

Служба у справах дітей
Дергачівської районної державної
адміністрації Харківської області,
місто Дергачі, Дергачівський район
Харківська область.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах
дітей

Т. В. Гасс

« 19 » вересня 2016 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 01-41

на 2017 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Документи з основної діяльності				
01-01	Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з основних питань діяльності		Доки не мине потреба	Надіслані до відома
01-03	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з основних питань діяльності		Доки не мине потреба	Надіслані до відома
01-04	Накази начальника служби у справах дітей облдержадміністрації з основних питань діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-05	Накази начальника служби у справах дітей з основних питань 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 в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за № 571/20884, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013.

1	2	3	4	5
01-06	Протоколи засідань колегії служби у справах дітей райдержадміністрації		Постійно ст. 10	
01-07	Протоколи засідань координаційної ради у справах дітей райдержадміністрації		Постійно ст. 14 а	
01-08	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації		Постійно ст. 14 а	
01-09	Протоколи, рішення, рекомендації експертної комісії служби у справах дітей райдержадміністрації		Постійно ст. 14 а	
01-10	Положення про службу у справах дітей Дергачівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів		Постійно ст. 39	
01-11	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей райдержадміністрації		5 р* ст. 43	* після заміни новими
01-12	Установчі документи та зміни до них, виписки з Єдиного Державного Реєстру		Постійно ст. 30	Надіслані до відома 1 р. після заміни новими.
01-13	Річні плани роботи служби у справах дітей з основної діяльності та звіти про їх виконання		Постійно* ст. 157	* за наявності спільних звітів – 5 років
01-14	Річний план спільних заходів служби у справах дітей райдержадміністрації з установами району		Постійно* ст. 157	* за наявності спільних звітів – 5 років
01-15	Квартальні плани роботи служби у справах дітей, звіти про їх виконання		1 р. ст. 161	
01-16	Оперативні плани роботи служби у справах дітей та звіт про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 162	
01-17	Статистичні звіти й таблиці служби у справах дітей з основних питань діяльності		Постійно ст. 302 б	

1	2	3	4	5
01-18	Документи (акти, довідки, приписи, інформації про усунення порушень) про перевірку виконання служби у справах дітей райдержадміністрації Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Верховних Рад України контролюючими органами		Постійно ст. 19	
01-19	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання комплексних цільових програм з основних питань діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 148 б	
01-20	Документи (угоди, договори плани, заходи, звіти, довідки) про співпрацю з іншими організаціями Дергачівського району		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (від 10. 05. 2009 протокол № 4)
01-21	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення, інформації) з основної діяльності служби у справах дітей		5 р. ЕПК ст. 44 б	
01-22	Документи (довідні записки, довідки, доповіді, звіти, акти) про умови праці неповнолітніх на виробництві		5 р. ЕПК ст. 449	
01-23	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, характеристики), що подаються до судових органів з цивільних, адміністративних, кримінальних, господарських справ з питань в межах компетенції служби у справах дітей, які знаходяться у відкритому впровадженні судів		3 р. ст. 89	після прийняття рішення
01-24	Документи (запити, листи) щодо забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (від 25. 05.2011 протокол № 4)

1	2	3	4	5
01-25	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та листування про їх перевірку		5 р.* ст. 82 б	у разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-26	Листування з районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності служби у справах дітей		5 р. ЕПК ст. 23	
01-27	Листування служби у справах дітей з місцевою прокуратурою		3 р. ст. 96	
01-28	Листування з підприємствами, організаціями, установами, громадськими організаціями з основних питань діяльності служби у справах дітей		5 р. ЕПК ст. 22	
01-29	Листування з службою у справах дітей облдержадміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-30	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-31	Журнал реєстрації наказів начальника служби у справах дітей з основних питань діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-32	Журнал реєстрації прийому відвідувачів керівництвом служби у справах дітей		3 р. ст.125	
01-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
01-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
01-35	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників служби		1 р. ст. 1037	
01-36	Журнал реєстрації інформаційних запитів служби у справах дітей		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (від 22.05.2011 протокол № 5)
01-37	Журнал реєстрації дзвінків телефонів довіри та «гарячих ліній»		1 р. ст. 126	
01-38	Журнал реєстрації перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	

1	2	3	4	5
01-39	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-40	Книга скарг та пропозицій		5 р. ст. 124	
01-41	Номенклатура справ служби у справах дітей		Постійно ст. 111 а	
01-42	Витяг зі зведеної номенклатури справ начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби
01-43				
01-44				
01-45				
01-46				
02 – Відділ соціального захисту дітей служби у справах дітей районної державної адміністрації				
02-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерств, правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань соціального захисту дітей (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Протоколи перевірок загальноосвітніх шкіл з виховної та профілактичної роботи та інші документи з даного питання		Доки не мине потреба ст. 15	
02-03	Протоколи засідань комісії Курязької виховної колонії ім. А.С. Макаренка по розгляду питань щодо умовно-дострокового звільнення засуджених (копії)		Постійно ст. 11	
02-04	Документи (акти, висновки, відомості) про обстеження житлово-побутових умов сімей з дітьми, які потрапили в складні життєві обставини		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10.02.2010 № 5)
02-05	Документи (довідки, інформації, протоколи експертизи) перевірки стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання		5 р. ЕПК ст. 77	

