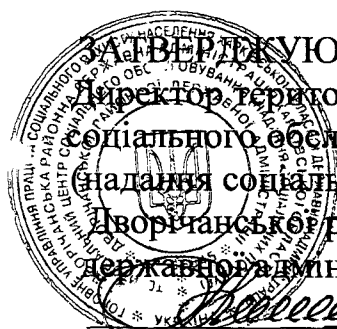


Територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Дворічанської районної
державної адміністрації
смт. Дворічна, Дворічанського
району, Харківської області

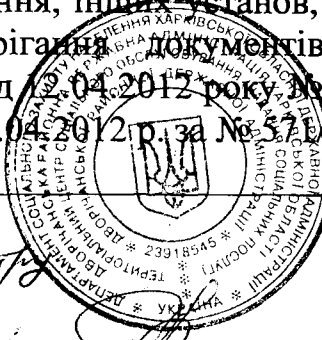


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Дворічанської районної
державної адміністрації
Л.М.Найданова
«24» січня 2013 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
на 2013 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів)	Термін зберігання справи і стаття по переліку	Примітка
1	2	3	4	5
01-АПАРАТ				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, Постанови, рішення Верховної Ради, Кабінету Міністрів України		Доки не мене потреба ст. 1, 2, 3	
01-02	Положення про територіальний центр		Постійно ст. 20-а	
01-03	Положення про структурні відділення		Постійно ст. 39	
01-04	Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг		Постійно ст. 20-а	
01-05	Річний план роботи територіального центру		Постійно ст. 157-а	За наявності відповідного звіту – 5 р.
01-06	Річний звіт про роботу територіального центру (ф. 12-соц.)		Постійно ст. 296-б	
*Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 04.04.2012 року № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 578/20884				

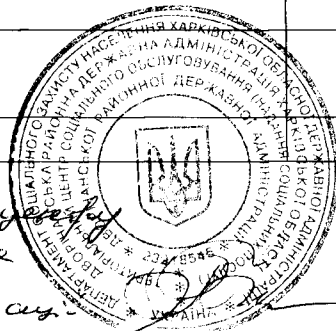
Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Дворічанської районної державної адміністрації



Л. М. Найданова

1	2	3	4	5
01-07	План проведення нарад з працівниками територіального центру		1 р. ст. 161	
01-08	Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації з питань соціального обслуговування громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01-09	Листування з Управлінням праці та соціального захисту населення Дворічанської райдержадміністрації з питань соціального обслуговування громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
01-10	Журнал обліку особистого прийому громадян директором		3 р. ст. 125	
01-11	Журнал реєстрації заяв, скарг громадян		3 р. ст. 124	
01-12	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
01-13	Журнал реєстрації інформаційних запитів		3 р. ст. 122	
01-14	Номенклатура справ апарату (витяг)		3 р. ст. 112-в	' Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву терцентру
01-15				
01-16				

*Згідно з оригіналом
Директор територіального
соціального обслуговування
(надає соціальний послуг)
Дворічанської райдержадміністрації*



М. М. Наїзанава

1	2	3	4	5
01.01- Бухгалтерські документи				
01.01-01	Установчі документи (свідоцтво про реєстрацію, виписка з Єдиного державного реєстру)		Постійно ст. 30,31	
01.01-02	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно ст. 370-а	
01.01-03	Кошториси з бюджету, розрахунки до них		Постійно ст. 193-а	
01.01-04	Річний бухгалтерський звіт		Постійно ст. 311-б	
01.01-05	Квартальні бухгалтерські звіти		3 р. ст. 311-в	
01.01-06	Місячні бухгалтерські звіти		1 р. ст. 311-г	
01.01-07	Річний звіт про надання платних соціальних послуг		Постійно ст. 311-б	
01.01-08	Квартальні звіти до податкової інспекції		Постійно ст. 311-в	
01.01-09	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
01.01-10	Річні статистичні звіти з основного виду діяльності центру (ф. 1-ПВ, 4-МТП, 11-ЄР)		Постійно ст. 302-б	
01.01-11	Квартальні статистичні звіти з основного виду діяльності центру (ф. 1-ПВ)		3 р. ст. 302-г	
01.01-12	Місячні статистичні звіти з основного виду діяльності центру (ф. 1-ПВ, 4-МТП)		1 р. ст. 302-г	
01.01-13	Тарифи на соціальні послуги на платній основі		Постійно ст. 168-а	

