

Богодухівська районна державна адміністрація
Управління соціального захисту населення
 м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
Н.В. ЖИЖИРІЙ

10 січня 2018 року

**Номенклатура справ
 на 2018 рік**

| <i>Індекс справи</i> | <i>Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)</i> | <i>Кількість справ (томів, частин)</i> | <i>Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком^{1,2,3}</i> | <i>Примітки</i> |
|--------------------------|--|--|---|-----------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| Апарат - 01 | | | | |
| 01-01 | Накази та постанови Міністерства соціальної політики України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-02 | Накази Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-03 | Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрацій з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-04 | Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрацій з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-05 | Накази начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з основної діяльності | | Пост.(1) 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.

2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, затверджений в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972.

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня .2012 року № 321.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|---|
| 01-06 | Накази начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з особового складу | | 75 р. ст. 16 б | |
| 01-07 | Накази начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст. 16 б | |
| 01-08 | Накази начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації про стягнення, надання короткострокових відраджень працівникам | | 5 р. ст. 16 б | |
| 01-09 | Положення про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | Пост. ст.39 | |
| 01-10 | Положення про структурні підрозділи управління соціального захисту населення Богодухівської райдержадміністрації | | Пост. ст.39 | |
| 01-11 | Положення про архівний підрозділ управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | Пост. ст.39 | |
| 01-12 | Положення про експертну комісію управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | Пост. ст. 39 | |
| 01-13 | Протоколи засідання експертної комісії управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | Пост. ст. 14 а | |
| 01-14 | Квартальні плани роботи управління та звіти про їх виконання | | 1 р. ст. 161,299 | |
| 01-15 | Оперативні плани роботи управління та звіти про їх виконання | | Доки не мине потреба ст.ст.162,299 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------------|---|
| 01-16 | 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 |
| 01-17 | Довідки про стан справ у соціальній сфері управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | 5 р. ЕПК ст. 44 б | |
| 01-18 | Довідки про стан діловодства та архівної справи в управлінні | | 5 р. ЕПК ст. 113 | |
| 01-19 | Доповідні записки, довідки про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 01-20 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з основних питань діяльності управління | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 01-21 | Листування з Богодухівською державною адміністрацією з основних питань діяльності управління | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 01-22 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими), обласними, районними та іншими організаціями з основних питань діяльності управління | | 5 р. ЕПК ст. 23 | |
| 01-23 | Журнал реєстрації наказів начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з основної діяльності | | Пост. ст. 121 а | |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з особового складу | | 75 р. ст. 121 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------|--|
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст. 121 б | |
| 01-26 | Журнал реєстрації наказів начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації про короткострокові відрядження працівників | | 5 р. ст. 121 б | |
| 01-27 | Журнали реєстрації прийому громадян начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та його заступником | | 3 р. ст. 125 | |
| 01-28 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян | | 5 р. ст. 124 | |
| 01-29 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 р. ст. 122 | |
| 01-30 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 р. ст. 122 | |
| 01-31 | Журнал обліку осіб, направлених у відрядження | | 5 р. ст. 532 б | |
| 01-32 | Журнал обліку перевірок, ревізій в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації | | 5 р. ст. 86 | |
| 01-33 | Журнал відбитків печаток та штампів управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | Пост. ст. 1033 | |
| 01-34 | Журнал реєстрації телефонограм | | 1 р. ст. 126 | |
| 01-35 | Номенклатура справ апарату управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення районної державної адміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|
| Відділ бухгалтерського обліку - 02 | | | | |
| 02-01 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку, звітності, виплати пенсій, допомоги, пільг та субсидій | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 02-02 | Накази начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань | | 5 р. ст. 16 в | |
| 02-03 | Штатний розпис управління соціального захисту населення райдержадміністрації та переліки змін до нього | | Пост. ст. 37 а | |
| 02-04 | Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них | | Пост. ст. 193а | |
| 02-05 | Положення про відділ бухгалтерського обліку (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-06 | Посадові інструкції спеціалістів відділу бухгалтерського обліку (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 02-07 | 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) | | Пост. ст.322 б | |
