

Управління праці та соціального захисту  
населення Красноградської районної державної  
адміністрації

Затверджую

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Красноградської районної державної  
адміністрації

« 08 » \_\_\_\_\_ С.В. Гонтар  
12 \_\_\_\_\_ 20 18 р.

## Номенклатура справ

на 2019 рік

м. Красноград

Назва розділу				
Індекс справи	Заголовок справи, тома, частини	Кількість справ (тома частин)	Термін зберігання справи (тома, частини) ст. по переліку	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. Фінансово-господарський відділ</b>				
01-01	Нормативні акти (Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та Розпорядження Президента України) з питань бухгалтерського обліку (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності. (Копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Посадові інструкції співробітників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Положення про відділ		Постійно ст. 39	
01-05	Річний (квартальний) план роботи відділу		1 рік, ст.161	
1. "Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів" Київ, 2012 рік, затверджено наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884				

1	2	3	4	5
01-06	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Постійно, ст.311-б	
01-07	Річний звіт управління про стан роботи по розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян		Постійно ст. 83-а	
01-08	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 роки, ст.311-в	За відсутністю річних – постійно
01-09	Місячна фінансова звітність		1 рік, ст.311-г	
01-10	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно, ст.37-а	
01-11	Річні кошториси видатків по бюджету		Постійно, ст.193-а	
01-12	Особові рахунки працівників управління		75 років ст.317-а	
01-13	Особові рахунки одержувачів допомоги та компенсації		5 років 317- б	Після завершення виплати
01-14	Розрахунково-платіжні відомості працівників управління		75 років ст.317-а	
01-15	Виплатні відомості		5 років ст.677	Після зняття одержувача з обліку.
01-16	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 роки ст.345	За умови завершення перевірки
01-17	Первинні документи (зведені розрахунки витрат на відшкодування збитків, пов'язаних з наданням пільг житлово-комунальними підприємствами)		3 роки, ст.336	За умови завершення перевірки
01-18	Первинні документи (місячний звіт про виплату коштів Центром поштового зв'язку № 4 м. Красноград)		3 роки, ст.336	За умови завершення перевірки
01-19	Первинні документи (реєстри бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та реєстри бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів)		3 роки, ст.336	За умови завершення перевірки
01-20	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років, ст.209	Після закриття рахунку
01-21	Листки непрацездатності		3 роки, ст.716	
01-22	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст. 329	Не менше 5 років.

1	2	3	4	5
01-23	Місячні відривні талони		3 роки	ЕПК ДАХО (пр.№3 від 14.03.2012р.)
01-24	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 роки, ст.330	Після закінчення строку дії договору, угоди За умови завершення перевірки
01-25	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки, ст.332	Після звільнення матеріально- відповідальної особи
01-26	Документи ( листи, довідки) про стан роботи по розгляду звернень громадян		5 років ст.85	
01-27	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, картки аналітичного обліку, розроблювальні таблиці та ін.)		3 роки, ст.351	За умови завершення пе- ревірки
01-28	Акти звірки з підприємствами по наданим населенню пільгам та субсидіям на оплату житлово-комунальних послуг		3 роки, ст.324	
01-29	Акти звірки розрахунків з Центром поштового зв'язку № 4 м. Красноград		3 роки, ст.324	
01-30	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст.341	
01-31	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності службових посвідчень звільнених працівників, печаток, штампів		3 роки ст.119	
01-32	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		3 роки, ст.351	За умови завершення пе- ревірки
01-33	Листування по розгляду звернень громадян		5 років ст. 85	
01-34	Листування про фінансово – господарську діяльність		3 роки ст. 349	
01-35	Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання балансів прибутків та видатків		3 роки, ст.221	
01-36	Листування по наданню запитів на публічну інформацію		5 років ст.85	
01-37	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 роки, ст.352-г	
01-38	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-39	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
01-40	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян, що направлені для розгляду управлінню		5 років ст.124	
01-41	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 років	ЕПК ДАХО (пр.№4 від 25.05.2011р.)