1	2	3	4	5
02-06	Документи (довідки, інформації) про результати перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у Курязькій виховній колонії		Постійно ст. 76 а	
02-07	Документи (інформація, довідки, рекомендації) щодо проведення «Всеукраїнського рейду «Урок»		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009№ 3)
02-08	Документи (графіки, аналітична та загальна інформація, довідки, рекомендації) щодо проведення профілактичних рейдів «Діти вулиці»		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009№ 3)
02-09	Акти рейдів, перевірок з попередження бездоглядності дітей, розповсюдження негативних явищ у дитячому підлітковому середовищі		Постійно ст. 76 а	
02-10	Особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах		До досягнення повноліття	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (від 10. 02. 2010 протокол № 1)
02-11	Журнал обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		5 р. з дня припинення соціального супроводу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (від 10.06.2010 протокол № 5)
02-12	Журнал обліку дітей, відрахованих з навчальних закладів за згодою служби у справах дітей		3 р. ст. 122	
02-13	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 10. 06.09 № 5)

1	2	3	4	5
02-14	Витяг зі зведеної номенклатури справ відділу соціального захисту дітей служби у справах дітей районної державної адміністрації		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби
02-15				
02-16				
02-17				
03 - Відділ усиновлення, опіки і піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей райдержадміністрації				
03-01	Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази міністерств, правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань усиновлення, опіки та піклування (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення, інформації, листи) про стан виплат соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників		5 р.	Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області (прото кол від 14. 03. 12 № 3)
03-03	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення, інформації, листи) про стан виплат соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, та грошового забезпечення прийомним батькам, батькам вихователям		5 р.	Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 14. 03. 12 № 3)
03-04	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення, інформації, листи) про стан виплат одноразової грошової допомоги по досягненню 18-річного віку		5 р.	Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 14. 03. 12 № 3)

1	2	3	4	5
03-05	Статистичні звіти відділу усиновлення, опіки та піклування, розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей райдержадміністрації щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування «Для службового користування»		Постійно ст. 302	
03-06	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими встановлена опіка (піклування)		5 р. після чого переда- ється в архів	Постанова КМУ № 866 від 24.09.2008. Строк зберіган- ня встановле- но на засіданні ЕПК Держав- ного архіву Ха- рківської обла- сті (протокол від 15.04.09 №3)
03-07	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у прийомні сім'ї		5 р. після заміни новими	Строк зберіган- ня встановле- но ЕПК Держ- авного архіву Харківської об- ласті (прото- кол від 10. 02. 10 № 1)
03-08	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у державні заклади		5 р. після чого переда- ється в архів	Строк зберіган- ня встановле- но на засіданні ЕПК Держав- ного архіву Ха- рківської обла- сті (протокол від 15.04. 09 №3)
03-09	Особові справи кандидатів в усиновлювачі «Для службового користування»		Постійно	Строк зберіган- ня встановле- но на засіданні ЕПК Держав- ного архіву Ха- рківської об- ласті (прото- кол від 15. 04. 2009 № 3)
03-10	Особові справи кандидатів по внутрішньо-сімейному усиновленню		75 р.	Строк зберіган- ня встановле- но на засіданні ЕПК Держав- ного архіву Ха- рківської обла- сті (протокол від 15.04.2009 № 3)

1	2	3	4	5
03-11	Анкети дітей, які можуть бути усиновлені, копії їх особових документів та довідки «Для службового користування»		До досягнення 18-річного віку.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15. 04. 2009 № 3)
03-12	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
03-13	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
03-14	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		75 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області протокол від 15. 04. 2009 № 3)
03-15	Журнал обліку користувачів Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»		5 р.*	Строк зберігання встановлено на засіданні Державного архіву Харківської області ЕПК протокол 10.03.2010 №2)
03-16	Журнал облік нештатних ситуацій Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (від 22. 02.2012 протокол № 2)
03-17	Технічний журнал експлуатації засобів Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»		5 р. після закінчення журналу *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (10. 03. 2010 протокол № 2)
03-18	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»		5 р.	Після закінчення журналу. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області від 10. 03.2010 протокол №2)

1	2	3	4	5
03-19	Журнал обліку та видачі засобів криптографічного захисту ін формації та ключових документів Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»		5 р.	Після закінчен ня журналу. Строк зберіган ня встановле но на засіданні ЕПК Держав ного архіву Харківської області від 10. 03.2010 прото кол № 2)
03-20	Журнал видачі користувачам Єдиної інформаційної аналітичної си стеми «Діти» районного рівня но сіїв ключової інформації (флеш- ключів)		3 р. ст. 122	
03-21	Опис засобів криптографічного захисту інформації та документів Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти», що знаходяться у користувачів		5 р. *	Після закінчен ня журналу. Строк зберіган ня встановле но ЕПК Держа вного архіву Харківської об ласті (від 10.03. 2010 протокол № 2)
03-22	Журнал обліку потенційних опі- кунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків вихователів		75 р. *	Строк зберіган ня встановле но на засіда нні ЕПК Державного архіву Харківської області (прото кол від 15. 04. 2009 № 3)
03-23	Листування щодо функціонування Єдиної інформаційної аналітичної системи «Діти»		5 р. ЕПК ст. 23	
03-24	Листування з підприємствами, ус тановами, організаціями щодо за хисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, відділу усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм вихован ня служби у справах дітей райдер жадміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
03-25	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклу- вання		75 р.*	Строк зберіган ня встанов лено на засіда нні ЕПК Державного архіву Харківської області (прото кол від 15. 04. 2009 № 3)