Згідно з фінансовою звітністю територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дворічанська районна територіальна



М. М. Найдаєва

1	2	3	4	5
01.01-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документів (касові, банківські документи, ордери, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		3 р. ст. 336	За умови завершення ревізії
01.01-15	Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки тощо)		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
01.01-16	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи) про інвентаризацію основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 р. ст. 345	За умови завершення ревізії
01.01-17	Документи (протоколи, акти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів		Постійно ст. 343	
01.01-18	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соцстрахування		3 р. ст. 320	
01.01-19	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ЕПК ст. 342	
01.01-20	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст. 324	

*Згідно з фреймворком
Директор територіального управління
соціального забезпечення
(надає лише соціальні послуги)
Добрісесті райдержуправління*



Л.М. Найгайва

1	2	3	4	5
01.01-21	Документи (акти, довідки, доповідні записки документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо)		5 р. ст. 341	За умови Завершення ревізії
01.01-22	Договори (господарські)		3 р. ст. 330	Після закінчення строку дії договору, за умови завершення ревізії
01.01-23	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст. 329	Не менше 5 років
01.01-24	Дорожні листи		3 р. ст. 1086	За умови завершення ревізії
01.01-25	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
01.01-26	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
01.01-27	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
01.01-28	Особові рахунки по заробітній платі		75 р. ст. 317-а	
01.01-29	Листування з департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації про фінансування всіх видів діяльності		3 р. ст. 220	За умови завершення ревізії
01.01-30	Листування з районними установами, організаціями про фінансування всіх видів діяльності		3 р. ст. 220	За умови завершення ревізії
01.01-31	Книга обліку касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень, накладних тощо)		3 р. ст. 352-г	За умови завершення ревізії



*Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(на суміш. офі. сеп. класу пошти)
Дворецька Ірина Іванівна*

Президент

Л. М. Наїгаєва

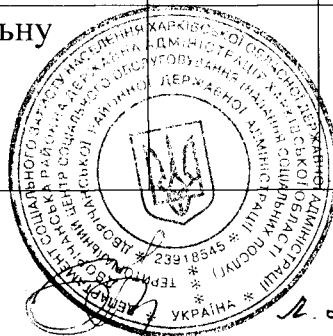
1	2	3	4	5
01.01-32	Журнал обліку дорожніх листів		3 р. ст. 1109	За умови завершення ревізії
01.01-33				
01.02-Документи кадрів				
01.02-01	Накази директора територіального центру з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01.02-02	Накази директора територіального центру з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; про відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 р. ст. 16-б	
01.02-03	Накази директора територіального центру про надання щорічних оплачувальних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
01.02-04	Накази директора територіального центру про відрядження, стягнення		5 р. ст. 16-б	



*Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(сидючий соціальний працівник)
Фворі записати рахунок служби*

Н. М. Наїзімова

1	2	3	4	5
01.02-05	Накази директора територіального центру з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01.02-06	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
01.02-07	Протоколи загальних зборів		Постійно ст. 12-а	
01.02-08	Протоколи засідань ЕК територіального центру		Постійно ст. 14-а	
01.02-09	Посадові інструкції працівників територіального центру		5 р. ст. 43	Після заміни новими
01.02-10	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 395-а	
01.02-11	Річний статистичний звіт з кадрів		Постійно ст. 302-а	
01.02-12	Звіти про наявність вакантних посад в районний центр зайнятості		5 р. ст. 363	
01.02-13	Особові справи працівників територіального центру		75 р. ст. 493-в	Після звільнення
01.02-14	Особові картки працівників територіального центру		75 р. ст. 499	Після звільнення
01.02-15	Графіки проведення атестації працівників територіального центру		1 р. ст. 640	
01.02-16	Заяви про надання та використання щорічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати		1р. ст.515	
01.02-17	Списки про періодичні медичні огляди		3 р. ст. 707	
01.02-18	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи

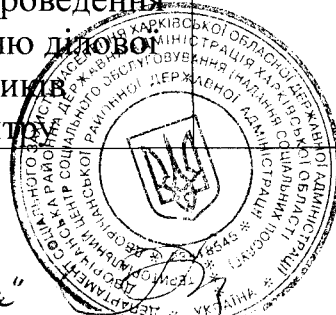


*Згідно з специфікацією
Форматів територіального центру
соціального обслуговування
створення соціальної мережі
«Воріганти райдержадміністрації»*

Л. М. Найзаєва

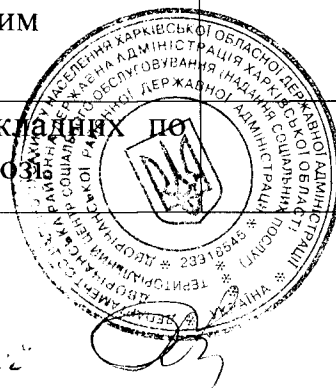
1	2	3	4	5
01.02-19	Трудові книжки працівників територіального центру		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
01.02-20	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів		5р. ЕПК ст. 618	
01.02-21	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
01.02-22	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру з особового складу		75 р. ст. 121-б	
01.02-23	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру про надання щорічних оплачувальних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121-б	
01.02-24	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру про відрядження, стягнення		5 р. ст.121-б	
01.02-25	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01.02-26	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
01.02-27	Книга обліку трудових книжок		50 р. ст. 530	
01.02-28	Журнал реєстрації договорів про матеріальну відповідальність		5 р. ст. 352	
01.02-29	Журнал реєстрації проведення занять по підвищенню ділової кваліфікації працівників територіального центру		3 р. ст. 589	Після закінчення журналу

*Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надає свою особисту підписку)
Дворігана Ірина Іванівна*



Л. М. Наїзамова

1	2	3	4	5
01.02-30	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3р. ст.739	Після закінчення журналу
01.02-31	Журнал обліку приймання, звільнення працівників		75 р. ст.529	
01.02-32	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (область)		3 р. ст.122	
01.02-33	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (район)		3 р. ст.122	
01.02-34	Журнал реєстрації електронних повідомлень		1 р. ст.126	
01.02-35	Журнал реєстрації телефонограм, факсограм		1 р. ст.126	
01.02-36	Книга реєстрації міжнародних телефонних розмов		1 р. ст.1145	
01.02-37	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (область)		3 р. ст.122	
01.02-38	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (район)		3 р. ст.122	
01.02-39	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
01.02-40	Журнал обліку надходження й вибуття документації з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
01.02-41	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ст. 140	Після закінчення журналу та повернення справ до архіву
01.02-42	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного) з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
01.02-43	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ст. 481	Після закінчення журналу
01.02-44	Журнал обліку накладних по товарно-матеріальним цінностям		3 р. ст. 352-г	За умови завершення перевірки
01.02-45	Журнал обліку накладних по гуманітарній допомозі		3 р. ст. 352-г	За умови завершення перевірки



*Згідно з формою
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(исполнение социальных услуг)
Дверіанська райдержадміністрації*

Л. М. Найзімова

1	2	3	4	5
01.02-46	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
01.02-47	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ст. 137-б	Після знищення
01.02-48	Номенклатура справ територіального центру		5 р. ст. 112-а	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
01.02-49				

*Згідно з рішенням
Директора територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Дворічанської райдержадміністрації*



М. М. Найзамова

02- ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА

1	2	3	4	5
02-01	Нормативні документи з питань соціальної допомоги вдома. Копії		Доки не мене потреба	
02-02	Положення про відділення соціальної допомоги вдома		Постійно ст. 39	
02-03	Накази директора територіального центру про прийняття, припинення та поновлення громадян на соціальне обслуговування у відділення		5 р. ЕПК	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
02-04	Протоколи засідань комісії із соціального страхування		5 р. ст. 711	
02-05	Річний план роботи відділення		1 р. ст. 161	
02-06	Місячні плани роботи відділення		1 р. ст. 161	
02-07	Річний звіт про роботу відділення (ф. 12-соц)		1 р. ст. 299	
02-08	Місячні звіти про роботу відділення		1 р. ст. 299	
02-09	Особові справи громадян, які обслуговуються у відділенні		5 р.	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011р. № 3)
02-10	Місячні звіти про роботу соціальних робітників, які надають соціальні послуги громадянам на платній основі		1 р. ст. 299	
02-11	Місячні звіти соціальних працівників по наданню соціальних послуг громадянам на платній основі		1 р. ст. 299	
02-12	Місячні звіти про роботу соціальних робітників, які надають соціальні послуги громадянам на безоплатній основі		1 р. ст. 299	