1	2	3	4	5
01-42	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки, ст. 127 а	
01-43	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік, ст.126	
01-44	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників управління		1 рік, ст.1037	
01-45	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 роки, ст.125	
01-46	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-47	Журнал обліку путівок у санаторно-курортні заклади		3 роки ст.746	Після закінчення журналу
01-48	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки, ст. 127-а	
01-49	Журнал реєстрації заяв громадян із загальних питань		3 роки, ст.122	
01-50	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян , що направлені для розгляду управління з урядової « гарячої» лінії		5 років, ст.124	
01-51	Зведена номенклатура справ управління праці та соціального захисту населення		5 років, ст.112а	Після заміни новими за умови складення зведених описів справ
01-52	Номенклатура справ фінансово-господарського відділу (витяг)		3 роки, <sup>2</sup> ст. 112 б	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
	<b>02. Відділ грошових виплат та компенсацій.</b>			
02-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення міністерства праці та соціальної політики. (Копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності. (Копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Положення про відділ грошових виплат та компенсацій		Постійно ст. 39	
02-04	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП	
02-05	Річний план роботи відділу		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
02-06	Місячні плани роботи спеціалістів відділу		1 рік ст. 161	
02-07	Річний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	
02-08	Квартальний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	
02-09	Статистичні звіти по виконанню Програми житлових субсидій, виплати державних соціальних допомог		Постійно ст. 302 б	
02-10	Статистичні звіти, розрахунки, аналізи звітних даних про призначення і виплату допомоги на дітей та малозабезпеченим сім'ям		Постійно ст. 302 б	
02-11	Документи щодо норм споживання, цін і тарифів на тверде паливо та скраплений газ (копії постанов КМ, копії розпорядження облдержадміністрації, довідки ВАТ "Харківгаз")		До перегляду цін ст. 1874	
02-12	Документи щодо цін та тарифів на житлово-комунальні послуги (копії розпорядження облдержадміністрації, довідки з комунальних підприємств)		До перегляду цін ст. 1874	
02-13	Реєстраційно-контрольні картки документів, які надійшли з облдержадміністрації, її відділів і управлінь та райдержадміністрації		3 роки, ст. 123	
02-14	Особова справа одержувачів усіх видів соціальних допомог (крім інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів) та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива		5 років ст. 676	Після зняття одержувачів з обліку
02-15	Особова справа інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога		75 років ст. 675	
02-16	Переліки уповноважених власників (наймачів) яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату ЖКП		5 років ст. 687	Після зняття одержувачів з обліку
02-17	Перелік отримувачів субсидії на тверде паливо та скраплений газ		5 років ст. 687	Після зняття одержувачів з обліку
02-18	Протоколи засідань комісії з розгляду заяв з питань призначення житлових субсидій та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям		5 років ст. 673	З питань призначення держдопомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам – 75 р.
02-19	Документи (протоколи, копії розпоряджень, акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, довідки, медичні довідки) засідань ради з вирішення питань надання		Доки не мине потреба ст. 15	

1	2	3	4	5
	матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення			
02-20	Листування по розгляду звернень громадян		5 років ст. 85	
02-21	Листування між відділом та облдержадміністрацією її відділами, підприємствами, організаціями і управліннями з питань надання субсидій та соціальних допомог		3 роки ст. 24	
02-22	Журнал обліку посвідчень виданих інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, та особам, які не мають права на пенсію та інвалідам		Постійно Ст.698	
02-23	Журнал реєстрації прийнятих рішень		5 років ст. 700	
02-24	Журнал реєстрації архівних справ		5 років ст. 141	
02-25	Журнал реєстрації заяв про призначення всіх видів допомоги		5 років ст. 700	
02-26	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 роки ст. 125	
02-27	Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ		3 роки Після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (пр. №3 від 14.03.2012р.)
02-28	Журнал видачі довідок та повідомлень		5 років ст. 700	
02-29	Журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку		5 років ст. 124	
02-30	Журнал реєстрації семінарських занять з державними службовцями відділу		3 роки ст. 589	Після закінчення журналу
02-31	Журнал видачі особових справ з архіву		1 рік ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву установи
02-32	Журнал реєстрації заяв на обслуговування громадян територіальним центром		5 років ст. 124	
02-33	Журнал обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр соціального обслуговування (відділення соціальної допомоги вдома)		5 років Після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (пр. №3 від 20.04.2011р.)
02-34	Журнал обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр соціального обслуговування (відділення організації надання адресної та грошової допомоги)		5 років Після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (пр. №3 від

