

Державний архів Сумської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей

Сумської обласної державної
адміністрації

21.09.2016 № 24-ОД

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ (МІСЬКОЇ РАДИ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Служби
у справах дітей Сумської
обласної державної адміністрації
21 червня 2016 року №1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Сумської області
24 червня 2016 року №7

ПЕРЕДМОВА

Примірна номенклатура справ Служби у справах дітей райдержадміністрації (міської ради) є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для її діяльності.

Примірна номенклатура справ, складена на підставі вивчення складу і змісту документів, що створюються в діяльності служби, є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування та відбору документів на постійне зберігання та для знищення, має рекомендаційний характер.

Для визначення строків зберігання використано "Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 і зареєстровано в Мін'юсті України 17.04.2012 за № 571/20884 та постанови Кабінету Міністрів від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».

Примірна номенклатура справ побудована за функціонально-структурним принципом. Розділи і підрозділи номенклатури справ відображають функції та галузі діяльності служби і розміщені у номенклатурі за ступенем важливості. Під час складання індивідуальної номенклатури справ служби необхідно мати на увазі, що:

з примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності служби. До індивідуальної номенклатури справ також включаються всі справи, не передбачені примірною номенклатурою, але такі, що фактично утворюються у процесі діяльності служби; справи, внесені до розділів примірної номенклатури справ, можуть бути перенесені в індивідуальній номенклатурі до інших структурних підрозділів за функціональною ознакою;

під час складання індивідуальної номенклатури справ необхідно уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені у примірній номенклатурі справ;

залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ;

строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до індивідуальної.

Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів; для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) служби за погодженням з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

Оформлення індивідуальної номенклатури справ служби здійснюють відповідно до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах і організаціях, затверджених наказом Міністерством юстиції України від 18.06.2015 №1000/5.

Заголовок справи в номенклатурі повинен відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними.

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін "документи", а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: «Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення перевірок роботи Служби у справах дітей органами вищого рівня».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то у заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Розміщення заголовків справ у кожному розділі номенклатури повинно відповідати ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої служби (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація, листування і обліково-довідкові види документів. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають тривале практичне значення і строк їх зберігання визначається самою службою, але не може бути менше одного року.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

Індивідуальна номенклатура справ підлягає схваленню архівним відділом райдержадміністрації (міської ради) та погодженню з експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області один раз на 5 років або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи служби. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, переоформлена, передрукована й затверджена начальником служби та схвалена експертною комісією. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

Примірна номенклатура справ Служби у справах дітей райдержадміністрації (міської ради)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01-КЕРІВНИЦТВО				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба ст.1-б,2-б, 3-б	Що стосується діяльності Служби - постійно
01-02	Розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, райдержадміністрації (міського голови), накази Служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.3-б, ст.7-б, 16-а	Що стосується діяльності Служби – постійно
01-03	Рішення районної (міської) ради, виконкому районної (міської ради), що стосуються основної діяльності Служби у справах дітей. Копії.		Доки не мине потреба ст.7-б	Що стосується діяльності Служби – постійно
01-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕПК ст.8	
01-05	Документи (довідні записки, довідки, листи, звіти, акти, висновки) щодо виконання розпоряджень, окремих доручень голови райдержадміністрації, голови районної (міської) ради та обласних програм		3 роки, ст.123	Після зняття з контролю
01-06	Положення про Службу у справах дітей		Постійно ст. 30	
01-07	Накази начальника Служби у справах дітей з основної діяльності		Постійно ст.16-а	
01-08	Накази начальника Служби у справах дітей з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16-в	
01-09	Протоколи оперативних нарад, що їх проводить начальник служби у справах дітей		5 років ЕПК ст.13	

