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-38	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		Постійно ст.658 а	
07-39	Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню та виконанню бюджету		3 роки ст. 175	
07-40	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії		Постійно ст. 2141	
07-41	Листування про строки подання фінансової звітності		1 рік ст. 350	

1	2	3	4	5
07-42	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 роки ст.229	
07-43	Листування з фінансовими органами з питань планування, виконання планів асигнувань		3 роки ст.165	
07-44	Листування про фінансово-господарську діяльність з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями		3 роки ст.349	
07-45	Касова книга		3 роки <sup>1</sup> ст. 352 г	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-46	Книга обліку довіреностей		3 роки <sup>1</sup> ст.352 г	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-47	Книги, відомості обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно-курортні заклади		3 роки <sup>1</sup> ст. 746	<sup>1</sup> Після закінчення книги
07-48	Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності		3 роки <sup>1</sup> ст.352г	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-49	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів		3 роки <sup>1</sup> ст.352 г	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-50	Журнал, книга реєстрації платіжних доручень		3 роки <sup>1</sup> ст.352 г	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-51	Журнал обліку виконавчих листів		3 роки <sup>1</sup> ст.352 д	<sup>1</sup> Див.примітку до індексу справи 07-12
07-52	Номенклатура справ документів з питань бухгалтерського обліку та звітності (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

Головний бухгалтер  
служби у справах дітей  
Лозівської міської ради

О.В.Козирва

« 10 » 07. 2017р.

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕК  
служби у справах дітей  
Лозівської міської ради  
від «10» 07. 2017р. № 1

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК

Державного архіву  
Харківської області

від «10» 07. 2017р. № 1

Секретар ЕПК Т.О.Рідна

