

СЛУЖБА У СПРАВАХ
ДІТЕЙ
КРАСНОГРАДСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби

у справах дітей

Красноградської районної державної
адміністрації Харківської області
Віра ПЕДАШ



«02» січня 2023 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 рік

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
01. Документи з основної діяльності служби				
01-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови, доручення Харківської обласної державної адміністрації, накази начальника служби у справах дітей Харківської облдержадміністрації та документи про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження, доручення, голови Красноградської райдержадміністрації та документи про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Національні, державні, регіональні, цільові програми за напрямками діяльності служби у справах дітей (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Накази начальника служби у справах дітей з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-06	Положення про службу у справах дітей Красноградської райдержадміністрації (копія)		Доки ¹ не мине потреба	¹ Оригінал зберігається, як додаток до наказу начальника Служби
01-07	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-08	Річний план роботи служби у справах дітей		Постійно ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів — 5 р.
01-09	Квартальний план роботи служби у справах дітей		1 р. ст. 161	
01-10	Місячні плани роботи служби у справах дітей		Доки не минє потреба ст. 162	
01-11	Річний звіт про роботу служби у справах дітей		Постійно ст.296 б	
01-12	Квартальні звіти про роботу служби у справах дітей		3 роки ¹ ст. 296 г	¹ За відсутності річних, піврічних – постійно
01-13	Документи (листи, акти, довідки) служби у справах дітей щодо працевлаштування неповнолітніх дітей		5 р. ЕПК ст. 298	
01-14	Особові справи дитячих будинків сімейного типу		5 р. ¹ після припинення функціонуван -ня дитячого будинку сімейного типу	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 26.05.2021 №5)
01-15	Особові справи прийомних сімей		5 р. ¹ після припинення функціонуван -ня приймної сім'ї	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 26.05.2021 №5)
01-16	Особові справи кандидатів в усиновлювачі		До досягнення усиновленою дитиною 18 років, знятих з обліку зберігається протягом року ¹	¹ Строк зберігання встановлено Постановою КМУ від 08.10.2008 № 905

1	2	3	4	5
01-17	Особові справи кандидатів в усиновлювачі, знятих з обліку		1 рік ¹	¹ п.29 Постанови Кабміну від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
01-18	Особові справи усиновлених дітей		75 р. ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-19	Анкети дітей, які підлягають усиновленню		До досягнення дитиною 18 років ¹	¹ п.17 Постанови Кабміну від 08.10.2008 №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
01-20	Анкети дітей знятих з обліку у зв'язку з влаштуванням до сімей усиновлювачів та опікунів(піклувальників)		До досягнення дитиною 18 років ¹	¹ п.17 Постанови Кабміну від 08.10.2008 №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
01-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст.82 б	¹ У разі неоднократного звернення – 5 років після останнього розгляду
01-22	Журнал обліку ревізій та перевірок служби у справах дітей		5 років ст.86	
01-23	Журнал обліку підготовлених та поданих позовних заяв		5 років ст. 124	

1	2	3	4	5
01-24	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-25	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-26	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником служби у справах дітей		3 р. ст.125	
01-27	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-28	Журнал реєстрації скарг, заяв і пропозицій громадян		5 р. ст. 124	
01-29	Журнал реєстрації інформаційних запитів <i>(публ. інф-ція)</i>		5 р. ст.124	
01-30	Журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі		5 років ст.124	
01-31	Журнал обліку користувачів ЄІАС "Діти" служби у справах дітей		3 роки ст.122	
01-32	Журнал обліку і видачі засобів криптографічного захисту інформації та ключових документів єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" служби у справах дітей		3 роки ст.122	
01-33	Технічний журнал експлуатації засобів єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" служби у справах дітей		3 роки ст.122	
01-34	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти"		3 роки ст.122	
01-35	Журнал обліку нештатних ситуацій в єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти"		3 роки ст.122	
01-36	Журнал опису засобів КЗІ та документів ЄІАС "Діти", що знаходяться у користувачів		3 роки ст.122	

1	2	3	4	5
01-37	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних ЄІАС «Діти»		3 роки ст.122	
01-38	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		75 р. ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-39	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 р. ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-40	Журнал обліку потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів		5 р. ¹ Після закінчення журналу	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 26.05.2021 № 5)
01-41	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 р. ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-42	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		75р.	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-43	Книга обліку рішень про усиновлення дітей		75р.	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-44	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою та мачухою		75р.	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-45	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі - громадян України, яким надана інформація про дітей, які можуть бути усиновлені		75р.	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)

1	2	3	4	5
01-46	Зведена номенклатура справ служби у справах дітей		5 років ¹ ст.112 а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ служби
02.Документи комісії з питань захисту прав дитини				
02-01	Положення комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст. 39	
02-02	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини та документи до них		Постійно ст. 14 а	
02-03	Річний план роботи комісії з питань захисту прав дитини		5 років ст. 160	
02-04	Звернення, заяви, скарги громадян і документи щодо їх розгляду комісії з питань захисту прав дитини		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі повторного звернення- 5р. після останнього звернення
02-05	Номенклатура справ документів комісії з питань захисту прав дитини (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112 в	¹ Після зміни новою та за умови передавання справ до архіву служби
03.Документи з питань управління персоналом				
03-01	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються питань управління персоналом (копії)		До заміни новими	
03-02	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-03	Накази начальника служби у справах дітей з кадрових питань (особового складу) (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 16 б	

1	2	3	4	5
03-04	Накази начальника служби у справах дітей про короткострокові відрядження та надання щорічних оплачуваних відпусток		5 р. ст. 16 б	
03-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та листки з обліку кадрів) працівників служби у справах дітей		75 років ¹ ст. 493 в	¹ Після звільнення
03-06	Трудові книжки працівників служби и у справах дітей		До запитання, не затребувані - не менше ¹ 50 років ст. 508	
03-07	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереженні заробітної плати		1 р. ст. 515	
03-08	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
03-09	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей з кадрових питань про короткострокові відрядження та надання щорічних оплачуваних відпусток		5 років ст. 121 в	
03-10	Журнал обліку особових справ працівників служби у справах дітей та сім'ї		75 р. ст. 528	
03-11	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них працівників служби у справах дітей та сім'ї		50 р. ст. 530 а	
03-12	Журнал реєстрації службових посвідчень		3 р. ст. 1035	

1	2	3	4	5
03-13	Номенклатура справ з питань управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст. 112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби у справах дітей
04. Документи архіву				
04-01	Положення про експертну комісію служби у справах дітей (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається, як додаток до наказу начальника служби
04-02	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14а	
04-03	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
04-04	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти перевірки наявності і фізичного стану справ, акти прийому - передачі справ на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації служби передається до Архівного відділу райдержадміністрації
04-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137а	
04-06	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст.137б	¹ Після знищення справ
04-07	Описи справ тимчасового зберігання		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ

1	2	3	4	5
03-08	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби

Начальник відділу соціального захисту дітей,
розвитку сімейних форм виховання та форм
виховання наближених до сімейних служби у
справах дітей Красноградської районної
державної адміністрації

02 січня 2023 року



Людмила ПЕТРОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
служби у справах дітей
Красноградської районної
державної адміністрації
«__» _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
25.01.2023 № 1
Секретар ЕПК



Тетяна РІДНА