1	2	3	4	5
				20.04.2011р.)
02-35	Журнал обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр соціального обслуговування (відділення соціально-побутової адаптації)		5 років Після закінчення журналу	Строк встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (пр. №3 від 20.04.2011р.)
02-36	Журнал реєстрації інформації, яка надійшла в управління електронною поштою		3 роки ст. 122	
02-37	Журнал реєстрації інформації, яка надіслана з управління		3 роки ст. 122	
02-38	Журнал обліку консультацій		3 роки ст. 108	
02-39	Макет-графік прийому громадян		5 років ст. 125	
02-40	Реєстр передачі особових справ		5 років ст. 700	
02-41	Номенклатура справ відділу грошових виплат та компенсацій (витяг)		3 роки ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>03. Відділ з питань праці та зайнятості населення</b>				
03-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (Копії)		Доки мине потреба	
03-02	Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності. (Копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності. (Копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Положення про відділ з питань праці та зайнятості населення		Постійно ст.39	
03-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	Після заміни новими
03-06	Протоколи засідань комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та документи до них		Постійно ст. 14 а	
03-07	Протоколи засідань тристоронньої соціально-економічної ради та документи до них		Постійно ст. 14 а	

1	2	3	4	5
03-08	Протоколи засідань районної робочої групи з легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення та документи до них		Постійно ст. 14 а	
03-09	Протоколи засідань районного координаційного комітету сприяння зайнятості населення та документи до них		Постійно ст. 14 а	
03-10	Річні та квартальні плани роботи відділу з питань праці та зайнятості населення		1 рік ст.161	
03-11	Місячні плани роботи спеціалістів відділу		1 рік ст.161	
03-12	Звіти про виконання плану роботи відділу з питань праці та зайнятості населення		1 рік ст.299	
03-13	Річна районна програма зайнятості населення		Постійно, ст. 148 а	
03-14	Документи (таблиці, аналітичні довідки, звіти) по реалізації програми зайнятості населення		Постійно, ст. 148 а	
03-15	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, законодавством про працю		5 років ЕПК ст.417	
03-16	Документи (таблиці, аналізи, відомості) про темпи зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати		5 років ст. 420	
03-17	Документи (акти, висновки, протоколи, звіти) розслідувань нещасних випадків виробничого характеру		45 років ЕПК, ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост.
03-18	Листування з питань, що входять до компетенції відділу		3 роки ст.24	
03-19	Районна угода та документи стосовно її виконання (колективний договір)		Постійно, ст. 395 а	
03-20	Реєстраційно-контрольні картки документів, які надійшли з облдержадміністрації, її відділів і управлінь та райдержадміністрації		3 роки, ст.123	
03-21	Колективні договори підприємств та установ району надані для реєстрації (копії)		ДМП	
03-22	Документи (протоколи, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, проекти, ескізи) про проведення тендерів та участь у них		3 роки ст. 219 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див.п.01-16
03-23	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу з питань праці та зайнятості населення		3 роки, ст. 125	
03-24	Журнал реєстрації проведення занять (семінарів) з спеціалістами відділу		1 рік	протокол ЕПК № 4 від 13.05.2009
03-25	Журнал реєстрації колективних договорів		5 років <sup>1</sup> ст. 406	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-26	Журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від		3 роки, ст. 125	



1	2	3	4	5
	торгівлі людьми			
03-27	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення		3 роки, ст. 125	
03-28	Номенклатура справ відділу з питань праці та зайнятості населення (витяг)		3 роки, ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
<b>04. Сектор соціальних інспекторів та контролю за призначенням і виплатою пенсій</b>				
04-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (Копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Положення про сектор соціальних інспекторів та контролю за призначенням і виплатою пенсій		постійно ст. 39	
04-03	Посадові інструкції працівників сектору(копії)		ДПМ	
04-04	Річний план роботи сектору соціальних інспекторів та контролю за призначенням і виплатою пенсій		1 рік ст.161	
04-05	Річний звіт про роботу сектору		1 рік ст 299	
04-06	Квартальний звіт про роботу сектору		1 рік ст 299	
04-07	Звітність квартальна головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора		1 рік ст 300	
04-08	Звітність про перевірки правильності нарахування і виплати пенсій		1 рік ст 299	
04-09	Акти про проведення перевірки правильності та повноти інформації, що надається заявниками для призначення житлових субсидій та соціальних допомог		5 років ст. 341	
04-10	Акти перевірок правильності нарахування і виплати пенсій		5 років ЕПК Ст..77	
04-11	Листування між відділом та підприємствами, організаціями та установами		3 роки ст. 24	
04-12	Журнал проведення занять (семінарів) з спеціалістами сектору		1 рік	протокол ЕПК №4 від 13.05.2009
04-13	Журнал реєстрації особистого прийому громадян завідувача сектору		3 роки, ст. 125	
04-14	Журнал реєстрації справ, які перевіряються (субсидії)		5 років Ст124	