1 р.
ст. 299

М. Наїдамова

*Згідно з брешівською
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надає соціальні послуги)
Дворічанської райдержадміністрації*

1	2	3	4	5
02-13	Графіки відвідування одиноких непрацездатних громадян соціальним робітником		1 р. ст. 161	
02-14	Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з питань соціального обслуговування громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
02-15	Листування з Управлінням праці та соціального захисту населення Дворічанської райдержадміністрації з питань соціального обслуговування громадян		5 р. ЕПК ст. 22	
02-16	Журнал обліку особових справ громадян, які обслуговуються у відділенні		5 років після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
02-17	Журнал скарг та пропозицій громадян по відділенню		5 р. ст. 124	
02-18	Журнал реєстрації звернень громадян по телефону		5 р. ст. 124	
02-19	Журнал реєстрації заяв громадян по відділенню		5 р. ст. 124	
02-20	Журнал обліку громадян, відкріплених від обслуговування у зв'язку зі смертю		5 років після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
02-21	Журнал обліку громадян, яких на безоплатній основі обслуговує відділення соціальної допомоги вдома		5 років після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)



*Згідно з рішенням
Комісії з питань
соціального обслуговування
(включаючи соціальних послуг)
Дворічанської райдержадміністрації*

А. М. Наумова

1	2	3	4	5
02-22	Журнал обліку громадян, яких на платній основі обслуговує відділення соціальної допомоги вдома		5 років після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
02-23	Журнал реєстрації актів перевірок якості обслуговування громадян відділення		3 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
02-24	Журнал реєстрації договорів про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на безоплатній основі		5 р. ст. 352-б	Після закінчення строку дії останнього договору та за умови завершення ревізії
02-25	Журнал реєстрації договорів про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі		5 р. ст. 352-б	Після закінчення строку дії останнього договору та за умови завершення ревізії
02-26	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру про прийняття, припинення та поновлення громадян на соціальне обслуговування у відділення		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
02-27	Журнал обліку виїздів мультидисциплінарних команд для надання соціальних послуг		5 р. ст. 532-б	
02-28	Журнал обліку громадян, які потребують соціального обслуговування (надання соціальних послуг)		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)



[Handwritten signature]

Н. М. Пашукова

*Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Департаменту соціальної адміністрації*

1	2	3	4	5
02-29	Номенклатура справ відділення соціальної допомоги вдома		Зр. ст.112-в	Після заміни новою та за умови передання справ до архіву центру
02-30				
02-31				
02-32				
02-33				

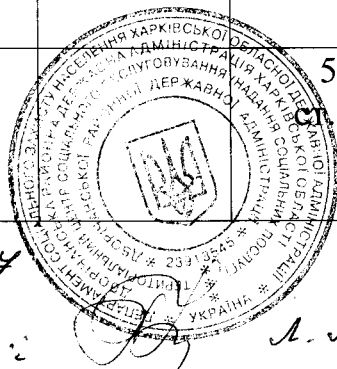
*Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(кадастра соціального обслуговування)
Флоріанської райдержадміністрації*



М. Наєримова

03- ВІДДІЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДРЕСНОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1	2	3	4	5
03-01	Положення про відділення		Постійно ст. 39	
03-02	Накази директора територіального центру про здійснення та припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у відділенні		5 р. ЕПК	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-03	Річний план роботи відділення		1 р. ст.161	
03-04	Місячні плани роботи відділення		1 р. ст. 161	
03-05	Річний звіт про роботу відділення (ф. 12-соц)		1 р. ст. 299	
03-06	Листування з Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з питань надання благодійної допомоги		5 р. ЕПК ст. 22	
03-07	Особові справи громадян, які перебувають на обліку у відділенні		5 р. після зняття з обліку	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-08	Журнал обліку громадян на користування засобами пересування		3 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-09	Журнал реєстрації заяв громадян про надання благодійної допомоги		5 р. ст. 124	
03-10	Журнал реєстрації заяв про надання послуг швачки, перукаря		5 р. ст. 124	