| 02-08 | Річні бухгалтерські звіти управління та пояснювальні записки до них | | Пост. ст. 311б | |
| 02-09 | Квартальні бухгалтерські звіти управління та пояснювальні записки до них | | 3 р. * ст. 311в | *За відсутності річних – пост. |
| 02-10 | 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 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------|---|
| 02-11 | Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів | | 3 р.* ст. 336 | *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 |
| 02-12 | Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності управління | | 5 р. ст. 341 | |
| 02-13 | Акти звірки розрахунків із субсидій, допомоги та фінансово-господарської діяльності управління | | 3 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |
| 02-14 | Відомості нарахування заробітної плати працівникам управління | | 75 р. ст. 317а | |
| 02-15 | Договори про матеріальну відповідальність | | 3 р.* ст. 332 | *Після звільнення матеріально-відповідальної особи |
| 02-16 | Листки непрацездатності | | 3 р. ст.716 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------|--|
| 02-17 | Договори, угоди (господарські, операційні тощо) | | 3 р.* ст.330 | *Після закінчення строку дії договору, угоди *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 |
| 02-18 | Документи (протоколи засідання інвентаризаційної комісії, описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей тощо | | 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 |
| 02-19 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації про надання всіх видів державної соціальної допомоги | | 3 р. ст.347 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------|--|
| 02-20 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 02-21 | 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 |
| 02-22 | Касова книга | | 3 р.* ст. 352Г | -//- |
| 02-23 | Реєстри фінансових та юридичних зобов'язань | | 3 р.* ст.351 | -//- |
| 02-24 | Головна книга | | 3 р.* ст.351 | -//- |
| 02-25 | Журнал реєстрації платіжних доручень | | 3 р.* ст. 352Г | -//- |
| 02-26 | Журнал обліку довіреностей | | 3 р.* ст.352 г | -//- |
| 02-27 | Журнал реєстрації посвідчень осіб пільгової категорії та листів-талонів до них | | 3 р. ст.1035 | |
| 02-28 | Журнал реєстрації видачі засобів реабілітації для інвалідів | | 5 р. ст. 700 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|-----------------------------------|---|
| 02-29 | Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112в | *Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Сектор грошових виплат і компенсацій - 03 | | | | |
| 03-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-02 | Накази Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-03 | Розпорядження, доручення голів обласної та районної державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-04 | Положення про сектор грошових виплат і компенсацій управління (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 03-05 | Посадові інструкції працівників сектора (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-06 | Річний звіт з виплати соціальної допомоги | | Пост. ст.302 б | |
| 03-07 | Квартальний звіт з виплати державної соціальної допомоги та компенсацій | | 3 р. ст. 302 г | *За відсутності річних, піврічних - пост. |
| 03-08 | Особові рахунки одержувачів компенсацій та грошових виплат | | 5 р.* ст.317 б | *Після припинення виплати допомоги |
| 03-09 | Супровідні описи відомостей на виплату пенсій, соціальної допомоги | | 5 р.* Після завершення виплати | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----------------------|---|
| 03-10 | Листування з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації щодо профільних питань роботи сектора | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 03-11 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності сектора | | 5 р. ЕПК ст. 23 | |
| 03-12 | Журнал реєстрації видачі разових доручень на виплату допомоги та компенсацій | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |
| 03-13 | Журнал обліку соціальної допомоги, поштових відправлень, що видаються для доставки адресатам | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |
| 03-14 | Журнал реєстрації особових рахунків з виплати соціальної допомоги та компенсацій | | 5 р.* ст.317 б | *Після припинення виплати допомоги |
| 03-15 | Журнал реєстрації видачі довідок про перебування осіб на обліку та нарахованого їм доходу | | 3 р. ст.122 | |
| 03-16 | Номенклатура справ сектора грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Відділ адресної соціальної допомоги - 04 | | | | |
| 04-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України щодо призначення усіх видів соціальної адресної допомоги та субсидій (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------------------|--|
| 04-02 | Інструкції, методичні вказівки, норми споживання та тарифи на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ | | До заміни новими ст.20 б | |
| 04-03 | Накази Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-04 | Розпорядження, доручення голів обласної та районної державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-05 | Положення про відділ адресної соціальної допомоги управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-06 | Посадові інструкції спеціалістів відділу адресної соціальної допомоги управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-07 | Квартальний звіт про надання населенню житлових субсидій та соціальної допомоги | | 3 р.* ст.302 г | *За відсутності річних, піврічних – пост. |
