

Департамент соціальної та ветеранської політики міської ради м. Кам'янське Дніпропетровська область



Номенклатура справ на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ організаційної та кадрової роботи – 01				
01-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення, розпорядження та накази обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба	Що стосуються діяльності – постійно
01-02	Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови (копії)		Доки не мине потреба	Що стосуються діяльності – постійно
01-03	Положення про департамент		Постійно ст.28а	
01-04	Накази директора департаменту з основної діяльності		Постійно ст.16а	
01-05	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16в	
01-06	Накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 років ст.16б	
01-07	Накази з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток		5 років, ст.16б ²	
01-08	Посадові інструкції працівників		5 років ст.43	Після заміни новими
01-09	Статистичні місячні звіти, довідки, відомості про роботу з кадрами		1 рік ст.299	
01-10	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-11	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності		5 років ст. 121в	
01-12	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
01-13	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань про короткострокові відрядження в межах України, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток		5 років ст. 121б ¹	
01-14	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст.508	
01-15	Особові справи працівників		75 років ст.493 в	Після звільнення
01-16	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст.530а	
01-17	Книга обліку видачі довідок працівникам про стаж, місце роботи, графік роботи, тощо		3 роки ст.517	
01-18	Алфавітна книга особового складу		75 років ст.528	
01-19	Книга обліку руху особових справ		75 років ст.528	
01-20	Книга обліку архівних особових справ		75 років ст.528	
01-21	Журнал обліку заяв працівників департаменту (надання допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги, відпустки без збереження заробітної плати)		75 років ст.121а	
01-22	Журнал обліку заяв працівників департаменту (щорічні відпустки, соціальні відпустки, вільні дні)		5 років ст.121б	
01-23	Документи з питань роботи з кадровим резервом: - список осіб, які зараховані до кадрового резерву; - заяви про згоду на зарахування до кадрового резерву; - особисті річні плани; - звіти про виконання особистих річних планів.		5 років ст.525е	
01-24	Журнал обліку перевірок стану військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст.671	
01-25	Журнал обліку звірок особових карток військовозобов'язаних та призовників з обліковими даними Кам'янського РТЦК та СП		3 роки ст.122	
01-26	Журнал обліку зміни особистих відомостей військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст.122	
01-27	Книга обліку видачі оформлених посвідчень та повідомлень департаменту		3 роки ст.122	
01-28	Книга обліку бланків спеціального військового обліку в департаменті		3 роки ст.122	
01-29	Журнал передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особистих карток департаменту		3 роки ст.122	
01-30	Річний план роботи з ведення військового обліку та бронювання		1 рік	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
01-31	План звірок списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними Кам'янського РТЦК та СП		1 рік ст.161	
01-32	Протоколи засідань експертної комісії		10 років ст.14а	
01-33	Протоколи засідань уповноважених осіб з питань матеріального забезпечення застрахованих осіб		5 років ст.711	
01-34	Журнал реєстрації перевірок департаменту		5 років ст. 86	
01-35	Журнал реєстрації строкових трудових договорів		5 років ст.352б	
01-36	Журнал реєстрації приходу працівників і залишення робочого місця		1 рік ст.1037	
01-37	Документи (відомості, листи, інформації, тощо) з питань підготовки та виконання мобілізаційних завдань та з питань цивільного захисту		3 роки ст.ст.694, 704	
01-38	Реєстраційна електронна база звернень громадян		5 років ст.124	
01-39	Депутатські запити, звернення громадян та документи з їх виконання		5 років ст.8	
01-40	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності		5 років ст.22	
01-41	Реєстраційна електронна база даних вхідної та вихідної документації		3 роки ст.122	
01-42	Річний план роботи з основної діяльності		5 років ст.157	При відсутності річних звітів – постійно
01-43	Річний звіт про роботу департаменту соціальної та ветеранської політики		Постійно ст.296б	
01-44	Квартальні звіти про виконання поточних планів		3 роки ст.296г	За відсутністю річного – постійно
01-45	Запити на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»		5 років ст.132	
01-46	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		3 роки ст.122	
01-47	Журнал обліку запитів на інформацію що надійшли в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»		5 років ст.124	
01-48	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
01-49	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки ст.127а	