1	2	3	4	5
01-10	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст.14-а	
01-11	Протоколи засідань Колегії з питань соціального захисту та профілактики правопорушень серед дітей при службі у справах дітей міської ради та документи до них (довідки, доповіді, рішення)		Постійно ст.14-а	
01-12	Колективний договір		Пост., ст.395-а	
01-13	Квартальний план роботи Служби у справах дітей		Постійно ст.157-а	За наявністю відповідних звітів – 5 років
01-14	Річний звіт про роботу Служби у справах дітей		Постійно ст.296-б	
01-15	Квартальні звітні і аналітично-статистичні інформаційні документи («Діти вулиці», «Діти, стосовно яких скоєно насильство», «Інформація про працевлаштування неповнолітніх»)		3 роки ст.296-г	За відсутністю річних-постійно
01-16	Річні статистичні звіти служби з усіх основних видів діяльності (1-ОПС, 1-ЗЖД, 1-ДСТ)		Постійно ст.302-б	
01-17	Документи (довідки, акти, інформації) щодо здійснення контролю за виконанням трудового законодавства щодо неповнолітніх, які працюють на підприємствах району (міста)		5 років ЕПК ст.449	
01-18	Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення перевірок роботи Служби у справах дітей органами вищого рівня		Постійно ст.78-а	
01-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру, та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ст.82- б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-20	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Постійно ст.83- а	
01-21	Приймально – здавальні акти, складені в разі зміни начальника Служби		Постійно ст. 45-а	
1-22	Приймально – здавальні акти, складені в разі зміни посадових осіб Служби		3 роки ст. 45-б	після заміни посадових та матеріально-відповідальних осіб
01-23	Листування з Службою в справах дітей облдержадміністрації з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
01-24	Листування з місцевими державними органами влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	
01-25	Листування з управліннями, службами райдержадміністрації (міської ради) про виконання комплексних цільових програм та заходів з питань захисту прав дітей		5 років ЕПК ст.23	
01-26	Листування з установами, організаціями, підприємствами, фізичними особами з питань прав та законних інтересів дітей		5 років ЕПК ст.23	
01-27	Листування з організаціями, установами, про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст.85	
01-28	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з основної діяльності		Постійно ст.121- а	
01-29	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121- в	
01-30	Журнал реєстрації вхідних документів		3 років ст.122	
01-31	Журнал реєстрації вихідних документів		3 років ст.122	
01-32	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм		1 рік ст.126	
01-33	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-34	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
01-35	Журнал реєстрації інформаційних запитів		3 років ст.122	
01-36	Журнал реєстрації відповідей на інформаційні запити		3 роки ст.122	
01-37	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників та місцевих відряджень		1 рік ст.1037	
	Документи з питань забезпечення роботи Єдиної інформаційної системи «Діти» (ЄІАС)			
01-38	Накази, доручення та інші розпорядчі документи Міністерства соціальної політики України, служби в справах дітей облдержадміністрації, начальника служби, що стосуються діяльності ЄІАС «Діти» (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-39	Положення про службу захисту інформації ЄІАС «Діти» (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал - в наказах з основної діяльності
01-40	Формуляр системи ЄІАС «Діти»		До ліквідації ст.104	
01-41	Акти щодо діяльності системи ЄІАС «Діти»		5 років ЕПК ст.77	
01-42	Заявки на реєстрацію в ЄІАС «Діти» та надання прав доступу до ресурсів бази даних ЄІАС		3 роки ст.2149	
01-43	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти»		3 роки ст.122	
01-44	Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти»		3 роки ст.122	
01-45	Журнал обліку нештатних ситуацій комплексної системи захисту інформації ЄІАС «Діти»		3 роки ст.122	
01-46	Журнал опису КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів служби		3 роки ст.122	
01-47	Технічний журнал експлуатації засобів комплексної системи захисту (КЗІ) ЄІАС «Діти»		3 роки ст.1937	
01-48	Документи (акти, розпорядження) з техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
01-49	Журнал обліку (первинного, повторного, позапланового) інструктажів з техніки безпеки		10 років ст. 482	Після закінчення журналу
01-50	Номенклатура справ керівництва Служби		3 роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
02- Документи профілактичної роботи та соціального захисту дітей				
02-01	Документи (маршрути, підсумки, довідки) щодо проведення цільових комплексних операцій («Діти вулиці», «Вокзал», «Підліток», «Сім'я» тощо) та міських (районних) рейдів		Постійно ст.148- а	
02-02	Документи (повідомлення, інформації) щодо випадків скоєння насильства в сім'ї		5 років ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
02-03	Документи (повідомлення, заяви) щодо дітей, які залишились без батьківського піклування		5 років ЕПК ст..22	
02-04	Документи (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, характеристики, висновки органу опіки та піклування), що подаються до суду		3 роки ст.89	Після прийняття рішення судом
02-05	Повідомлення педагогічних рад учбових закладів міста щодо неповнолітніх, відрахованих з учбових закладів. Копії.		Доки не мине потреба	
02-06	Листування з підприємствами та організаціями міста (району) про працевлаштування неповнолітніх		3 роки ст.468	
02-07	Особові справи дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		До досягнен ня дитиною 18 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
02-08	Книга реєстрації звернень та повідомлень щодо випадків скоєння насильства в сім'ї		5 років ст.124	
02-09	Журнал обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах		5 років після закінчення журналу ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
02-10	Журнал реєстрації повідомлень з Головного управління Національної поліції у Сумській області щодо правопорушників, які не досягли 18 років; звільнених зі спеціальних виховних установ; дітей, які затримані чи обвинувачуються у вчиненні злочинів; правопорушників, які потребують медичної допомоги; дітей, які були притягнуті до адміністративної відповідальності		Доки не мине потреба	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
02-11	Журнал реєстрації повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7