| 04-08 | Місячний звіт про надання населенню житлових субсидій та соціальної допомоги | | 1 р.* ст.302 г | *За відсутності річних, піврічних, квартальних - пост. |
| 04-09 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації щодо профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 04-10 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 04-11 | Журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку отримувачів соціальної допомоги | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 17.08.2011 №7 |
| 04-12 | Журнал реєстрації прийнятих рішень по призначенню усіх видів соціальної допомоги | | Пост.* | *Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|-----------------------------------|--|
| 04-13 | Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ усіх видів соціальної допомоги | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 №3 |
| 04-14 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з питань призначення житлових субсидій, державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 04-15 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з питань призначення житлових субсидій, державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 04-16 | Номенклатура справ відділу адресної соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Сектор державних соціальних інспекторів - 05 | | | | |
| 05-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України щодо призначення усіх видів соціальної адресної допомоги та субсидій (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-02 | Норми споживання та тарифи на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ (копії) | | До заміни новими ст.20 б | |
| 05-03 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації про порядок повернення коштів, надміру виплачених за призначеними субсидіями | | До заміни новими ст.20 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|
| 05-04 | Положення про сектор державних соціальних інспекторів управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-05 | Посадові інструкції спеціалістів сектора державних соціальних інспекторів управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05-06 | Квартальні статистичні звіти про результати проведення перевірок щодо надміру виплачених коштів за призначеними субсидіями | | 3 р.* ст.302 | * За відсутності, річних, піврічних – пост. |
| 05-07 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з профільних питань роботи сектора | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 05-08 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з профільних питань роботи сектора | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 05-09 | Журнал реєстрації проведення перевірки достовірності інформації про доходи на підприємствах, в установах та організаціях, у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності | | 3 р. ст.122 | |
| 05-10 | Журнал реєстрації проведення перевірки правильності та повноти інформації, що надається заявниками для призначення житлових субсидій та соціальної допомоги | | 3 р. ст.122 | |
| 05-11 | Журнал реєстрації справ, які перевіряються з питань призначення субсидій | | 5 р.* Після завершення виплати | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |
| 05-12 | Журнал реєстрації справ, які перевіряються з питань призначення державної соціальної допомоги | | 5 р.* Після завершення виплати | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--------------------------|---|
| 05-13 | Номенклатура справ сектора державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій – 06 | | | | |
| 06-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-02 | Накази Міністерства соціальної політики України та інші нормативно-правові документи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-03 | Інструкції, методичні вказівки, нормативні акти, директивні матеріали щодо видачі спеціальних колясок | | До заміни новими ст.20 б | |
| 06-04 | Інструкції, методичні вказівки, нормативні акти, директивні матеріали щодо забезпечення інвалідів автотранспортом (безкоштовним та пільговим) | | До заміни новими ст.20 б | |
| 06-05 | Інструкції, методичні вказівки, нормативні акти, директивні матеріали щодо видачі санаторно-курортних путівок | | До заміни новими ст.20 б | |
| 06-06 | Інструкції, методичні вказівки, нормативні акти, директивні матеріали щодо виплати компенсацій | | До заміни новими ст.20 б | |
| 06-07 | Інструкції, методичні вказівки, нормативні акти, директивні матеріали щодо працевлаштування та навчання інвалідів | | До заміни новими ст.20 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|--|
| 06-08 | Інструкції, методичні вказівки, нормативні акти, директивні матеріали щодо забезпечення інвалідів протезно-ортопедичними виробами | | До заміни новими ст.20 б | |
| 06-09 | Інструкції, методичні вказівки, директивні матеріали щодо створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги | | До заміни новими ст.20 б | |
| 06-10 | Протоколи засідань районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни та документи до них | | Пост. ст.14 а | |
| 06-11 | Протоколи засідань робочої групи щодо забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури | | Пост. ст.14 а | |
| 06-12 | Протоколи засідань комісії з питань прийняття рішень про надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам | | Пост. ст.14 а | |
| 06-13 | Положення про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-14 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-15 | Місячні звіти по пільгах (форма 4-пільга) | | 1 р.* ст.181 г | *За відсутності річних і кварталних – пост. |
| 06-16 | Місячні статистичні звіти щодо створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги | | 1 р.* ст.302 г | *За відсутності річних, піврічних і кварталних – пост. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------|---|
