

Богодухівська районна державна адміністрація
Служба у справах дітей
м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах
дітей районної державної
адміністрації

З.М.Галілей
01 лютого 2018 року

**Номенклатура справ
на 2018 рік**

<i>Індекс справ</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком¹</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Документи начальника служби -01				
01 – 01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності служби (копії)		Доки не мине потреба	
01 – 02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації, накази начальника служби у справах дітей облдержадміністрації з питань діяльності служби, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01 – 03	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01 – 04	Накази начальника служби у справах дітей з основної діяльності		Пост. ст. 16 а	

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, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884.

1	2	3	4	5
01 – 05	Протоколи засідань колегії служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01 – 06	Протоколи засідань координаційної ради служби у справах дітей райдержадміністрації		Пост. ст. 14 а	
01 - 07	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації		Пост. ст.14 а	
01- 08	Протоколи засідань громадських комісій при органах місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба	
01 – 09	Положення про службу у справах дітей районної державної адміністрації		Пост. ст.30	
01 – 10	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими
01 – 11	Річний план спільних заходів служби з установами району		Пост.* ст. 157 а	*За наявності відповідних звітів - 5 р.
01 – 12	Річний план роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост.* ст. 157 а	*За наявності відповідних звітів - 5 р.
01 – 13	Квартальні плани роботи служби та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01 – 14	Оперативні плани роботи служби та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
01 – 15	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01 – 16	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
01 - 17	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01 - 18	Документи (інформації, довідки, рекомендації) про проведенню Всеукраїнського рейду «Урок»		5 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01 – 19	Акти рейдів, перевірок з попередження бездоглядності дітей, розповсюдження негативних явищ в дитячому та підлітковому середовищі		Пост. ст. 76 а	
01 -20	Документи (графіки, інформації, пропозиції) про проведення нічних рейдів та рейдів “Діти вулиці ”		5 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01 - 21	Акти рейдів перевірок загальноосвітніх шкіл з виховної та профілактичної роботи		Пост. ст.76 а	
01 - 22	Публікації в засобах масової інформації стосовно роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01 - 23	Документи (листи, акти, реєстри) з працевлаштування неповнолітніх дітей		5 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01 - 24	Довідки про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
01 -25	Документи які знаходяться на контролі довготривалий час (копії)		Доки не мине потреба	
01 – 26	Особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах		До досягнення повноліття	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 10.02.2010 №1)

1	2	3	4	5
01-27	Особові справи дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у державних закладах району та області, під опікою та піклуванням		5 р.* після досягнення 18 річного віку	* Наказ Міністерства у справах сім'ї молоді та спорту від 18.11.2008 №4591 Про затвердження Порядку ведення особової справа
01-28	Особові справи прийомних сімей		Пост.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-29	Особові справи кандидатів в усиновлювачі		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-30	Особові справи усиновлених дітей		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-31	Особові справи дитячих будинків сімейного типу		Пост.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-32	Документи (довідки, інформації, акти перевірок сімей) щодо усиновлення дітей		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01 – 33	Анкети дітей, які підлягають усиновленню		До досягнення 18 річного віку	* Постанова КМУ № 866 від 24.09.2008 Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01 – 34	Справи по внутрісімейному усиновленню		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01 – 35	Документи(акти, довідки, реєстри постраждалих дітей) про встановлення факту здійснення насилля у сім'ї		5 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 15.04.2009 №3)

1	2	3	4	5
01 - 36	Документи (довідки, заяви, дозволи) на патронат дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		3 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 10.02.2010 №1)
01 – 37	Листування служби у справах дітей із прокуратурою району з правових питань		3 р. ст.96	
01 -38	Листування служби у справах дітей районної державної адміністрації з службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та районною державною адміністрацією з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-39	Листування служби у справах дітей районної державної адміністрації з обласними та районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-40	Журнал обліку наказів начальника служби у справах дітей з основної діяльності		Пост. ст.121 а	
01- 41	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-42	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-43	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-44	Журнал реєстрації прийому громадян начальником служби		3 р. ст. 125	
01-45	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації ”		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-46	Журнал обліку видачі бланків листів служби у справах дітей районної державної адміністрації		3 р. ст. 127 а	