1	2	3	4	5
02-12	Номенклатура справ		3 роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
03-Сектор з усиновлення дітей, опіки і піклування та розвитку сімейних форм виховання				
03-01	Документи (позовні заяви, акти, довідки, висновки органу опіки та піклування, копії рішень суду), що подаються до судових органів з цивільних справ щодо всиновлення дітей		3 роки ст.89	Після прийняття рішення судом
03-02	Анкети дітей, які підлягають усиновленню		До досягнення дитиною 18 років ¹	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-03	Анкети дітей, знятих з обліку у зв'язку з влаштуванням до сімей усиновлювачів та опікунів (піклувальників)		До досягнення дитиною 18 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-04	Акти про знищення анкет дітей, знятих з обліку. Акти про знищення особових справ усиновлених дітей. Акти про знищення справ кандидатів в усиновлювачі, знятих з обліку		5 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-05	Акти про вибуття дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, батьків-вихователів, прийомних батьків		До досягнення дитиною 18 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7

1	2	3	4	5
03-06	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у державних виховних закладах та медичних закладах		5 років Після досягнення дитиною повноліття (23 роки) ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-07	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу		5 років Після вибуття з прийомної сім'ї або будинку сімейного типу (23 роки) ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-08	Особові справи усиновлених дітей		До досягнення дитиною 18 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-09	Особові справи кандидатів в усиновлювачі		До досягнення всиновленою дитиною 18 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-10	Особові справи кандидатів в усиновлювачі, знятих з обліку		1 рік після зняття з обліку ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-11	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням)		5 років Після досягнення дитиною повноліття (23 роки) ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7

1	2	3	4	5
03-12	Особові справи прийомних сімей		До припинення функціонування прийомної сім'ї ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-13	Особові справи дитячих будинків сімейного типу		До припинення функціонування дитячого будинку сімейного типу ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-14	Особові справи щодо усиновлення одним із подружжя дитини другого з подружжя		До досягнення всиновленою дитиною 18 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-15	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-16	Листування з установами вищого рівня, службами, закладами та організаціями щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		5 років ЕПК ст.22	
03-17	Листування з установами вищого рівня, службами, закладами та організаціями щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку (піклування)		5 років ЕПК ст.22	
03-18	Листування з установами вищого рівня, службами, закладами та організаціями щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню		5 років ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
03-19	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-20	Книга обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-21	Журнал обліку кандидатів у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї опікунів, піклувальників		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-22	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-23	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.201 №7
03-24	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі - громадян України та іноземних громадян, яким надана інформація про дітей, які можуть бути усиновлені		Доки не мине потреба	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7

1	2	3	4	5
03-25	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-26	Книга реєстрації заяв громадян України щодо усиновлення дітей		Доки не мине потреба ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-27	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-28	Книга реєстрації та видачі направлень потенційним усиновлювачам для знайомства з дітьми, які підлягають усиновленню		Доки не мине потреба ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-29	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 років ЕПК	«Строк зберігання встановлено» Протокол засідання ЕПК ДАСО 24.06.2016 №7
03-30	Номенклатура справ сектору		3 роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

04-Бухгалтерія

1	2	3	4	5
04-01	Рішення райдержадміністрації (міської ради), виконкому районної (міської) ради з основних питань діяльності. Копії		Доки не мине потреба ст.7-б	Що стосується діяльності відділу – постійно
04-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст.37-а	
04-03	Трудові договори		75 років ЕПК ст.492	
04-04	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст.408	
04-05	Особові рахунки працівників		75 років ст.317-а	
04-06	Річний кошторис доходів та видатків асигнувань з державного та місцевого бюджетів		Постійно ст.193- а	
04-07	Документи (положення, картки, листування) про відкриття та закриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років ст.209	Після закриття рахунку
04-08	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Постійно ст.311-б	
04-09	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 роки ст.311-в	За відсутності річних – постійно
04-10	Місячні бухгалтерські звіти		1 рік ст.311-г	За відсутності річних, кварталних – постійно
04-11	Податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку Ф.№ 1 ДФ)		5 років ст.279	
04-12	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням): - річні - кварталні		Постійно ст. 322б 3 роки ст. 322г	За відсутності річних- постійно