| 06-17 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку (розрахунки щодо вартості послуг, наданих пільговикам, форма 2-пільга) | | 3 р.* ст. 336 | *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 р. |
| 06-18 | Первинні документи (заяви, копії паспорта, копії довідок МСЕК), що фіксують факт розрахунку та виплати одноразової матеріальної допомоги інвалідам, законним представникам дітей інвалідів та непрацюючим малозабезпеченим особам | | 3 р.* ст. 336 | -//- |
| 06-19 | Документи (протоколи, звіти, акти, економічні обґрунтування, розрахунки) про здійснення державних закупівель тендерним комітетом управління | | 3 р.* ст.219 | -//- |
| 06-20 | Документи (інформації, довідки) по відшкодуванню витрат на поховання учасників бойових дій відповідно до Закону України «Про увічнення Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років» | | Пост. ст. 684 | |
| 06-21 | Документи (акти, доповідні записки, довідки, кошторисні та локальні розрахунки) про проведення безкоштовних капітальних ремонтів житлових будинків (квартир) | | 3 р. ст.ст. 1603, 1611 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------|---|
| 06-22 | Особові справи інвалідів, дітей-інвалідів щодо забезпечення їх технічними та іншими засобами реабілітації | | 5 р.* Після зняття з обліку | *Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 |
| 06-23 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 06-24 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 06-25 | Листування з іншими управліннями соціального захисту населення з питань ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги | | 5 р. ЕПК ст. 23 | |
| 06-26 | Списки осіб, які мають право на отримання компенсації за пільгове тверде паливо | | 3 р.* | *Після заміни новими *Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-27 | Списки осіб пільгової категорії громадян, які потребують забезпечення скрапленим газом | | 3 р.* | *Після заміни новими *Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-28 | Заяви інвалідів та ветеранів війни, які бажають отримати путівки на санаторно-курортне лікування | | 3 р. ст. 712 | |
| 06-29 | Заяви інвалідів війни на виплату компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку | | 5 р.* ст. 82 б | *У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------|---|
| 06-30 | Реєстр розрахунків про надання матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим громадянам | | 3 р.* ст. 337 | *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 р. |
| 06-31 | Повідомлення про громадян, які померли, для зняття їх з обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, що мають право на пільги | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 № 10 |
| 06-32 | Журнал обліку видачі посвідчень учасникам війни | | Пост. ст.698 | |
| 06-33 | Журнал обліку видачі посвідчень інвалідам Великої Вітчизняної війни | | Пост. ст.698 | |
| 06-34 | Журнал обліку видачі посвідчень сім'ям загиблих, померлих ветеранів війни (визначених за життя інвалідами) | | Пост. ст. 698 | |
| 06-35 | Журнал реєстрації посвідчень ветеранам праці | | 3 р. ст.122 | |
| 06-36 | Журнал реєстрації заяв інвалідів на забезпечення їх технічними та іншими засобами реабілітації | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------------------|---|
| 06-37 | Журнал обліку заяв інвалідів війни та учасників бойових дій на одержання ними санаторно-курортних путівок | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-38 | Журнал обліку заяв учасників війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни на одержання санаторно-курортних путівок | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-39 | Журнал обліку заяв інвалідів загального захворювання та з дитинства на одержання санаторно-курортних путівок | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-40 | Журнал реєстрації заяв інвалідів, законних представників дітей-інвалідів щодо надання реабілітаційних послуг в реабілітаційних установах | | 3 р. ст. 122 | |
| 06-41 | Журнал обліку видачі довідок про встановлення Статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" | | Пост. ст. 698 | |
| 06-42 | Журнал реєстрації видачі довідок дітям війни | | 3 р. ст.122 | |
| 06-43 | Журнал реєстрації заяв інвалідів, законних представників дітей-інвалідів на забезпечення їх автомобілями безоплатно або на пільгових умовах | | 3 р. ст. 122 | |
| 06-44 | Журнал обліку інвалідів, законних представників дітей-інвалідів на виплату їм компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування | | 3 р. ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|-----------------------------------|---|
| 06-45 | Журнал реєстрації заяв щодо встановлення надгробних пам'ятників громадянам, які мають особливі заслуги перед Україною | | Пост. ст. 698 | |
| 06-46 | Журнал обліку житлових будинків та квартир осіб, які мають право на проведення безоплатного капітального ремонту | | 3 р. ст.122 | |
| 06-47 | Журнал реєстрації заяв інвалідів війни на виплату їм компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-48 | Журнал реєстрації заяв інвалідів загального захворювання на виплату їм компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 14.03.2012 № 3 |
| 06-49 | Журнал реєстрації видачі талонів на пільговий проїзд ветеранам війни | | 3 р. ст.122 | |
| 06-50 | Номенклатура справ відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Сектор з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС - 07 | | | | |
| 07-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------|---|