01-50	Журнал обліку печаток і штампів департаменту соціальної та ветеранської політики		3 роки ст.1034	Після закінчення журналу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
	питань охорони праці		ст.481	
01-52	Журнал реєстрації первинного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст.482	Після закінчення журналу
01-53	Журнал реєстрації повторного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст.482	Після закінчення журналу
01-54	Журнал реєстрації випадків травматизму невиробничого характеру		10 років ст.455	
01-55	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 рік, ст.127г	
01-56	Акти списання документів по департаменту		До ліквідації організації, ст.130	
01-57	Проекти нормативно-правових актів		Постійно, ст.4	
01-58	Номенклатура справ департаменту		5 років ст.112а	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Юридичний відділ - 02				
02-01	Плани проведення занять з юридичного всеобучу посадових осіб департаменту		1 рік ст.161	
02-02	Позовні заяви, апеляційні скарги, касаційні скарги		3 роки ст.89	Після прийняття рішення
02-03	Претензії та відповіді на них		3 роки ст.89	Після прийняття рішення
02-04	Документи (копії постанов державного виконавця та інші документи щодо виконавчих проваджень з питань утримання зайво виплачених сум державних соціальних допомог)		10 років ЕПК	Після прийняття рішення
02-05	Листування з правоохоронними органами, прокуратурою, відділами державної виконавчої служби, судами з питань, віднесених до компетенції відділу		5 років ст.23	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ автоматизованої обробки інформації - 03				
03-01	Листування з департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Центром здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення, іншими підприємствами та установами міста з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення		3 роки ст. 24	
03-02	Перелік доробок до програмно-технологічних комплексів		До заміни новими ст. 206	
03-03	Журнал реєстрації ремонту комп'ютерної, офісної техніки		3 роки ст. 1937	Електронний документ
03-04	Журнал обліку запитів та відповідей з Державної податкової служби України		3 роки, ст. 124	
03-05	Журнал обліку програмно-апаратних та апаратних носіїв кваліфікованих електронних підписів посадових осіб		3 роки, ст. 122	Електронний документ
03-06	Документи (листи, клопотання, заявки) щодо оформлення прав доступу до державних реєстрів та надання ролей для роботи в веб-кабінетах		5 років ст.22	
03-07	Документи (листи, клопотання) щодо оформлення кваліфікованих електронних підписів та печаток		5 років ст.22	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ надання матеріальної та натуральної допомоги – 04				
04-01	Документи (заяви, копії паспортів та ідентиф.кодів, довідки про склад сім'ї, медичні довідки, довідки про доходи та ін.) щодо надання матеріальної допомоги за рішенням комісії з питань надання матеріальної допомоги мешканцям міста Кам'янське або с-ща Світле		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
04-02	Документи (акти списання, копії паспортів та ідентиф.кодів, заяви та ін.) щодо надання натуральної допомоги малозахищеним верствам населення Кам'янської міської територіальної громади та до знаменних дат		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
04-03	Документи (відомості, списки, інформації та ін.) щодо надання окремим категоріям громадян Кам'янської міської територіальної громади додаткової пільги на забезпечення мобільним зв'язком		5 років ст.673	
04-04	Розрахункові відомості нарахувань компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян (листи, розрахуки, ін.)		5 років ст.673	
04-05	Документи (інформації та ін.) з питань забезпечення путівками на санаторно-курортним лікування деяких категорій громадян		3 роки ст.712	
04-06	Документи (заяви, копії паспортів та ідентиф.кодів, довідки про склад сім'ї, медичні довідки, довідки про доходи та ін.) щодо надання матеріальної допомоги мешканцям міста Кам'янське або с-ща Світле		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
	щодо виплати коштів на виконання доручень виборців депутатами міської ради			
04-07	Документи (пропозиції, відомості, заяви, копії паспортів та ідентиф.кодів, довідки про склад сім'ї, медичні довідки, довідки про доходи та ін.) щодо виплати коштів матеріальної допомоги громадянам за рахунок обласного бюджету на виконання депутатських повноважень депутатами обласної ради		5 років ст.673	
04-08	Документи (копії паспортів та ідентиф.кодів, заяви та інш.) щодо надання додаткових гарантій соц. захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (до 18р.), які перебувають в держ.закладах, та повнолітніх, які навчаються у навч.закладах за денною формою (до 23 р.) і мають у місті житло на праві власності, що не використовується, шляхом оплати поточних платежів та погашення заборгованості за житлово-комун.послуги.		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