1	2	3	4	5
04-15	Журнал реєстрації актів обстежень матеріально-побутових умов сім'ї із зазначенням комісійних обстежень		5 років ст 86	
04-16	Журнал реєстрації особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги щодо правильності призначення допомоги		5 років ст 701б	
04-17	Журнал реєстрації перевірок довідок про доходи		5 років Ст..86	
04-18	Журнал реєстрації перевірок цільового використання допомоги при народженні дитини		5 років ст 86	
04-19	Журнал реєстрації особистих звернень громадян до державного соціального інспектора		5 років ст. 124	
04-20	Журнал реєстрації запитів та відповідей до податкової інспекції		5 років ст. 85	
04-21	Журнал реєстрації актів обстеження якості надання соціальних послуг особам, які потребують стороннього догляду		5 років ст 86	
04-22	Журнал реєстрації архівних пенсійних справ		25 років ЕПК ст.680	
04-23	Журнал реєстрації висилки архівних пенсійних справ		5 років ст 86	
04-24	Журнал реєстрації актів обстеження фактичного проживання осіб, які переселились з районів тимчасово окупованої території та районів проведення АТО		5 років ст. 86	
04-25	Пенсійні справи по яким припинена виплата пенсії		25 років ЕПК <sup>1</sup> ст 680	<sup>1</sup> Після припинення виплати пенсій
04-26	Номенклатура справ сектору соціальних інспекторів та контролю за призначенням і виплатою пенсій		3 роки ст. 112 в	Після зміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
<b>05. Відділ персоніфікованого обліку та обслуговування інвалідів, ветеранів війни , праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</b>				
05-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення міністерства праці та соціальної політики. (Копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
05-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності. (Копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Положення про відділ персоніфікованого обліку та обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		Постійно ст. 39	
05-04	Посадові інструкції працівників відділу		ДПМ	
05-05	Протоколи засідань комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо перемішеним особам		5 років ст. 673	
05-06	Протоколи засідань районного комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури		5 років ст. 673	
05-07	Протоколи засідання комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам		5 років ст. 673	
05-08	Протоколи засідання спостережної комісії		5 років ст. 673	
05-09	Річний план роботи відділу.		1 рік ст. 161	
05-10	Місячні плани роботи спеціалістів відділу		1 рік ст. 161	
05-11	Річний звіт про роботу відділу.		1 рік ст. 299	
05-12	Квартальний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	
05-13	Річні статистичні звіти і таблиці з допоміжних видів діяльності організації про санаторно-курортне оздоровлення ветеранів війни, осіб з інвалідністю.		5 років ст. 303	
05-14	Річні статистичні звіти і таблиці з допоміжних видів діяльності організації щодо надання пільг окремим категоріям громадян за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам. Ф-4 пільга, Реєстр Н-1, w,n.		5 років ст. 303	
05-15	Річні статистичні звіти і таблиці з допоміжних видів діяльності організації про забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, інформація щодо залишків технічних та інших засобів реабілітації		5 років ст. 303	
05-16	Річні статистичні звіти і таблиці з допоміжних видів діяльності організації щодо надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської		3 роки ст. 303	