| 07-02 | Накази Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації щодо соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-03 | Розпорядження, доручення голів обласної та районної державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-04 | Протоколи засідання районної комісії щодо розгляду документів і видачі посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | | Пост. ст.14 а | |
| 07-05 | Документи (довідки, протоколи вручення, заяви, списки тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | | 75 р. ст.685 | |
| 07-06 | Положення про сектор з питань постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-07 | Посадові інструкції спеціалістів сектора з питань постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 07-08 | Квартальні звіти про виконання загального фонду кошторису установи (форма №2кд) | | 3 р. ст.181 в | *За відсутності річних – пост. |
| 07-09 | Квартальні звіти про виплату компенсацій, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (форма №7вк) | | 3 р. ст.181 в | *За відсутності річних – пост |
| 07-10 | Місячні звіти про виплату компенсацій, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | | 1 р.* ст.181 г | *За відсутності річних і кварталних – пост. |
| 07-11 | Місячний звіт про заборгованість бюджетних установ (форма №7кд) | | 1 р.* ст.181 г | *За відсутності річних і кварталних – пост. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----------------------|--|
| 07-12 | Особові справи громадян, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, на компенсаційні виплати | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 № 10 |
| 07-13 | Реєстр громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що перебувають на квартирному обліку для забезпечення їх житлом | | 75 р. ст.685 | |
| 07-14 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з профільних питань роботи сектора | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 07-15 | Листування з Богодухівською районною державною адміністрацією з профільних питань роботи сектора | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 07-16 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з профільних питань роботи сектора | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 07-17 | Номенклатура справ сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Відділ з питань праці та соціально-трудоових відносин – 08 | | | | |
| Документи з питань праці та зайнятості населення – 08-01 | | | | |
| 08-01-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо працевлаштування та допомоги безробітним (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-01-02 | Програми (державна, обласна) зайнятості населення (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|---|---|----------------------|---|
| 08-01-03 | Програма зайнятості населення Богодухівського району (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 08-01-04 | Положення про відділ з питань праці та соціально-трудоких відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 08-01-05 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-01-06 | Протоколи засідань районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби | | Пост. ст.14а | |
| 08-01-07 | Протоколи засідань комісії з легалізації робочих місць та подолання тіньової зайнятості населення та документи до них | | Пост. ст.14 а | |
| 08-01-08 | Документи (довідки, інформації) щодо розробки районної програми зайнятості населення (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-01-09 | Документи (статистичні звіти, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць | | Пост. ст.362 | |
| 08-01-10 | Документи (інформації, статистичні звіти, довідки) про проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби | | 5 р. ст.359 | |
| 08-01-11 | Документи (акти, попередження, листи) з контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення | | 5 р. ст.367 | |
| 08-01-12 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 08-01-13 | Листування з Богодухівською райдержадміністрацією з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----------------------|---|
| 08-01-14 | Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань праці та зайнятості | | 5 р. ЕПК ст.427 | |
| 08-01-15 | Номенклатура справ відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| 08-01-16 | Номенклатура справ документів з питань праці та зайнятості населення відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Документи з питань трудових відносин та оплати праці - 08-02 | | | | |
| 08-02-01 | Протоколи засідань районної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та документи з реалізації її рішень | | Пост. ст.14 а | |
| 08-02-02 | Протоколи засідань районної тристоронньої соціально-економічної ради та документи до них | | Пост. ст.14а | |
| 08-02-03 | Положення про відділ з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 08-02-04 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------------------------|---|
| 08-02-05 | Колективні договори між адміністрацією та трудовим колективом підприємств, організацій та установ Богодухівського району, зміни та доповнення до них | | До заміни новими ст.395 б | |
| 08-02-06 | Списки адрес і телефонів підприємств, установ, організацій, розташованих на території району | | 1 р.* ст. 1036 | * Після заміни новими |
| 08-02-07 | Інформації про середню заробітну плату по галузях економіки (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-02-08 | Документи (аналізи, таблиці) щодо динаміки росту середньої заробітної плати | | 5 р. ЕПК ст.392 | |
| 08-02-09 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 08-02-10 | Листування з Богодухівською райдержадміністрацією з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 08-02-11 | Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань соціально-трудова відносин та оплати праці | | 5 р. ЕПК ст.427 | |
