

Державний архів Одеської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Одеської області

16.01. 2025 р. № 04

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ СІЛЬСЬКОЇ
(СЕЛИЩНОЇ) РАДИ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

Державного архіву Одеської області

28 листопада 2024 року № 11

Одеса 2024

ПЕРЕДМОВА

Примірна номенклатура справ Служби у справах дітей сільської (селищної) ради є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для її діяльності. Примірна номенклатура справ, складена на підставі вивчення складу і змісту документів, що створюються в діяльності служби, є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування та відбору документів на постійне зберігання та для знищення, має рекомендаційний характер. Для визначення строків зберігання використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 і зареєстровано в Мінюсті України 17.04.2012 за № 571/20884 та постанови Кабінету Міністрів від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей», постанови Кабінету Міністрів від 01.06. 2020 № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах».

Примірна номенклатура справ побудована за функціональним принципом. Розділи і підрозділи номенклатури справ відображають функції та галузі діяльності служби і розміщені у номенклатурі за ступенем важливості. Під час складання індивідуальної номенклатури справ служби необхідно мати на увазі, що: з примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності служби. До індивідуальної номенклатури справ також включаються всі справи, не передбачені примірною номенклатурою, але такі, що фактично утворюються у процесі діяльності служби; справи, внесені до розділів примірної номенклатури справ, можуть бути перенесені в індивідуальній номенклатурі до інших структурних підрозділів за функціональною ознакою; під час складання індивідуальної номенклатури справ необхідно уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені у примірній номенклатурі справ; залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ; строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до індивідуальної. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) служби за погодженням з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву. Оформлення індивідуальної номенклатури справ служби здійснюють відповідно до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах і організаціях, затверджених наказом Міністерством юстиції України від 18.06.2015 №1000/5.

Заголовок справи в номенклатурі повинен відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі, розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: «Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення перевірок роботи Служби у справах дітей органами вищого рівня». У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу. Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то у заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту. Розміщення заголовків справ у кожному розділі номенклатури повинно відповідати ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої служби (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація, листування і обліково-довідкові види документів. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня. Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають тривале практичне

значення і строк їх зберігання визначається самою службою, але не може бути менше одного року. Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання). Індивідуальна номенклатура справ підлягає схваленню архівним відділом райдержадміністрації (міської ради) та погодженню з експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області один раз на 5 років або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи служби. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, переоформлена, передрукована й затверджена начальником служби та схвалена експертною комісією. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

Найменування Служби у
справах дітей сільської (селищної ради)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Служби у справах дітей

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ 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 Керівництво				
01-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету міністрів України, та інші нормативно-правові документи (копії)		Доки не мине потреба ст. 3 б	
01-02	Накази, вказівки, рекомендації Міністерства соціальної політики стосовно діяльності служб у справах дітей і документи про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст. 3 б	
01-03	Доручення накази, розпорядження голови обласної, районної державної адміністрації, служби у справах дітей обласної, районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3 б	
01-04	Рішення засідань (виконкому, сесій) розпорядження селищної (сільської) ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 3 б	
01-05	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕПК ст. 8	
01-06	Положення про Службу у справах дітей		Постійно ст. 28	
01-07	Посадові інструкції працівників Служби у справах дітей		5 років ст. 43-а	Після заміни новими
01-08	Накази начальника Служби у справах дітей з основної діяльності		Постійно, ст. 16 а	

1	2	3	4	5
01-09	Накази начальника Служби у справах дітей про взяття, зняття, поновлення дитини на обліку та тимчасове влаштування		75 років	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
01-11	Накази начальника Служби у справах дітей з адміністративно-господарських питань		5 років. ст. 16-в	
01-12	Протоколи засідання Комісії з питань захисту прав дитини та документи до них		Постійно ст.14-а	
01-13	Протоколи засідань міждисциплінарної команди		Постійно ст.14-а	
01-14	Протоколи оперативних нарад, що їх проводить начальник Служби у справах дітей		5 років ЕПК ст. 13	
01-15	Квартальні плани роботи		5 років ст. 157 -а	За відсутності звітів – постійно
01-16	Квартальні звітні і аналітично-статистичні інформаційні документи («Діти вулиці», «Діти, стосовно, яких скоєно насильство», «Інформація про працевлаштування неповнолітніх»)		3 роки ст. 296 г	За відсутності річних звітів – постійно
01-17	Річний звіт про діяльність Служби у справах дітей		Постійно ст. 296 б	
01-18	Квартальні звіти про діяльність Служб у справах дітей		3 роки ст. 296 г	За відсутності річних звітів – постійно
01-19	Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення перевірок роботи Служби у справах дітей органами вищого рівня		Постійно ст. 78-а	
01-20	Публікації в засобах масової інформації		Постійно ст. 645	
01-21	Приймально-здавальні акти, складені в разі зміни начальника Служби у справах дітей		Постійно ст. 45 а	
01-22	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами з основних питань діяльності Служби у справах дітей		5 років ЕПК ст. 22	
01-23	Листування з правоохоронними органами		3 роки ст.24	
01-24	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) та документи (листи, довідки, акти) по їх розгляду		5 років, ст. 82 б	При повторному зверненні – 5 років після останнього розгляду
01-25	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст.121-а	