1	2	3	4	5
	катастрофи			
05-17	Реєстраційно-контрольні картки документів, які надійшли з облдержадміністрації, її відділів і управлінь та райдержадміністрації.		3 роки ст.123	
05-18	Особові справи громадян, які перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.		75 років ст.674	
05-19	Особові архівні справи громадян включених до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.		5 років ст. 676	Після зняття з державного обліку
05-20	Особові справи громадян включених до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.		75 років ст.674	
05-21	Особові справи громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		75 років ст.674	
05-22	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на виплату одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня.		5 років ст. 341	
05-23	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг Красноградським відділом ТОВ «ХАРКІВГАЗ ЗБУТ»		5 років ст. 341	
05-24	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг – Красноградський ККП «Водоканал»		5 років ст. 341	
05-25	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг – Красноградський ПРАК «Харківенергозбут»		5 років ст. 341	
05-26	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг – Красноградське підприємство теплових мереж.		5 років ст. 341	
05-27	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг – Красноградське ЖРЕП		5 років ст. 341	
05-28	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг – Цех ТП № 5 Красноград Харківської філії ПАТ «Укртелеком»		5 років ст. 341	
05-29	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання		5 років ст. 341	

1	2	3	4	5
	пільг - Хрестищанське ВБР			
05-30	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг - Наталинське ПЖКГ		5 років ст. 341	
05-31	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг - виробничого підрозділу «Харківське територіальне управління» філії «Центр будівельно-монтажних робіт та експлуатації будівель і споруд» ПАТ «Укрзалізниця»		5 років ст. 341	
05-32	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг - Красноградський ККП		5 років ст. 341	
05-33	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг – відокремленого підрозділу «Енергозбут» ПАТ «Укрзалізниця» Лозівського лінійного відділу		5 років ст. 341	
05-34	Документи (довідки, подання, копії документів, заяви) на виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби		5 років ст. 341	
05-35	Документи (довідки, протоколи засідань комісії для розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту») про встановлення статусу учасника війни.		Постійно	Протокол №3 від 14.03.2012
05-36	Документи (довідки, інформація, повідомлення) ДРАЦС про пільгову категорію громадян, які померли		5 років ЕПК ст. 23	
05-37	Документи (заяви) про облік осіб з інвалідністю внаслідок війни на санаторно-курортне лікування.		1 рік ст.715	
05-38	Документи (заяви) про облік учасників бойових дій на санаторно-курортне лікування.		1 рік ст.715	
05-39	Документи (заяви) про облік учасників війни на санаторно-курортне лікування.		1 рік ст.715	
05-40	Документи (заяви) про облік осіб з інвалідністю на санаторно-курортне лікування.		1 рік ст.715	
05-41	Перелік отримувачів пільг тверде паливо та скраплений газ		3 роки	Протокол №3 від 14.03.2012
05-42	Документи отримувачів пільг на виплату компенсації за невикористане санаторно-		3 роки	Протокол №3 від 14.03.2012

1	2	3	4	5
	курортне лікування; компенсацій на бензин та транспортне обслуговування; одноразової матеріальної допомоги			
05-43	Документи (довідки, заяви, посвідчення на відрядження, протоколи перереєстрації) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - віднесених до 1-А категорії.		75 років ст.685	
05-44	Документи (довідки, заяви, посвідчення на відрядження, протоколи перереєстрації) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - віднесених до 2-А категорії		75 років ст.685	
05-45	Документи (довідки, заяви, посвідчення на відрядження, протоколи перереєстрації) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - віднесених до 3-А категорії		75 років ст.685	
05-46	Документи (журнал реєстрації ) видачі посвідчень та вкладок громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		75 років ст.685	
05-47	Документи про інвентаризацію грошових коштів щодо компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		5 років ст.341	
05-48	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи по зубопротезуванню		5 років ст.341	
05-49	Документи про інвентаризацію грошових коштів по розрахунку витрат на відшкодування збитків пов'язаних з надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи по забезпеченню ліками за безкоштовними рецептами лікарів		5 років ст.341	
05-50	Документи (довідки) Красноградської райдержадміністрації потерпілим дітям щодо підтвердження статусу постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.		75 років ст. 685	
05-51	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
05-52	Документи (заяви, довідки, листування ) про надання путівок у санаторно-курортні		1 рік ст.715	