04-09	Документи (відомості, копії паспортів та ідент. кодів, заяви та інш.) щодо надання компенсації витрат за самостійно встановлений індивідуальний комерційний прилад обліку газу окремим категоріям громадян		5 років ст.673	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ з питань сім'ї- 05				
05-01	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Після заміни новими
05-02	Звіти до структурного підрозділу ДОДА		5 років ст.303	
05-03	Звіти контролю виконання документів		3 роки ст.123	
	Робочі плани міських заходів соціального спрямування		Доки не мине потреба ст.162	
05-04	Відомості про виконання Програми розвитку сімейної та гендерної політики на території Кам'янської міської територіальної громади		1 рік ст.300	
05-05	Відомості щодо виконання Програми надання жилих приміщень сім'ям, в яких одночасно народилось троє і більше дітей, сім'ям, в яких жінкам присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та які потребують поліпшення житлових умов		1 рік ст.300	
05-06	Відомості щодо виконання Програми надання жилих приміщень сім'ям, у складі яких виховуються діти з інвалідністю та є особи з інвалідністю з дитинства та потребують поліпшення житлових умов		1 рік ст.300	
05-07	Протоколи засідань координаційної ради з питань сімейної політики, гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми при виконавчому комітеті Кам'янської міської ради		5 років ст.673	
05-08	Протоколи засідань комісії з питань встановлення факту здійснення особою постійного догляду		5 років ст.673	
05-09	Протоколи засідання комісії з питань направлення дітей Кам'янської міської територіальної громади, які потребують особливої уваги і підтримки, до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів обласного бюджету		5 років ст.673	
05-10	Протокол засідання конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг за рахунок коштів бюджету Кам'янської міської територіальної громади		5 років ст.673	
05-11	Протокол засідання комісії з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»		5 років ст.673	
05-12	Документи (запити, телефонограми, інформації, звіти) про організацію		1 рік ст.792	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
	ідентифікаційних кодів, довідок, посвідчень, відомості, тощо) щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей		ст.673	
05-14	Документи (списки, копії, паспортів, ідентифікаційних кодів, свідоцтв про народження, висновків ЛКК, довідок, актів виконаних робіт тощо) щодо компенсації витрат на послуги користування басейном для дітей з інвалідністю		5 років ст.673	
05-15	Документи (відомості, інформації, списки, звіти) про організацію оздоровлення дітей пільгових категорій за кошти з місцевого бюджету		1 рік ст.792	
05-16	Документи (нормативні акти, інформації, звіти) з питань гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству		1 рік ст.300	
05-17	Відомості про створення дитячих будинків сімейного типу		1 рік ст.300	
05-18	Документи (інформації, відомості, листи) щодо присвоєння багатодітним жінкам почесного звання «Мати-героїня», їх урочистого привітання та виплати їм фінансової допомоги		5 років ст.336	
05-19	Документи (інформації, відомості, листи) щодо надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»		1 рік ст.792	
05-20	Документи (відомості, заяви, списки, копії паспортів, ідентифікаційних кодів, свідоцтв про народження, довідок, посвідчень, тощо) щодо надання натуральної допомоги у вигляді продуктових наборів незахищеним верствам населення		5 років ст.673	
05-21	Документи (відомості, заяви, списки, копії паспортів, ідентифікаційних кодів, свідоцтв про народження, довідок, посвідчень, тощо) щодо надання натуральної допомоги у вигляді солодких наборів незахищеним верствам населення		5 років ст.673	
05-22	Документи (відомості, заяви, списки, копії паспортів, ідентифікаційних кодів, довідок, посвідчень, відомості, тощо) щодо надання щомісячної/одноразової грошової допомоги сім'ям з дітьми з інвалідністю з онкологічними захворюваннями, сім'ям, в яких виховуються діти з інвалідністю без змоги до пересування, сім'ям в яких виховується двоє і більше дітей		5 років ст.673	
05-23	Документи (заяви, копії паспортів, ідентифікаційних кодів, висновків ЛКК, довідок МСЕК тощо) з питань встановлення факту здійснення особою постійного догляду		5 років ст.673	
05-24	Номенклатура справ відділу (копія)		3 роки	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ організації надання соціальних послуг - 06				
06-01	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Після заміни новими
06-02	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	
06-03	Листування щодо організації соціальних послуг з догляду та медичними послугами потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві		3 роки ст.694	
06-04	Листування з питань взаємодії з підприємствами та організаціями, відомості яких використовуються для виконання програм соціальної підтримки населення		3 роки ст.694	
06-05	Листування з надавачами соціальних послуг в Кам'янській міській територіальній громаді		3 роки ст.694	
06-06	Протоколи засідань комісії з прийняття рішень про надання або відмову в наданні соціальних послуг		5 років ст.673	
