

Управління соціальної
та ветеранської політики
Берестинської районної
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціальної та ветеранської політики
Берестинської районної державної
адміністрації

Світлана ГОНТАР

« 03 » березня 2025 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01. Фінансово-господарський відділ				
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 районної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Положення про відділ		Постійно ст. 39	
01-05	Річний план роботи відділу		1 рік, ст.161	
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	
¹ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04.01.2024 р. N 40/5)				

1	2	3	4	5
01-08	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		5 років ^{1,2,3} ст.311-в	¹ За відсутністю річних – постійно ² . Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ³ Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
01-09	Квартальні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування		3 роки ст. 322-г	За відсутністю річних, піврічних - постійно
01-10	Місячна фінансова звітність		1 рік, ст.311-г	За відсутністю річних, піврічних, квартальних постійно
01-11	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно, ст.37-а	
01-12	Річні кошториси видатків по бюджету		Постійно, ст.193-а	

1	2	3	4	5
01-13	Особові рахунки працівників управління		75 років ст. 317-а	
01-14	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		5 років ст.345	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-15	Первинні документи (звіт, довідки, інформації) про виплату коштів Центрами поштового зв'язку)		5 років , ст.336	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-16	Первинні документи (реєстри бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та реєстри бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів)		5 років , ст.336	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-17	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
01-18	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		5 років, ст.320	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-19	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст. 329	Не менше 5 років
01-20	Господарські, трудові та інші договори, угоди		5 років ^{1,2} , ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору 2 Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-21	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 років ^{1,2} , ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи 2 Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-22	Довідки, листи про стан роботи по розгляду звернень громадян		5 років ст.85	
01-23	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, картки аналітичного обліку, розроблювальні таблиці та ін.)		5 років, ст.351	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-24	Акти звірки розрахунків з акціонерним товариством «Укрпошта»		5 років, ст.324	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-25	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст.341	

1	2	3	4	5
01-26	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності службових посвідчень звільнених працівників, печаток, штампів		3 роки ст.119	
01-27	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		5 років, ст.351	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-28	Листування з питань розгляду звернень громадян		5 років ст. 85	
01-29	Листування про фінансово – господарську діяльність		3 роки ст. 349	
01-30	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5 років ст.85	
01-31	Журнал реєстрації платіжних доручень		5 років, ст.352-г	Дивись примітки 2,3 до справи з індексом 01-08
01-32	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-33	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
01-34	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян, що направлені для розгляду управління		5 років ст.124	
01-35	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 років ст, 85	
01-36	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки, ст. 127 а	
01-37	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік, ст.126	
01-38	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників управління		1 рік, ст.1037	
01-39	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 роки, ст.125	
01-40 ДСК	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»		3 роки ст.122	
01-41	Журнал обліку путівок у санаторно-курортні заклади		3 роки ст.746	Після закінчення журналу
01-42	Журнал реєстрації заяв громадян із загальних питань		5 роки, ст.124	
01-43	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян , що направлені для розгляду управління з урядової «гарячої» лінії		5 років, ст.124	
01-44	Зведена номенклатура справ управління соціального захисту населення		5 років, ст.112а	Після заміни новими за умови складення зведених описів справ
01-45	Номенклатура справ фінансово-господарського відділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки, ст. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи

1	2	3	4	5
02. Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог				
02-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення міністерства соціальної політики (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації з основної діяльності. (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Положення про відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог		Постійно ст. 39	
02-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Річний план роботи відділу		1 рік ст. 161	
02-06	Місячні плани роботи спеціалістів відділу		1 рік ст. 161	
02-07	Річний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	
02-08	Річні статистичні звіти відділу		Постійно ст. 302 б	
02-09	Звіти про перевірки правильності нарахування і виплати пенсій		1 рік ст. 299	
02-10	Акти перевірок правильності нарахування і виплати пенсій		5 років ЕПК ст.77	
02-11	Виплатні відомості		5 років ст.677	Після зняття одержувача з обліку
02-12	Місячні відривні талони		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (пр. № 3від 14.03.2012р.)
02-13	Особові рахунки одержувачів допомоги та компенсації		5 років 317- 6	Після завершення виплати допомоги
02-14	Особова справа одержувачів усіх видів соціальних допомог (крім інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів)		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	Реєстр передачі особових справ		5 років ст. 700	
02-17	Пенсійні справи, по яким припинена виплата пенсії		25 років ЕПК ст. 680	Після припинення виплати пенсій
02-18	Листування з питань розгляду звернень громадян		5 років ст. 85	
02-19	Листування між відділом та обласною державною адміністрацією її відділами, підприємствами, організаціями і управліннями з питань надання соціальних допомог		3 роки ст. 24	