1	2	3	4	5
	заклади громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.			
05-53	Документи про інвентаризацію грошових коштів щодо надання додаткової оплачуваної відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		5 років ст.341	
05-54	Документи про інвентаризацію грошових коштів щодо оплати підвищених стипендій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		5 років ст.341	
05-55	Документи (протоколи, рішення, заяви, копії документів) комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та інвалідів про виплату грошової компенсації		5 років ст. 673	
05-56	Документи (інформації, листи, довідки тощо ) щодо демобілізованих військовослужбовців, які брали участь в антитерористичних операціях		3 роки ст. 665	
05-57	Документи (заяви, копії документів, довідки, листування) про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб		5 років ст.700	
05-58	Документи спостережної комісії		Постійно ст. 14 а	
05-59	Перелік отримувачів пільг на поліпшення житлових умов громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		3 роки ст. 687	
05-60	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, відділами і управліннями з питань компетенції відділу.		3 роки ст.24	
05-61	Листування з різними організаціями з питань соціального захисту демобілізованих військовослужбовців, які брали участь в антитерористичних операціях та ООС.		3 роки ст.24	
05-62	Журнал обліку учасників антитерористичної операції, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації		3 роки ст. 122	
05-63	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції по спостережній комісії		3 роки ст. 122	
05-64	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції по спостережній комісії		3 роки ст. 122	
05-65	Журнал обліку померлих громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		75 років ст. 685	
05-66	Журнал реєстрації видачі посвідчень "Ветеран праці".		Постійно ст.698	
05-67	Журнал реєстрації видачі посвідчень: "Особа з інвалідністю внаслідок війни", "Сім'я загиблого (померлого) ветерана війни".		Постійно ст.698	
05-68	Журнал реєстрації путівок до будинку-		75 років	Протокол №3

1	2	3	4	5
	інтернату для одиноких непрацевдатних осіб.			від 25.01.2012
05-69	Журнал реєстрації заяв осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю на забезпечення автомобілями безплатно або на пільгових умовах.		75 років	Протокол №3 від 25.01.2012
05-70	Журнал реєстрації заяв на матеріальну допомогу малозабезпеченим особам,		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-71	Журнал реєстрації заяв на матеріальну допомогу для осіб з інвалідністю.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-72	Журнал обліку ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань», для забезпечення путівками до санаторіїв сфери управління Мінсоцполітики.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-73	Журнал обліку осіб з інвалідністю внаслідок війни для виплати грошової компенсації замість путівки/ грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікуванням.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-74	Журнал обліку осіб з інвалідністю для виплати грошової компенсації замість путівки/ грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікуванням.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-75	Журнал обліку осіб з інвалідністю для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-76	Журнал реєстрації занять з державними службовцями відділу		1 рік	ЕПК №4 13.05.2012
05-77	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 роки, ст.125	
05-78	Журнал реєстрації виплати компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-79	Журнал реєстрації заяв про взяття на облік в управлінні праці та соціального захисту населення Красноградської районної державної адміністрації		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-80	Журнал реєстрації заяв по виконанню безплатного капітального ремонті власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на пільгу		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-81	Журнал реєстрації заяв на проведення безкоштовного поховання учасників бойових дій		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-82	Журнал реєстрації видачі посвідчень «Учасник війни»		Постійно ст.698	
05-83	Журнал реєстрації документів про надання послуг із комплексної реабілітації		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012



1	2	3	4	5
	(абілітації)			
05-84	Журнал реєстрації за попереднім і новим зареєстрованим місцем проживання осіб, які забезпечені протезно-ортопедичних виробів		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-85	Журнал реєстрації заяв на надання матеріальної допомоги на поховання громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-86	Журнал обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1, на забезпечення санаторно-курортне лікування		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-87	Журнал реєстрації приймання заяв та документів для забезпечення усіх видів соціальної допомоги		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-88	Журнал реєстрації рішень медико-соціальних експертних комісій, висновки лікарсько-консультативних комісій, індивідуальні програми реабілітації інвалідів		3 роки ст. 740	
05-89	Журнал обліку виданих довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції		3 роки ст. 122	
05-90	Журнал реєстрації заяви про надання (позбавлення) статусу особи, депортованої за національною ознакою, та посвідчення особи депортованої за національною ознакою		3 роки ст. 122	
05-91	Журнал обліку звернень учасників антитерористичної операції про проходження психологічної реабілітації		3 роки ст. 122	
05-92	Журнал обліку звернень суб'єктів, що надають послуги із психологічної реабілітації		3 роки ст. 122	
05-93	Журнал обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 2 та дітей у супроводі одного з батьків, на забезпечення санаторно-курортне лікування		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-94	Журнал обліку заяв на грошову компенсацію за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб. Які брали участь у бойових діях		3 роки	Протокол № 3 від 14.03.2012
05-95	Реєстраційна книга видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї		75 років	Протокол № від .2014
05-96	Реєстраційна книга видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї		75 років	Протокол № від .2014
05-97	Номенклатура справ відділу персоналізованого обліку та обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської		3 роки ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до