1	2	3	4	5
03-26	Книга обліку рішень про усиновлення дітей		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15. 04. 2009 № 3)
03-27	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і вихованням яких здійснюється нагляд		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15. 04. 2009 № 3)
03-28	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15. 04. 2009 № 3)
03-29	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.09 № 3)
03-30	Книга обліку дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.09 № 3)
03-31	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою «Для службового користування»		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.09 № 3)
03-32	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі – громадян України, яким надано службою у справах дітей інформація про дітей, які можуть бути усиновлені		75 р. *	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.09 № 3)
03-33	Книга обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		5 р. *	Після досягнення повноліття, після чого передається до архіву

1	2	3	4	5
03-34	Реєстр житла та майна дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		5 р.	Після досягнення повноліття, після чого передається до архіву. Постанова КМУ від 24.09.08 р. № 866
03-35	Номенклатура відділу сектора з питань опіки та піклування над дітьми – сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах дітей районної державної адміністрації)		3 р. ст. 112 в	1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби
03-36				
03-37				
03-38				
03-39				
03-40				

04 - Документи з бухгалтерського обліку

04-01	Розпорядження районної державної адміністрації, стосовно працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Інструктивні матеріали з питань бухгалтерського обліку		ст. 20 б	До заміни новими
04-03	Річні, квартальні звіти про виконання кошторису видатків бюджету		Постійно ст. 296 б	
04-04	Звіти до податкової інспекції про нарахування та надходження платежів у бюджет.		Постійно ст. 265 а	

1	2	3	4	5
04-05	Щомісячні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на соціальне страхування (персоніфікований облік) та інші звіти		1 р. ст. 322 г	За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
04-06	Річні кошториси доходів і видатків служби у справах дітей та розрахунки до них, лімітні довідки, довідки про зміни асигнувань		Постійно ст. 193 а	
04-07	Штатні розписи служби у справах дітей та переліки змін до них		Постійно ст. 37 а	
04-08	Господарські договори		3р. ст.330	Після закінчення строку дії договорів
04-09	Особові рахунки працівників служби у справах дітей		75 р. ст. 317	
04-10	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
04-11	Розрахункові відомості із заробітної плати та документи, які є підставою для нарахування заробітної плати.		75 р. ст. 317	
04-12	Листки непрацездатності працівників служби та документи щодо оплати допомоги з фонду соціального страхування		3р. ст. 716	
04-13	Листування з фінансовими органами, управлінням Державного казначейства України		5 р. ст. 22 ЕПК	
04-14	Облікові реєстри (головна книга, журнали, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		1,2 3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.

1	2	3	4	5
04-15	Журнал обліку реєстрації довіреностей		3 р. ст. 352 г	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-16	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ст. 716	
04-17	Картки і книги аналітичного обліку видатків, зобов'язань		3 р. ст. 351	
04-18	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ст. 716	
04-19	Журнал реєстрації довіреностей		3 р. ст. 352 г	
04-20	Журнал реєстрації договорів		3 р. ст. 352 в	За умови завершення ревізії
04-21	Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банку) та первинні документи на підставі яких вони складені		3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-22	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами та первинні документи на підставі яких вони складені		3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.

1	2	3	4	5
04-23	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами та первинні документи на підставі яких вони складені		3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у спрах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-24	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів та первинні документи на підставі яких вони складені		3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у спрах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-25	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів та первинні документи на підставі яких вони складені		3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у спрах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-26	Накопичувальна відомість балансового обліку та первинні документи на підставі яких вони складені		3 р. ст. 351	1 За умови завершення ревізії, проведеної органами контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у спрах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
04-27	Витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах дітей райдержадміністрації		1 3 р. ст. 112 в	1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби

1	2	3	4	5
04-28				
04-29				
04-30				

Особа відповідальна за діловодство
26 серпня 2016 року



І.П. Віннічук

Особа відповідальна за архів

26 серпня 2016 року



В.В.Приходченко

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК служби у
 справах дітей Дергачівської
 районної державної адміністрації
29.08.2016 № 2

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву Харківської області
 № 9
 Секретар ЕПК
Т.О.Рідна



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 201_ році в служби у справах дітей Дергачівської райдержадміністрації

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

Головний спеціаліст-юрисконсульт
служби у справах дітей райдержадміністрації _____ В.В. Приходченко
«___» _____ 20___ року

Підсумкові відомості передано особі, відповідальній за архів служби у справах дітей райдержадміністрації.