1	2	3	4	5
02-20	Журнал обліку посвідчень, виданих інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, та особам, які не мають права на пенсію та інвалідам		Постійно ст.698	
02-21	Журнал реєстрації прийнятих рішень з питань призначення та виплати державних соціальних допомог		5 років ст. 700	
02-22	Журнал реєстрації архівних справ		3 роки ст. 122	
02-23	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 роки ст. 125	
02-24	Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ		5 років ст. 124	
02-25	Журнал реєстрації надсилання архівних пенсійних справ		5 років ст. 86	
02-26	Журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку		5 років ст. 124	
02-27	Журнал реєстрації семінарських занять з державними службовцями відділу		3 роки ст. 589	Після закінчення журналу
02-28	Номенклатура справ відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03. Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг				
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 обласної державної адміністрації 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 підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг		Постійно ст.39	
03-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-06	Протоколи засідань районної Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми та документи до них		Постійно ст. 14а	
03-07	Річні плани роботи відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг		1 рік ст.161	

1	2	3	4	5
03-08	Місячні плани роботи спеціалістів відділу		1 рік ст.161	
03-09	Звіти про виконання плану роботи відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг		1 рік ст.299	
03-10	Звіти контролю виконання документів		3 роки, ст.123	
03-11	Листування з питань, що входять до компетенції відділу		3 роки ст.24	
03-12	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг		3 роки, ст. 125	
03-13	Журнал реєстрації проведення занять (семінарів) з спеціалістами відділу		3 роки ст. 589	Після закінчення журналу
03-14	Журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми		5 роки, ст. 124	
03-15	Номенклатура справ відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки, ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

4. Відділ з питань ветеранської політики

04-01	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	
04-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Положення про відділ з питань ветеранської політики		Постійно ст. 39	
04-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-05	Протоколи засідання спостережної комісії		Постійно ст. 14а	
04-06	Протоколи Комісії з проведення відбору кандидатів на посаду фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб		Постійно ст. 14а	
04-07	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
04-08	Річні звіти про роботу відділу		1 рік ст. 299	

1	2	3	4	5
04-09	Звіти контролю виконання документів		3 роки ст. 123	
04-10	Статистичні звіти про санаторно-курортне оздоровлення ветеранів війни, осіб з інвалідністю		5 років ст. 303	
04-11	Статистичні звіти про єдиний облік багатодітних сімей та видачу посвідчень		5 років ст. 303	
04-12	Статистичні звіти про чисельність громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		5 років ст.303	
04-13	Особові справи громадян, яким відповідно чинного законодавства встановлено статус.		5 років ст.676	Після зняття одержувача з обліку
04-14	Особові архівні справи громадян включених до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.		5 років ст. 676	Після зняття з державного обліку
04-15	Особові справи громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.		75 років ст.685	
04-16	Особові справи на виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби		5 років ст.676	
04-17	Реєстри передачі особових справ		5 років ст. 700	
04-18	Документи (заяви, довідки) для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни.		1 рік ст.715	
04-19	Документи (заяви, довідки) для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю		1 рік ст.715	
04-20	Документи (заяви, довідки) для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		1 рік ст.715	
04-21	Документи (довідки, інформація, повідомлення) відділу державної реєстрації актів цивільного стану про пільгову категорію громадян, які померли		5 років ст. 679	
04-22	Списки отримувачів на виплату компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування; компенсацій на бензин та транспортне обслуговування; одноразової матеріальної допомоги		3 роки Після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-23	Документи (довідки, заяви, посвідчення на відрядження, протоколи перереєстрації) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - віднесених до 1-А категорії		75 років ст.685	
04-24	Документи (довідки, заяви, посвідчення на відрядження, протоколи перереєстрації) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - віднесених до 2-А категорії		75 років ст.685	