1	2	3	4	5
	катастрофи (витяг).			архіву установи
<b>06. Організаційно-кадрова робота</b>				
06-01	Нормативні акти та Закони України щодо роботи з кадрами. (Копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Закон України "Про запобігання корупції".(Копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Накази начальника управління з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
06-04	Накази начальника управління з кадрових питань		75 років, ст.16 б	
06-05	Накази про надання оплачуваних відпусток щорічних та навчальних		5 років, ст.16-б	
06-06	Накази про короткострокові відрядження працівників		5 років ст.16 б	
06-07	Посадові інструкції працівників управління праці та соціального захисту населення		5 років, ст.43	Після заміни новим
06-08	Положення про управління праці та соціального захисту населення		Постійно ст. 28 а	
06-09	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців		75 років ст. 505	
06-10	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років, ст.636	
06-11	Протоколи проведення нарад керівником управління		5 років ЕПК ст.13	
06-12	Річні плани роботи управління з основної діяльності		Постійно ст.157 а	При наявності відповідних звітів 5 років
06-13	Річна статистична звітність по кадрам		Постійно ст.302-б	
06-14	Звіти про стажування на посади		5 років, ст.512	
06-15	Особові справи працівників управління		75 років <sup>2</sup> ст.493-в	<sup>2</sup> Після звільнення
06-16	Списки працівників управління		75 років, ст.525 б	
06-17	Штатний розпис. (копія)		ДМП	
06-18	Документи з військового обліку		5 років ст. 525 л	
06-19	Особові картки по ф.Т-2 на працівників управління		75 років <sup>1</sup> ст.499	<sup>1</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
06-20	Документи про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань		5 років	ЕПК ДАХО (пр.№4 від 13.05.2009р.)
06-21	Аналітичні довідки щодо дотримання Закону України « Про запобігання корупції»		Постійно ст. 75 а	
06-22	Графік надання відпусток, листування про надання відпусток		1 рік, ст.515	
06-23	Заяви на надання відпусток		1 рік ст. 515	
06-24	Трудові книжки працівників управління		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст.508	
06-25	Листування з питань кадрової роботи		5 років ст. 520	
06-26	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
06-27	Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань		75 років, ст. 121 б	
06-28	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток		5 років ст. 121 б	
06-29	Журнал реєстрації обліку посвідчень про відрядження		5 років ст. 533	
06-30	Журнал обліку прийому, переміщення, звільнення працівників		75 р. ст. 529	
06-31	Журнал обліку прийому громадян начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації		3 роки ст.125	
06-32	Журнал обліку службових посвідчень		3 роки ст. 1035	
06-33	Книга обліку руху трудових книжок		50 років ст.530-а	
06-34	Книга обліку руху особових справ державних службовців		75 років ст.528	
06-35	Справа фонду (акти, історична довідка установи та інше)		Постійно ст.130	
06-36	Номенклатура справ з організаційно-кадрової роботи ( витяг)		3 роки <sup>2</sup> ст.112 б	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
	<b>07. Профком</b>			
07-01	Протоколи зборів трудового колективу		Постійно ст.1220	
07-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	

1	2	3	4	5
07-03	Колективний договір		Постійно ст.395а	

Відповідальний за діловодство  
Головний спеціаліст фінансово-  
господарського відділу управління  
праці та соціального захисту населення  
Красноградської райдержадміністрації



Т.О.Конобеева

29 грудня 2018 року

Погоджено  
Протокол засідання ЕК управління праці та  
соціального захисту населення Красноградської  
райдержадміністрації Харківської області

від "29" грудня 2018 року

Голова ЕК  Л.П. Злидень

Погоджено  
Протокол засідання ЕПК Державного архіву  
Харківської області

від " " 201

Голова ЕПК \_\_\_\_\_