1	2	3	4	5
01-47	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст.127 г	
01-48	Журнал реєстрації телефонограм, телеграм і телефаксів		1 р. ст. 126	
01-49	Контрольно-візитаційна книга		3 р.*	* Після закінчення книги Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2)
01-50	Журнал обліку дітей, відрахованих з навчальних закладів та переведених до заочного консультаційного пункту		3 р. ст. 122	
01-51	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.06.2009 №5)
01-52	Журнал обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.06.2009 № 5)
01-53	Журнал обліку користувачів роботи в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.03.2010 № 2)
01-54	Журнал обліку і видачі засобів криптографічного захисту інформацій та ключових документів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.03.2010 № 2)
01-55	Журнал обліку користувачів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.03.2010 № 2)
01-56	Технічний журнал експлуатації засобів криптографічного захисту інформацій		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.03.2010 № 2)

1	2	3	4	5
01-57	Журнал обліку нештатних ситуацій в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»		Доки не мине потреба	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 22.02.2012 № 2)
01-58	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»		5 р.*	*Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.03.2010 № 2)
01-59	Книга скарг та пропозицій		5 р. ст. 124	
01-60	Журнал реєстрації службових посвідчень служби у справах дітей районної державної адміністрації		3 р. ст. 1035	
01-61	Журнал обліку видачі договорів прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу		Пост. ст.121 а	
01-62	Журнал обліку дітей, переданих до сімейних форм виховання		Пост. ст.121 а	
01-63	Книга обліку рішень про усиновлення дітей		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-64	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-65	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновленими		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-66	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-67	Журнал обліку дітей, влаштованих до державних навчальних закладів		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)

1	2	3	4	5
01-68	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-69	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-70	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-71	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-72	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-73	Журнал обліку видачі флеш ключів для роботи в єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»		3 р. ст. 122	
01-74	Книга обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 р.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 № 3)
01-75	Технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації		Доки не мине потреба	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 22.02.2012 № 2)
01-76	Номенклатура справ служби у справах дітей районної державної адміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-77	Номенклатура справ начальника служби у справах дітей райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах дітей районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу служби

1	2	3	4	5
Документи бухгалтерії - 02				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Накази начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи сектора та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти сектора та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти служби та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.
02-07	Місячні звіти з фінансування служби		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних , кварталних - постійно
02-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02-09	Особові рахунки працівників служби		75 р. ст. 317 а	

1	2	3	4	5
02-10	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-11	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
02-12	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності райдержадміністрації		5 р. ст. 341	
02-13	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі служби		3 р.* ст.351	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення * Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-14	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-

1	2	3	4	5
02-15	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення * Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-16	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352Г	-//-
02-17	Номенклатура справ бухгалтерії служби у справах дітей райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах дітей райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу служби
Документи з питань управління персоналом – 03				
03 - 01	Накази начальника служби у справах дітей райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
03 - 02	Накази начальника служби у справах дітей райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
03 - 03	Накази начальника служби у справах дітей райдержадміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 16 б	

1	2	3	4	5
03-04	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
03-05	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки, копії особистих документів) з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до особових справ		3 р. ст. 491	
03-06	Трудові книжки працівників служби		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
03-07	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
03-08	Документи (списки, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів тощо) про представлення до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами персоналу районної державних адміністрацій		75 р. ЕПК ст.ст. 654 б, 658 б	
03-10	Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників		3 р. ст.119	
03-11	Приймально-здавальні акти, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р.* ст. 45 б	*Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб

1	2	3	4	5
03-12	Журнал реєстрації наказів начальника з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
03-13	Журнал реєстрації наказів начальника про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	
03-14	Журнал реєстрації наказів начальника про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121б	
03-15	Журнал обліку особових справ державних службовців служби		75 р. ст. 528	
03-16	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників служби		50 р. ст. 530 а	
03-17	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5 р. ст. 532 б	
03-18	Журнал реєстрації службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації		3 р. ст. 1035	
03-19	Номенклатура справ з питань управління персоналом служби у справах дітей райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах дітей райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу служби

Відповідальна за діловодство
провідний спеціаліст служби
у справах дітей райдержадміністрації

В.П. Мірошник

26 грудня 2017 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
служби у справах дітей
районної державної адміністрації
від 26 грудня 2017 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 31 січня 2018 року № 1
Секретар ЕПК

Т.О.Рідна

**Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених у 2018 році в службі у справах
дітей райдержадміністрації**

<i>За строками зберігання</i>	<i>Усього</i>	<i>У тому числі:</i>	
		<i>таких, що переходять</i>	<i>з позначкою «ЕПК»</i>
Постійно			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
РАЗОМ:			

Відповідальна за діловодство
провідний спеціаліст служби
у справах дітей районної державної
адміністрації

В.П.Мірошник

Підсумкові відомості передано в архівний відділ
райдержадміністрації

Відповідальна за діловодство
провідний спеціаліст служби
у справах дітей районної державної
адміністрації

В.П.Мірошник