06-07	Особові справи отримувачів (заява, копії паспортів та ідентифікаційних кодів, висновки ЛКК та ін.) щодо надання соціальної послуги стаціонарного догляду (соціальне замовлення)		5 років ст.676	
06-08	Місячні звіти з профільних питань діяльності		1 рік ст.296г	
06-09	Квартальні звіти про виконання державних програм соціального характеру		3 роки ст.296г	
06-10	Річні звіти про виконання програм соціальної підтримки населення		Постійно ст.296 б	
06-11	Особові справи отримувачів (заява, копії паспортів та ідентифікаційних кодів, висновки ЛКК та ін.) щодо надання соціальної послуги соціальної адаптації (соціальне замовлення)		5 років ст.676	Після зняття з обліку
06-12	Документи (запити, інформації, списки, заяви) з питання забезпечення виконання заходів з обладнання спеціальними пристроями для людей з обмеженими фізичними можливостями існуючих житлових будинків, де мешкають особи з інвалідністю, що користуються кріслами колісними		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від _____ № _____
06-13	Документи до Порядку визначення потреб населення Кам'янської міської територіальної громади		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від _____ № _____
06-14	Журнал реєстрації прийому громадян та надання консультацій		1 рік ст.634	
06-15	Номенклатура справ відділу (копія)		3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови складання зведених описів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
06-16	Накази з профільних питань (копії)		Доки не мине потреба	
06-17	Документи щодо організації надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання		Доки не мине потреба ЕПК	Не менше 1 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ виконання соціальних програм – 07				
07-01	Робочі плани міських заходів соціального спрямування з нагоди знаменних дат		Доки не мине потреба ст.162	
07-02	Документи (проекти, плани, інформації, листи) з питань взаємодії з громадськими організаціями міста, які отримують фінансову підтримку		5 років ЕПК ст.23	
07-03	Протоколи засідань конкурсної комісії з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства для надання фінансової підтримки з бюджету Кам'янської міської територіальної громади		75 років ст.506	
07-04	Документи (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, довідок та ін.) з питань організації привітання Почесних громадян міста та Героїв Соціалістичної Праці з нагоди ювілейних та знаменних дат		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
07-05	Документи (списки, клопотання, довідки та ін.) з питань організації привітання осіб, яким виповнилося 100 і більше років		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від ____ № __
07-06	Документи (листи, клопотання та ін.) з питання привітання дітей з нагоди свят		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від ____ № __
07-07	Документи (копії паспортів, ідентифікаційних кодів, довідок, посвідчень, відомості та ін.) з питань привітання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій в період Другої світової війни до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від ____ № __
07-08	Документи (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, заяви та ін.) щодо надання матеріальної допомоги сім'ям загиблих в Афганістані та померлих до 1992 року внаслідок отриманих поранень воїнів		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
				господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
07-09	Документи-підстави (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, заяви та ін.) щодо надання матеріальної допомоги реабілітованим особам		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
07-10	Документи-підстави (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, заяви та ін.) щодо надання матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
07-11	Документи (списки, інформації, відомості) щодо надання матеріальної допомоги постраждалим в аварії на міському електротранспорті та сім'ям загиблих в результаті аварії		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
				справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
07-12	Документи-підстави (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, копії посвідчень, заяви та ін.) щодо надання матеріальної допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
07-13	Документи щодо виплати одноразової грошової компенсації сім'ям загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України за встановлення надгробного пам'ятника		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
07-14	Документи (відомості) щодо виплати допомог відповідно до Програми соціального захисту населення Кам'янської міської територіальної громади на 2022–2026 роки		5 років ст.673	
07-15	Документи (відомості) щодо виплати допомог відповідно до «Комплексної програми соціального захисту та підтримки ветеранів війни, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України»		5 років ст.673	