| 08-02-12 | Реєстраційні журнали колективних договорів і угод | | 5 р.* ст.406 | *Після закінчення журналу |
| 08-02-13 | Номенклатура справ документів з питань трудових відносин та оплати праці відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Документи з питань хорони праці -08-03 | | | | |
| 08-03-01 | Правила, положення, регламенти, Інструкції, методичні вказівки та рекомендації вищестоящих органів з питань охорони праці | | До заміни новими ст. 20 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|----------------------|----------------------------|
| 08-03-02 | Розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації з питань охорони праці (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-03-03 | Протоколи засідань районної ради з питань безпечної життєдіяльності районної державної адміністрації та документи до них | | Пост. ст.14а | |
| 08-03-04 | Положення про відділ з питань праці та соціально-трудоких відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 08-03-05 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 08-03-06 | Річний статистичний звіт про стан умов та безпеки праці на підприємствах району (1-УБ) | | 5 р. ст.303 | |
| 08-03-07 | Документи (приписи, довідки, доповідні записки) щодо виконання Закону України «Про охорону праці» | | 5 р. ЕПК ст.437 | |
| 08-03-08 | Документи (звіти, довідки, акти) про травматизм на підприємствах | | 10 р. ст.455 | |
| 08-03-09 | Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання | | 75 р. ЕПК ст.446 | |
| 08-03-10 | Списки працюючих на підприємствах району із шкідливими умовами праці | | 75 р. ст.444 | |
| 08-03-11 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з питань охорони праці | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 08-03-12 | Листування з Богодухівською райдержадміністрацією з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 08-03-13 | Листування з підприємствами, установами та організаціями з питань охорони праці | | 5 р. ЕПК ст.427 | |
| 08-03-14 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | | 45 р.* ст.477 | * Після закінчення журналу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|--|
| 08-03-15 | Номенклатура справ документів з питань охорони праці відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Відділ контролю за правильністю призначення та виплати пенсій та організації соціальних послуг – 09 | | | | |
| Документи щодо контролю за правильністю призначення та виплати пенсій - 09-01 | | | | |
| 09-01-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Міністерства соціальної політики України з питань діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-01-02 | Протоколи засідань комісії з питань соціального захисту населення Богодухівської райдержадміністрації | | Пост. ст.14 а | |
| 09-01-03 | Положення про відділ контролю за правильністю призначення виплати пенсій та організації соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 09-01-04 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-01-05 | Квартальні статистичні звіти за результатами проведення перевірок правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України в Богодухівському районі | | 5 р. ст.303 | |
| 09-01-06 | Акти про перевірку правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України в Богодухівському районі | | 5 р.* Після завершення виплати | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 18.11.2009 №10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
| 09-01-07 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації щодо контролю за правильністю призначення та виплати пенсій | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 09-01-08 | Журнал реєстрації справ, які перевіряються з питань призначення та перерахунку пенсій | | 5 р.* Після завершення виплати | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 18.11.2009 №10 |
| 09-01-09 | Номенклатура справ документів щодо контролю за правильністю призначення та виплати пенсій відділу контролю за правильністю призначення та виплати пенсій та організації соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Документи з організації соціальних послуг 09-02 | | | | |
| 09-02-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Міністерства соціальної політики України з питань діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-02-02 | Інструкції, методичні вказівки, директивні матеріали та нормативні акти щодо влаштування осіб в будинки-інтернати | | До заміни новими ст.20 б | |
| 09-02-03 | Положення про відділ контролю за правильністю призначення виплати пенсій та організації соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 09-02-04 | Посадові інструкції спеціалістів відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--------------------------|---|
| 09-02-05 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 09-02-06 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 09-02-07 | Журнал реєстрації заяв громадян про факти вчинення насильства в сім'ї | | 3 р. ст. 122 | |
| 09-02-08 | Журнал реєстрації звернень громадян для отримання ними соціальних послуг | | 3 р. ст. 122 | |
| 09-02-09 | Журнал реєстрації проведення спеціалістами відділу семінарів, нарад, лекцій та бесід в організаціях, установах та підприємствах району | | 3 р. ст. 122 | |
| 09-02-10 | Журнал реєстрації заяв щодо направлення одиноких громадян в будинки-інтернати | | 3 р. ст. 122 | |
| 09-02-11 | Номенклатура справ документів з організації соціальних послуг відділу контролю за правильністю призначення та виплати пенсій та організації соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Відділ організаційної роботи -10 | | | | |