1	2	3	4	5
01-26	Журнал реєстрації наказів про взяття, зняття, поновлення дитини на обліку та тимчасове влаштування		75 років ст. 121-б	
01-27	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 в	
01-28	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
01-31	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
01-32	Зведена номенклатура справ		5 років ст. 112 а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
02. Документи з питань розвитку сімейних форм виховання				
02-01	Особові справи дітей-сиріт		Постійно	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
02-02	Особові справи дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років	Пункт 3.5. Правил опіки та піклування
02-03	Наглядові справи дитячих будинків сімейного типу		Постійно	ЕПК ДАОО протокол від 30.11. 2023 № 11
02-04	Документи (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, характеристики, висновки органу опіки та піклування), що подаються до суду		3 роки ст.89	
02-05	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
02-06	Книга обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
02-07	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		75 років	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
02-08	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		75 років	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
02-09	Журнал обліку посвідчень опікунів/піклувальників		3 р.	після закінчення ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3

03 Документи з соціального захисту дітей				
1	2	3	4	5
03-01	Документи (акти, інформації, довідки, рекомендації) про проведення цільових програм і рейдів		Постійно ст. 148-а	
03-02	Особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		До досягнення дитиною 18 років	Абзац 8 пункту 18 Постанови КМУ № 585 від 01.06 2020
03-02	Акти обстеження житлово-побутових умов сімей з дітьми, які потрапили в складні життєві обставини		3 роки ст.756	
03-04	Документи (повідомлення, інформації) щодо випадків скоєння насильства в сім'ї		5 років ЕПК ст. 22	
03-05	Документи (довідки, акти, інформації) щодо здійснення контролю за виконанням трудового законодавства щодо неповнолітніх, які працюють		5 років. ЕПК ст. 449	
03-06	Акти перевірок навчальних закладів з виховної та профілактичної роботи		5 років ЕПК ст. 77	
03-07	Журнал обліку дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах		5 років	ЕПК ДАОО протокол від 30.03. 2023 № 3
03-08	Книга обліку дітей, що отримали статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів		75 років ЕПК	ЕПК ДАОО протокол від 28.11. 2024 № 11
03-09	Журнал обліку дітей, які постраждали від насильства		5 років ст.124	
03-10	Журнал обліку дітей, яких було вилучено з сім'ї		До заміни новими ст. 791	
03-11	Журнал обліку дітей, які скоїли правопорушення		До заміни новими ст. 791	
03-12	Журнал роботи з дітьми, які схильні до правопорушень, наркоманії, алкоголізму та дітей, які скоїли злочини		3 роки ст. 108	
04 Документи з питань забезпечення роботи Єдиної інформаційної системи «Діти» (ЄІАС)				
04-01	Накази та інші розпорядчі документи Міністерства соціальної політики України, служби у справах дітей обласної державної адміністрації, що стосуються діяльності ЄІАС «Діти» (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
04-02	Положення про службу захисту інформації ЄІАС «Діти» (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал – в наказах з основної діяльності
04-03	Формуляр системи ЄІАС «Діти»		До ліквідації ст. 104	
04-04	Акти щодо діяльності системи ЄІАС «Діти»		5 років ЕПК ст. 77	
04-05	Заявки на реєстрацію в ЄІАС «Діти» та надання прав доступу до ресурсів бази даних ЄІАС		3 роки ст. 2149	
04-06	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти»		3 роки ст. 122	
04-07	Журнал обліку нештатних ситуацій комплексної системи захисту інформації ЄІАС «Діти»		3 роки ст. 122	
04-08	Журнал опису КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів служби		3 роки ст. 122	
04-09	Технічний журнал експлуатації засобів комплексної системи захисту (КЗІ) ЄІАС «Діти»		3 роки ст. 122	
05 Архів				
05-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства та архівної справи		До заміни новими ст. 20-б	
05-02	Паспорт архівного підрозділу		3 роки ст. 131	Після заміни новим
05-03	Справа фонду (історичні, тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності і стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу справ й невірні пошкодження документів, акти про видавання у тимчасове користування)		Постійно ст. 130	У разі ліквідації передаються до державного архіву або архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)
05-04	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		Постійно ст. 139	
05-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
05-06	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки	Після знищення справ
05-07	Зведена номенклатура справ		5 років ст. 112 а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