1	2	3	4	5
04-25	Документи (довідки, заяви, посвідчення на відрядження, протоколи перереєстрації) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи - віднесених до 3-А категорії		75 років ст.685	
04-26	Документи (плани, звіти, реєстри) 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	
04-27	Документи (плани, звіти, реєстри тощо) 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	
04-28	Довідки Берестинської райдержадміністрації потерпілим дітям щодо підтвердження статусу постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 років ст. 685	
04-29	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 рішення прийняття
04-30	Документи (заяви, довідки, листування) про надання путівок у санаторно-курортні заклади громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		1 рік ст.715	
04-31	Документи (паспорта даних, розрахунки, копії документів) про інвентаризацію грошових коштів щодо надання додаткової оплачуваної відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		5 років ст.341	
04-32	Листування з різними органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, відділами і управліннями з питань компетенції відділу		3 роки ст.24	
04-33	Листування з органами виконавчої влади з питань роботи Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян.		3 роки ст. 25	
04-34	Журнал обліку на забезпечення професійною адаптацією звільнених військовослужбовців та членів їх сімей		3 роки ст. 122	
04-35	Журнал реєстрації посвідчень "Ветеран праці"		Постійно ст.698	

1	2	3	4	5
04-36	Журнал реєстрації посвідчень: “Особа з інвалідністю внаслідок війни”, “Сім’я загиблого (померлого) ветерана війни”, «Посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України»		Постійно ст.698	
04-37	Журнал реєстрації заяв осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю на забезпечення автомобілями безплатно або на пільгових умовах.		75 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 25.01.2012
04-38	Журнал видачі посвідчень осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 років	На державне зберігання не передається Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-39	Журнал обліку ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», осіб з інвалідністю для забезпечення путівками до санаторіїв сфери управління Мінсоцполітики		5 років	Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-40	Журнал обліку осіб з інвалідністю внаслідок війни для виплати грошової компенсації замість путівки/ грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікуванням		3 роки	Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-41	Журнал обліку осіб з інвалідністю для виплати грошової компенсації замість путівки/ грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікуванням		3 роки	Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-42	Журнал обліку осіб з інвалідністю для забезпечення санаторно-курортним лікуванням		3 роки	Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-43	Журнал реєстрації виплати компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1		3 роки	Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-44	Журнал реєстрації посвідчень “Учасник війни”		Постійно ст.698	
04-45	Журнал реєстрації документів про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації)		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО Протокол №3 від 14.03.2012
04-46	Журнал реєстрації видачі довідок для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу		3 роки ст. 122	
04-47	Журнал реєстрації заяви про надання (позбавлення) статусу особи, депортованої за національною ознакою, та посвідчення особи депортованої за національною ознакою		5 років ст. 124	

1	2	3	4	5
04-48	Реєстраційна книга посвідчень батьків багатодітної сім'ї		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (Протокол № 3 від 26.03. 2014 року)
04-49	Реєстраційна книга посвідчень дитина з багатодітної сім'ї		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (Протокол № 3 від 26.03. 2014 року)
04-50	Номенклатура справ відділу з питань ветеранської політики (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

06. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб

06-01	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	
06-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Положення про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 39	
06-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки мине потреба	
06-05	Річний план роботи відділу		1 рік ст. 161	
06-06	Місячні плани роботи спеціалістів відділу		1 рік ст. 161	
06-07	Річний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	
06-08	Квартальний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	
06-09	Документи (довідки, інформація, повідомлення) відділу державної реєстрації актів цивільного стану про внутрішньо переміщених громадян, які померли		5 років ст. 679	
06-10	Документи (заяви, копії документів, довідки, листування) про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб		5 років ст.700	
06-11	Листування по розгляду звернень громадян		5 років ст. 85	
06-12	Листування з різними органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, відділами і управліннями з питань компетенції відділу		3 роки ст.24	
06-13	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу з питань внутрішньо переміщених осіб		3 роки, ст. 125	