Л. М. Найдамова

*Згідно з рішенням
директора територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Двохгодинні рахунки окремих справ:*

1	2	3	4	5
03-11	Журнал обліку громадян, яких безоплатно обслуговує відділення організації надання натуральної допомоги		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-12	Журнал обліку громадян, яких на платній основі обслуговує відділення організації надання адресної натуральної допомоги		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-13	Договори оренди по прокату		3р. ст. 330	Після закінчення строку дії договору
03-14	Журнал реєстрації договорів оренди по прокату		5 р. ст. 352-б	Після закінчення журналу
03-15	Журнал реєстрації наказів директора територіального центру про здійснення та припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у відділенні		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-16	Журнал реєстрації заяв громадян про прийняття на обслуговування		3 р. ст. 122	
03-17	Журнал обліку засобів реабілітації		3 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
03-18	Номенклатура справ відділення організації надання адресної натуральної допомоги		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передання справ до архіву центру
03-19				
03-20				

*Згідно з рішенням
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Фворігашині райдержадміністрації*



Л. М. Наїдашова

04 - ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВОЇ АДАПТАЦІЇ

1	2	3	4	5
04-01	Положення про відділення соціально-побутової адаптації		Постійно ст.39	
04-02	Накази директора центру про прийняття громадян на обслуговування у відділення соціально-побутової адаптації		Доки не мине потреба	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (протокол засідання від 20.04.2011р. № 3)
04-03	Річний план роботи відділення		1 р. ст. 161	
04-04	Місячні плани роботи відділення		1 р. ст.161	
04-05	Річний звіт про роботу відділення (ф. 12-соц)		1 р. ст. 299	
04-06	Особові справи громадян, які перебувають на обслуговуванні у відділенні		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (прото- кол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
04-07	Журнал обліку особових справ громадян, які обслуговуються відділенням		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (прото- кол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
04-08	Журнал реєстрації заяв, скарг громадян по відділенню		5 р. ст.124	
04-09	Журнал реєстрації щоденних відвідувань відділення соціально – побутової адаптації		3 р. ст.125	
04-10	Журнал обліку громадян, яких на безоплатній основі обслуговує відділення соціально-побутової адаптації		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (прото- кол засідання від 20.04.2011р. № 3)



*Згідно з оригіналом
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надає соціальні послуги)
Фворігасної районної адміністрації*

Л. М. Найдамова

1	2	3	4	5
04-11	Журнал обліку громадян, яких на платній основі обслуговує відділення соціально-побутової адаптації		5 р. після закінчення журналу	Погоджено ЕПК Держархіву Харківської області (прото- кол засідання від 20.04.2011 р. № 3)
04-12	Номенклатура справ відділення		3 р. ст.112-в	Після заміни новою та за умови передання справ до архіву центру
04-13				

*Згідно з рішенням
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Формальної раде державних справ*



М. М. Найзамова

05- ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

1	2	3	4	5
05 -01	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст. 1220	
05-02	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 р. ст. 1237	Після вибуття з членів профспілки
05-03	Списки членів профспілки		75 р. ст. 1238	
05-04	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги, путівок		3 р. ст. 1245	
05-05	Номенклатура справ профспілкового комітету		3 р. ст.112 -в	Після заміни новою та за умови передання справ до архіву центру

Відповідальний за архів територіального центру

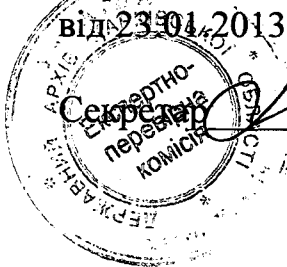
03.01. 2013 р.



Н.А.Мека

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 23.01.2013 № 1



[Signature]
Т.О. Рідна

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Дворічанської районної
державної адміністрації
від 03.01.2013 р. № 1

Голова ЕК

[Signature]
Г.Д.Лебединська



[Signature]
Н.М.Найдамова

*Згідно з рішенням
Директор територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Дворічанської райдержадміністрації*