07-16	Протоколи комісії з організації проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають		5 років ст.1602	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
07-17	Протоколи комісії з питань надання грошової допомоги на проведення поточного ремонту житлової квартири або будинку ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України		5 років ст.673	
07-18	Документи (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, заяви та ін.) щодо проведення безоплатних капітальних ремонтів власних житлових будинків і квартир осіб, які мають право на таку пільгу		5 років ст.673	
07-19	Журнал реєстрації заяв на проведення безоплатних капітальних ремонтів власних житлових будинків і квартир осіб, які мають право на таку пільгу		5 років ст.1602	
07-20	Документи (копії паспортів та ідентифікаційних кодів, заяви та ін.) щодо надання грошової допомоги на проведення поточного ремонту житлової квартири або будинку ветеранам війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України		5 років ст.673	
07-21	Номенклатура справ відділу (копія)		3 роки ст.1126	Після заміни новою та за умови складання зведених опісів справ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ виконання державних та місцевих програм соціального захисту внутрішньо переміщених осіб - 08				
08-01	Журнал видачі довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи		3 роки ст.122	Після закінчення журналу
08-02	Журнал видачі інформаційних довідок з питань внутрішньо переміщених осіб		3 роки ст.122	Після закінчення журналу
08-03	Документи (заяви та ін.) щодо реєстрації внутрішньо переміщених осіб		5 років ст.826	У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
08-04	Документи (листи, клопотання та ін.) з питання привітання дітей з нагоди свят		Доки не мине потреба	Протокол ЕК від ____№__
08-05	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	
08-06	Номенклатура справ відділу (копія)		3 роки ст.1126	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ забезпечення виконання державних та місцевих програм – 09				
09-01	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності		5 років, ст.22 ЕПК	
09-03	Листування з питань взаємодії з підприємствами та організаціями, відомості яких використовуються для виконання програм соціальної підтримки населення		3 роки, ст.694	
09-04	Протоколи засідань комісії з питань розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення		5 років ст.673	
09-05	Оперативні звіти про виконання програм соціального захисту населення		1 рік ст.299	
09-06	Місячні звіти з профільних питань діяльності		1 рік ст.296г	За відсутності річних, піврічних, квартальних-до ліквідації організації
09-07	Квартальні звіти про виконання державних програм соціального характеру		3 роки ст.296г	За відсутності річних, піврічних, квартальних-до ліквідації організації
09-08	Річні звіти про виконання програм соціальної підтримки населення		До ліквідації організації, ст.296б	
09-09	Статистичні звіти про роботу управлінь соціального захисту населення департаменту соціальної та ветеранської політики		5 років ст.303	
09-10	Повідомлення та документи щодо виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби		5 років ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами державної 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.
09-11	Інформаційні та технологічні картки		Доки не мине	До заміни

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ «Центр соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб» - 10				
10-01	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	Наказ департаменту 26.06.2023 №12
10-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	Після заміни новими
10-03	Журнал реєстрації прийому громадян та надання консультацій		5 років ст.124	Електронний документ
10-04	Анкети внутрішньо переміщених осіб які звернулись за консультацією		5 років ст.82б	
10-05	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, благодійними та громадськими організаціями, волонтерами з профільних питань діяльності (другий примірник)		3 роки ст.24	
10-06	Документи (заяви та ін.) щодо отримання компенсації витрат за розміщення внутрішньо переміщених осіб		5 років ст.82б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
Відділ «Центр соціальної підтримки ветеранів війни, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України» – 11				
11-01	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з профільних питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	
11-03	Журнал реєстрації прийому громадян		3 роки ст. 125	Електронний документ
11-04	Документи (анкети) щодо надання інформаційно-консультативних послуг		1 рік ст.792	
11-05	Квартальний звіт з профільних питань		3 роки ст. 296г	
11-06	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 1126	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
11-07	Журнал обліку надання психологічної та юридичної допомоги		3 роки ст. 125	Електронний документ
11-08	Місячні звіти з профільних питань		1 рік ст.296г	За відсутності річних, піврічних, квартальних до ліквідації організації
11-09	Оперативні звіти з профільних питань		1 рік ст.299	