

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
Заводське управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кам'янської міської ради				
Діловодство - 31				
31-01	Депутатські запити, звернення громадян та документи з їх виконання		5 років ст.8	
31-02	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності		5 років ст.22	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
Відділ прийому громадян Заводського управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кам'янської міської ради – 32				
32-01	Журнали реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги		5 років ст. 700	
32-02	Журнал видачі довідок та повідомлень про призначення всіх видів соціальної допомоги		3 роки ст.122	
32-03	Особові справи особам з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю, особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію, яким надається державна соціальна допомога		75 років ст. 675	
32-04	Особові справи одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги (крім осіб з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю, які не мають права на пенсію)		5 років ¹ ст. 676	¹ Після зняття одержувача з обліку
32-05	Журнал обліку архівних справ		3 роки ст. 137	¹ Після знищення справ
32-06	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
32-07	Журнал реєстрації вхідних документів		1 рік ст. 161	
32-08	Журнал видачі особових справ		1 рік ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
32-09	Журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку		До ліквідації організації ст. 139	
32-10	Журнал реєстрації рішень про відмову у призначенні соціальних допомог		5 років ст. 700	
32-11	Документи (акти інвентаризації, контрольні-інвентаризаційні відомості тощо) про інвентаризацію особових справ		3 роки ст. 681	
32-12	Листування про надання всіх видів державної соціальної допомоги		3 роки ст. 694	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
Відділ прийняття рішень з призначення всіх видів державних допомог та компенсацій Заводського управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кам'янської міської ради – 33				
33-01	Журнали реєстрації обробки заяв/особистих справ		3 роки ст.122	
33-02	Реєстри передачі особових справ		3 роки ст.123	
33-03	Листування та запити на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та установ, необхідних для виконання посадових обов'язків.		3 роки ст.24	
33-04	Статистичні звіти і таблиці з допоміжних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості, тощо) до них		5 років ст.303	
33-05	Журнали перевірки призначених допомог		3 роки ст.122	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
Відділ з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та громадян пільгових категорій Заводського управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кам'янської міської ради – 34				
34-01	Особові справи осіб з інвалідністю, які перебувають на черзі для отримання пільгового автомобіля (копії), отримують компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування		75 років ст. 674	
34-02	Архівні документи громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 років ст. 674	
34-03	Реєстр особових справ громадян, над якими встановлено опіку або піклування		5 років ст.123	
34-04	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу, тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 років ст. 674	
34-05	Журнал обліку осіб, які звернулися для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації		5 років ст.123	
34-06	Журнал реєстрації заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення відповідно до чинного законодавства		3 роки ст.122	
34-07	Журнал реєстрації заяв про взяття на облік для отримання послуг щодо реабілітації дітей з інвалідністю		3 роки ст.122	
34-08	Документи (заяви, довідки та ін.) для отримання послуг із комплексної реабілітації (абілітації)		3 роки ст.697	
34-09	Книга реєстрації індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю		3 роки ст.122	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
Відділ надання пільгового статусу Заводського управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кам'янської міської ради – 35				
35-01	Особові справи ветеранів праці та ветеранів війни		75 років ст.674	
35-02	Ресстри рахунків до оплати		3 роки ¹ ст. 337	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами.
35-03	Документи про пільги, встановлені для окремих категорій громадян (заяви, довідки, копії документів що посвідчують особу, тощо)		10 років ст. 684	
35-04	Журнали обліку довідок, посвідчень, виданих інвалідам війни, сім'ям загиблих (померлих) захисників та захисниць, учасникам війни, ветеранам праці		Доки не мине потреба ст.698	
35-05	Журнал обліку посвідчень батьків багатодітної сім'ї, дитини з багатодітної сім'ї		Доки не мине потреба ст.698	
35-06	Журнал обліку посвідчень особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю		Доки не мине потреба ст.698	

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
Відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій Заводського управління соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики Кам'янської міської ради – 36				
36-01	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї		5 років ст.86	
36-02	Звіти про роботу відділу (місячні, квартальні, річні)		1 рік ст. 299	
36-03	Журнали реєстрації проведення вибіркового перевірок особових справ		5 років ст. 86	
36-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації		5 років ст. 77	
36-05	Журнали реєстрації запитів до ДПП та МРЕВ		5 років ст. 86	

Номенклатура департаменту складена на підставі «Переліку типових документів, що утворюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи

«06» 12 2024 рік



Тетяна НАЗАРЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК департамент соціальної та ветеранської політики міської ради

від 06.12.2024 № 4

