

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Примітка |
|---|--|-------------------------|-----------------------------|--|
| Управління соціальних виплат та компенсацій – 12 | | | | |
| 12-01 | Положення про управління (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 12-02 | Посадові інструкції працівників управління (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 12-03 | Супровідні відомості для заявки на фінансування соціальних допомог та компенсацій | | 5 років, ст.677 | |
| 12-04 | Виплатні відомості | | 5 р. ¹ ст.677 | Після зняття одержувача з обліку |
| 12-05 | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності | | 5 років ст.22 | |
| 12-06 | Номенклатура справ управління (копія) | | 3 роки ст.112б | Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Примітка |
|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Дніпровський відділ формування виплат управління соціальних виплат та компенсацій – 13 | | | | |
| 13-01 | Положення про відділ (копія) | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба | |
| 13-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 13-03 | Звіти про роботу відділу | | 1 рік ст.300 | |
| 13-04 | Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань виплати державних допомог | | 5 років ст.22 | |
| 13-05 | Відомості про нарахування допомог | | 5 років ст.677 | Після зняття одержувача з обліку |
| 13-06 | Запити та повідомлення про передачу особових справ до інших управлінь | | 5 років ст.23 | |
| 13-07 | Супровідні описи, завірені поштовими відділеннями | | 5 років ст.677 | Після зняття одержувача з обліку |
| 13-08 | Акти передачі списків отримувачів допомог банкам | | 3 роки ст.694 | |
| 13-09 | Журнали реєстрації особових рахунків | | 3 роки ст.122 | |
| 13-10 | Журнал реєстрації переplat | | 3 роки ст.122 | |

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Примітка |
|--|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Південний відділ формування виплат управління соціальних виплат та компенсацій – 14 | | | | |
| 14-01 | Положення про відділ (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 14-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 14-03 | Журнал реєстрації особових рахунків | | 3 роки ст.122 | |
| 14-04 | Журнал реєстрації особових рахунків отримувачів, знятих з обліку у разі переїзду в іншу місцевість | | 3 роки ст.122 | |
| 14-05 | Журнал реєстрації розпоряджень введення виконавчих листів | | 3 роки ст.122 | |
| 14-06 | Виплатні відомості | | 5 років ¹ ст.677 | Після зняття одержувача з обліку |
| 14-07 | Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) | | 75 років ст.678 | до 2010 року |
| 14-08 | Реєстри передачі особових справ | | 3 роки ст.122 | |
| 14-09 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу | | 5 років ст.22 | |
| 14-10 | Листування про соціальне страхування та про виплати всіх видів державної соціальної допомоги | | 3 роки ст.694 | |

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Примітка |
|---|--|-------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Заводський відділ формування виплат управління соціальних виплат та компенсацій – 15 | | | | |
| 15-01 | Положення про відділ (копія) | | Доки не мине потреба | |
| 15-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 15-03 | Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань виплати соціальних допомог | | 5 років, ст.22 | |
| 15-04 | Супровідні відомості для заявки на фінансування соціальних допомог та компенсацій | | 5 років ст.677 | |
| 15-05 | Запити та повідомлення про передачу особових справ до інших управлінь | | 5 років ст.23 | |
| 15-06 | Акти передачі списків отримувачів допомог банкам | | 3 роки ст. 694 | |
| 15-07 | Супровідні описи, завірені поштовими відділеннями | | 5 років ст.677 | Після зняття одержувача з обліку |
| 15-08 | Журнали реєстрації особових рахунків | | 3 роки ст.122 | |
| 15-09 | Журнал надходження актів про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі | | 3 роки ст. 694 | |
| 15-10 | Реєстри передачі особових справ | | 3 роки ст.122 | |