1	2	3	4	5
06-14	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	
06-15	Журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку		5 років ст. 124	
06-16	Журнал реєстрації семінарських занять з державними службовцями відділу		3 роки ст. 589	Після закінчення журналу
06-17	Номенклатура справ відділу з питань внутрішньо перемішених осіб (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки, ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
07. Документи з організаційно-кадрової роботи				
07-01	Нормативні акти та Закони України щодо роботи з кадрами (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Закон України “Про запобігання корупції ” (копія)		Доки не мине потреба	
07-03	Накази начальника управління з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
07-04	Накази начальника управління з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст.16 б	
07-05	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток, навчальних відпусток		5 років, ст.16-б	
07-06	Накази про короткострокові відрядження працівників в межах України		5 років ст.16 б	
07-07	Посадові інструкції працівників управління соціального захисту населення		5 років, ст.43	Після заміни новим
07-08	Положення про управління соціального захисту населення		Постійно ст. 28 а	
07-09	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців		75 років ЕПК ст. 505	
07-10	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років, ст.636	
07-11	Протоколи проведення нарад з основної діяльності керівником управління		5 років ЕПК ст.13	
07-12	Річні плани роботи управління з основної діяльності		Постійно ст.157 а	При наявності відповідних звітів- 5 років
07-13	Річний статистичний звіт з кадрової роботи		Постійно ст.302-б	
07-14	Звіти про стажування на посади		5 років, ст.512	

1	2	3	4	5
07-15	Особові справи працівників управління		75 років ст.493-в	Після звільнення
07-16	Списки працівників управління		75 років, ст.528	
07-17	Штатний розпис (копія)		Доки не мине потреба	
07-18	Списки військовозобов'язаних		1 рік ст. 669	
07-19	Особові картки ф.Т-2 на працівників управління		75 років ст.499	Після звільнення
07-20	Документи (листи, інформації, списки, особисті плани) про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (Протокол №4 від 13.05.2009р.)
07-21	Аналітичні довідки щодо дотримання Закону України «Про запобігання корупції»		Постійно ст. 75 а	
07-22	Графік надання відпусток		1 рік, ст.515	
07-23	Заяви на надання відпусток		1 рік ст. 515	
07-24	Документи (довідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 рік, ст.398	
07-25	Трудові книжки працівників управління		До запитання, не затребуван і не менше 50 років, ст.508	
07-26	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти приймання передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно ст.130	У разі ліквідації передається до Архівного відділу Берестинської РДА
07-27	Листування з питань кадрової роботи		5 років ЕПК ст. 520	
07-28	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
07-29	Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань) (особового складу)		75 років, ст. 121 б	
07-30	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток		5 років ст. 121 б	
07-31	Журнал реєстрації обліку посвідчень про відрядження		5 років ст. 533	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
07-32	Журнал обліку прийому, переміщення, звільнення працівників		75 років ст. 529	
07-33	Журнал обліку прийому громадян начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації		3 роки ст.125	
07-34	Журнал обліку службових посвідчень		3 роки ст. 1035	
07-35	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників управління		3 роки ст.739	Після закінчення журналу
07-36	Журнал обліку та реєстрації документів, поданих для участі в конкурсі		5 років, ст.124	
07-37	Книга обліку руху трудових книжок		50 років ст.530-а	
07-38	Книга обліку руху особових справ державних службовців		75 років ст.528	
07-39	Номенклатура справ документів з організаційно-кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст.112 в	Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архіву установи
	08. Профспілковий комітет			
08-01	Протоколи зборів трудового колективу		Постійно ст.1220	
08-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
08-03	Колективний договір		Постійно ст.395а	

Відповідальний за діловодство
головний спеціаліст фінансово -
господарського відділу управління
соціальної та ветеранської політики
Берестинської районної
державної адміністрації

Вікторія ІВАНОВА

Вікторія ІВАНОВА

09.01.2025 року

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК управління соціальної та ветеранської політики Берестинської районної державної адміністрації від 09.01.2025 року №1	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Харківської області від 26.02.2025 року №2 секретар ЕПК <i>Тетяна РІДНА</i>
---	--



Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у 2025 році
в Управлінні соціальної та ветеранської політики
Берестинської районної державної адміністрації

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			