| 10-01 | Накази та постанови Міністерства соціальної політики України (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-02 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань призначення та надання адресної соціальної допомоги | | До заміни новими ст.20 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------|----------------------|
| 10-03 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо призначення та перерахування допомоги | | До заміни новими ст.20 б | |
| 10-04 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо програмно-технічного комплексу «Наш дім» | | До заміни новими ст.20 б | |
| 10-05 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо призначення та перерахування компенсацій постраждалим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС | | До заміни новими ст.20 б | |
| 10-06 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо програмно-технічного комплексу «Єдиний державний автоматизований реєстр пільговиків» | | До заміни новими ст.20 б | |
| 10-07 | Накази начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-08 | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії | | 5 р. ст. 636 | |
| 10-09 | Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | 75 р. ЕПК ст. 505 | |
| 10-10 | Положення про відділ організаційної роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-11 | Посадові інструкції спеціалістів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | 5 р.* ст. 43 | *Після заміни новими |
| 10-12 | Посадові інструкції спеціалістів відділу організаційної роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 10-13 | Річний план роботи з кадрами в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації та звіт про його виконання | | 1 р. ст.ст. 161, 299 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 10-14 | Річний статистичний звіт про кількість працівників, їх якісний склад (ф.ф.№6-ПВ, №9-ДС) | | Пост. ст. 302 б | |
| 10-15 | Документи (звіти, відомості, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників | | 5 р. ст. 363 | |
| 10-16 | Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, подання, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | 75 р. * ст. 493 в | * Після звільнення |
| 10-17 | Документи (доповіді, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з кадрами | | Пост. ст. 489 | |
| 10-18 | Документи (характеристики, атестаційні анкети, листи, висновки тощо) про проведення атестації працівників | | 5 р.* ст. 637 | *Зберігаються в особових справах |
| 10-19 | Документи (заяви, особові картки, копії документів про освіту, копії паспорта, декларації) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад державних службовців на осіб, що не пройшли за конкурсом | | 3 р. ст. 506 | |
| 10-20 | Документи (списки, копії розпоряджень, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів) про представлення до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій | | 75 р. ст.ст. 654 б, 658 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|---|
| 10-21 | Документи (копії довідок, інформації, характеристики) про результати проведення щорічної оцінки виконання державними службами покладених на них обов'язків і завдань | | Пост. ст. 489 | |
| 10-22 | Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування | | 5 р. ст. 512 | |
| 10-23 | 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) |
| 10-24 | Запити та копії відповідей на публічну інформацію | | 5 р. ст. 85 | |
| 10-25 | Порядок проведення конкурсу, щодо заміщення вакантних посад державних службовців | | До заміни новим ст.20б | |
| 10-26 | Екзаменаційні білети для конкурсантів | | 1 р. ст. 550 | |
| 10-27 | Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань | | Пост. ст. 20 а | |
| 10-28 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | 1 р. ст. 515 | |
| 10-29 | Довідки про наявність вакантних посад в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації | | 1 р. ст. 507 | |
| 10-30 | Списки кандидатів на висування за посадою (кадровий резерв) | | 5 р. ст. 525 е | |
| 10-31 | Трудові книжки працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації | | До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------|--|
| 10-32 | Акти обміну бази даних одержувачів пенсій та допомоги з управлінням Пенсійного фонду України в Богодухівському районі | | 10 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області, протокол від 18.11.2009 №10 |
| 10-33 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 10-34 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 10-35 | Журнал реєстрації вхідних документів, що надійшли електронною поштою | | 3 р. ст.122 | |
| 10-36 | Журнал реєстрації вихідних документів, що надіслані електронною поштою | | 3 р. ст.122 | |
| 10-37 | Журнал реєстрації відправлення оргтехніки для ремонту та налаштування | | 3 р. ст.122 | |
| 10-38 | Журнал обліку осіб, направлених у відрядження | | 5 р. ст. 532 б | |
| 10-39 | Журнал обліку особових справ працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | 75 р. ст. 528 | |
| 10-40 | Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них | | 50 р. ст. 530 | |
| 10-41 | Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату | | 3 р. ст. 535 | |
| 10-42 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | | 3 р.* ст. 739 | *Після закінчення журналу |
| 10-43 | Журнал обліку видачі бланків листів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | 3 р. ст. 127а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------|---|
| 10-44 | Номенклатура справ відділу організаційної роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Відділ прийому громадян - 11 | | | | |