1	2	3	4	5
04-13	Звіти (відомості) про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Державної фіскальної служби України (персоніфікований облік)		75 років ст. 678	
04-14	Статистичні звіти з основних видів діяльності: - річні; - піврічні; - квартальні; - місячні		Постійно ст. 302б 3 роки ст..302в 3 роки ст. 302г 1 рік ст. 302г	За відсутності річних, піврічних – постійно За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
04-15	Податкові звіти		5 років ст.267, 268,269	
04-16	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (казначейські документи, виписки таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти)		3 роки ст.336	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
04-17	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані)		3 роки ст.319	
04-18	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		3 роки ст.351	За умови завершення перевірки
04-19	Головна книга		3 роки ст.351	За умови завершення перевірки
04-20	Меморіальні ордери		3 роки ст.351	За умови завершення перевірки
04-21	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки ст.352-г	За умови завершення перевірки
04-22	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 роки ст.352-г	За умови завершення перевірки
04-23	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації		3 роки ст.345	За умови завершення перевірки
04-24	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років ст.341	
04-25	Господарські та інші договори, угоди		3 роки ст.330	Після закінчення строку договору За умови завершення перевірки
04-26	Розрахункові відомості оплати внесків до різних фондів		3 роки ст.323	За умови завершення перевірки
04-27	Листки непрацездатності		3 роки ст.716	
04-28	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ст.332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-29	Листування з фінансовими органами, банками, іншими підприємствами, установами з бухгалтерського обліку та звітності		3 роки ст.224	
04-30	Журнал обліку договорів, угод		5 років ст.352б	Після закінчення строку дії договору За умови завершення перевірки

1	2	3	4	5
04-31	Журнал реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань		5 років ст.352б	Після закінчення строку дії зобов'язань за умови завершення ревізії
04-32	Номенклатура справ бухгалтерії		3 роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
05- Документи роботи з кадрами				
05-01	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, постанови, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, розпорядження голови райдержадміністрації (міського голови)		Доки не мине потреба ст.1-б,2-б, 3-б	Що стосується діяльності Служби – постійно
05-02	Накази начальника Служби у справах дітей з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; заохочення (преміювання) працівників		75 років ст.16-б	
05-03	Накази начальника Служби у справах дітей з кадрових питань (особового складу) про надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок		75 років ст.16-б	
05-04	Накази начальника Служби з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.16-б	
05-05	Накази начальника Служби у справах дітей з кадрових питань (особового складу) про стягнення		5 років ст.16-б	
05-06	Накази начальника Служби у справах дітей з кадрових питань (особового складу) про відрядження працівників		5 років ст.16-б	
05-07	Посадові інструкції працівників Служби у справах дітей		5 років ст.43	Після заміни новими

1	2	3	4	5
05-08	Особові справи працівників (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийом, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)		75років ст.493-в	Після звільнення
05-09	Протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад службовців Служби у справах дітей		75років ЕПК ст.505	
05-10	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій		5років ст. 636	
05-11	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів (ф.6 ПВ, 9 ДС)		Постійно ст.302-б	
05-12	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 років, ст.525-е	
05-13	Трудові книжки		До запитання, не затребувані -не менше 50р, ст.508	
05-14	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них працівників служби у справах дітей		50 років ст.530-а	
05-15	Журнал обліку руху особових справ державних працівників служби у справах дітей		75 років ст.528	
05-16	Журнал реєстрації видачі печаток та штампів		3 роки ст.1034	
05-17	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 роки, ст.535	
05-18	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; заохочення працівників		75 років ст.121- б	
05-19	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з кадрових питань (особового складу) про надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок		75 років ст.121- б	
05-20	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з кадрових питань (особового складу) про стягнення		5 років ст.121- б	
05-21	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з кадрових питань (особового складу) про відрядження працівників		5 років ст.121- б	

1	2	3	4	5
05-22	Журнал реєстрації наказів начальника Служби з кадрових питань (особового складу) надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.121-б	
05-23	Номенклатура справ		3 роки ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
06-Документи архівного підрозділу				
06-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства і архівної справи		До заміни новими ст. 20-б	
09-01	Положення про експертну комісію (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал в наказах з основної діяльності
09-02	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14-а	
06-04	Паспорт архівного підрозділу		3 роки ст. 131	Після заміни новим
06-06	План роботи експертної комісії		1 рік ст. 161	
06-07	Документи (довідні записки, довідки, акти) про стан діловодства і архівної справи		1 рік ст. 116	Після наступної перевірки
06-08	Справа фонду (історичні, тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання у тимчасове користування)		Постійно ст. 130	У разі ліквідації передаються до державного архіву або архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)
06-09	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		Постійно ст. 139	
06-10	Книга реєстрації видачі документів з архіву		1 рік ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
06-11	Журнал реєстрації видачі архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 років ст. 141	

1	2	3	4	5
06-12	Описи справ постійного зберігання		Постійно 137-а	
06-13	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки 137-б	Після знищення справ
06-14	Описи справ тривалого зберігання		3 роки 137-б	Після знищення справ
06-15	Зведена номенклатура справ Служби у справах дітей		5 років ст.112-а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