| 11-01 | Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України щодо призначення усіх видів соціальної адресної допомоги та субсидій (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-02 | Інструкції, методичні вказівки, норми споживання та тарифи на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ | | До заміни новими ст.20 б | |
| 11-03 | Накази Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-04 | Розпорядження, доручення голів обласної та районної державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-05 | Положення про відділ прийому громадян управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-06 | Посадові інструкції спеціалістів відділу прийому громадян управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-07 | Особові справи одержувачів субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива | | 5 р.* ст.676 | *Після зняття одержувача з обліку |
| 11-08 | Особові справи одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги | | 5 р.* ст.676 | *Після зняття одержувача з обліку |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|
| 11-09 | Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога | | 75 р. ст.675 | |
| 11-10 | Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації щодо профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 11-11 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з профільних питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 11-12 | Реєстри-запити до організацій-надавачів житлово-комунальних послуг та скрапленого газу | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 17.08.2011 №7 |
| 11-13 | Реєстри передачі особових справ | | 3 р. ст. 122 | |
| 11-14 | Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги | | 5 р. ст.700 | |
| 11-15 | Журнал архівних справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 17.08.2011 №7 |
| 11-16 | Журнал видачі особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги | | 3 р.* Після закінчення журналу | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 17.08.2011 №7 |
| 11-17 | Журнал обліку видачі посвідчень отримувачам соціальної допомоги: інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; особам, які не мають право на пенсію та інвалідам | | 5 р.* | *Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 18.11.2009 №10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---------------------|---|
| 11-18 | Журнал видачі довідок про призначення державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 11-19 | Журнал видачі повідомлень про призначення державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 11-20 | Журнал обліку громадян з приводу надання житлових субсидій, державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 11-21 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з питань призначення житлових субсидій, державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 11-22 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з питань призначення житлових субсидій, державних соціальних допомог та компенсацій | | 3 р. ст. 122 | |
| 11-23 | Номенклатура справ відділу прийому громадян управління соціального захисту населення райдержадміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112 в | *Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |
| Документи відповідального за архівний підрозділ - 12 | | | | |
| 12-01 | 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) | | Пост.* ст. 130 | *У разі ліквідації організації передаються до державного архіву |
| 12-02 | Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи | | 5 р. ЕПК ст. 113 | |
| 12-03 | Описи справ постійного зберігання | | Пост. ст. 137 а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------------------|--|
| 12-04 | Описи справ з особового складу | | 3 р.* ст. 137 б | *Після знищення справ |
| 12-05 | Описи справ тимчасового зберігання | | 3 р.* ст. 137 б | *Після знищення справ |
| 12-06 | Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів | | 3 р.* ст. 134 | *Після повернення документів |
| 12-07 | Журнал обліку видачі документів з архіву | | 1 р.* ст. 140 | *Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 12-08 | Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву | | До ліквідації ради ст. 139 | |
| 12-09 | Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів | | 1 р.* ст. 142 | *Після закінчення журналу |
| 12-10 | Номенклатура справ управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | | 5 р.* ст. 112а | *Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ |
| 12-11 | Номенклатура справ відповідального за архівний підрозділ управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (витяг з номенклатури справ управління соціального захисту населення райдержадміністрації) | | 3 р.* ст. 112в | *Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління |

Відповідальна за діловодство
головний спеціаліст відділу організаційної
роботи управління соціального захисту
населення райдержадміністрації

Л.П.ЮРЧЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
управління соціального захисту
населення Богодухівської
районної державної адміністрації
від 10 січня 2018 року № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 30 березня 2016 року №3
секретар ЕПК _____ Т.О.Рідна

**Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених у 2017 році в управлінні
соціального захисту 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: | | | |

Відповідальний за діловодство
головний спеціаліст відділу організаційної
роботи управління соціального захисту
населення райдержадміністрації

Л.П.ЮРЧЕНКО

Підсумкові відомості передано в архівний відділ
райдержадміністрації

Відповідальний за діловодство
головний спеціаліст відділу організаційної
роботи управління соціального захисту
населення райдержадміністрації

Л.П.ЮРЧЕНКО