

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ  
УКРАЇНИ В РАЙОНІ**

Укладач  
Начальник відділу  
формування НАФ та  
діловодства  
В.І.Балашов

Погоджено на засіданні ЕПК  
Держархіву області  
протокол № 7  
від 25 червня 2009 року

Методичні вказівки  
із застосування примірної номенклатури справ  
управління Пенсійного фонду України в районі

Примірна номенклатура справ управління Пенсійного фонду України в районі (далі - управління) є систематизованим переліком заголовків справ, заведених у діловодстві управління із зазначенням строків зберігання.

Примірна номенклатура справ побудована за структурним принципом.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на основі вивчення складу і змісту документів регіональних управлінь. Під час підготовки примірної номенклатури справ враховано загальну практику систематизації та зберігання службових документів.

Для визначення строків зберігання справ використано “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів”, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (далі – Перелік типових документів), а також “Зміни до Переліку типових документів”, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 23 жовтня 2001 р. № 82 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129, та “Доповнення до Переліку типових документів”, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 грудня 2001 р. за № 1023/6214.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад документів, що утворюються в процесі діяльності управлінь Пенсійного фонду України в районах.

Примірна номенклатура справ є методичним посібником і має рекомендаційний характер для обов’язкового складання індивідуальної номенклатури справ кожного конкретного управління.

При складанні індивідуальної номенклатури справ управління необхідно мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносяться тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності даного управління. До індивідуальної номенклатури справ

можна включати також справи, не передбачені примірною номенклатурою справ, але такі, що фактично утворюються в процесі діяльності, а також реєстри, книги і журнали обліку.

Якщо виникає необхідність в заведенні нових справ, непередбачених номенклатурою, вони можуть протягом року додатково вноситись в номенклатуру справ для затвердження на наступний рік. Так, під час оформлення номенклатури справ на наступний рік, в кінці переліку найменувань справ кожного структурного підрозділу доцільно передбачити по декілька незаповнених граф.

2. Під час складання індивідуальної номенклатури справ заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі справ, конкретизують й уточнюють (вказують авторів, види документів тощо).

3. Залежно від кількості документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи на більш вузькі питання.

4. При складанні індивідуальної номенклатури справ, строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної номенклатури справ.

Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються відповідно до Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. Для документів, не передбачених Переліком типових документів зі змінами та доповненнями до нього, строки зберігання встановлюються на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) управління за погодженням з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву області. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 робиться примітка: "Строк зберігання встановлений ЕПК Держархіву області, протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_".

5. Оформлення індивідуальної номенклатури справ управління здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Форма індивідуальної номенклатури справ управління наведена у додатку. Під час заповнення граф індивідуальної номенклатури справ управління необхідно мати на увазі, що:

1. У першій графі проставляється індекс справи, який складається з індексу напрямку діяльності управління і порядкового номера справи, наприклад: 01- 03, де 01 – найменування напрямку діяльності (керівництво і контроль); 03 – номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

2. У другій графі наводиться заголовок справи, який має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі й 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 заголовку на початку вказується вид справи (журнал, книга) або види документів (накази, плани, звіти, листування тощо). 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 в дужках, наприклад: “Документи (довідки, доповідні записки, інформації) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів”. У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групується планово-звітна документація, то у заголовку обов'язково вказується період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

3. Третя графа (кількість справ) заповнюється із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають у підсумковому записі, який обов'язково оформляють після закінчення діловодного року (див. додаток).

4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказуються строки зберігання і посилання на статті Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. В окремих випадках, якщо передбачається формування у справі документів з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюється максимальний строк зберігання, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Якщо у четвертій графі до строку зберігання додається відмітка “ЕПК”, це означає, що документи даної категорії можуть мати культурне та практичне значення і підлягають постійному зберіганню. Питання щодо строку зберігання цієї справи вирішується ЕК управління за погодженням з ЕПК Держархіву області.

Строк зберігання “Доки не мине потреба” означає, що документація має тривале практичне значення. Строк її зберігання визначається самим управлінням, але не може бути менше одного року.

Під час формування у справу документів з грифом “Для службового користування” (незалежно від їх змісту) строк зберігання справи не

встановлюють, а у четвертій графі проставляють відмітку "ЕК". Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримає самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляються відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи, тощо.

У справи групуються тільки виконані і правильно оформлені оригінали документів або засвідчені в установленому порядку копії. Кожна справа повинна містити не більше 200-250 аркушів (30-40 мм). Якщо справа має більшу кількість аркушів, її треба формувати у декількох томах під одним індексом. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцям на доопрацювання.

Не дозволяється включення до справи документів, які не відносяться до неї, чернеток різних варіантів, розмножених копій, а також документів, що підлягають поверненню. У справу повинні групуватися документи одного діловодного року (за винятком перехідних справ).

Не дозволяється групувати у справи документи постійного зберігання разом з документами тимчасового строку зберігання.

Необхідно включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності.

До індивідуальної номенклатури (в структурних підрозділах) у разі необхідності можуть включатися копії нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів органів державної влади, які будуть мати строк зберігання "доки не мине потреба".

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному схваленню з відповідним архівним відділом райдержадміністрації та погодженню з Держархівом області у разі суттєвих змін у структурі чи напрямках діяльності, але не рідше одного разу за 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, передрукована й затверджена начальником управління. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

**Примірна номенклатура справ управління  
Пенсійного фонду України в районі**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
<b>01 – Керівництво і контроль</b>				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; постанови, рішення та інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України.		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.1-б	<sup>1</sup> На державне зберігання не передаються
01-02	Укази, розпорядження Президента України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.2-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.
01-04	Накази голови управління Пенсійного фонду України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16-а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.
01-05	Постанови Правління Пенсійного фонду України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.10-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.
01-06	Накази Міністерства праці та соціальної політики України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16-а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.
01-07	Накази начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області та начальника Головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16-а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.

01-08	Рішення колегії Головного управління Пенсійного фонду України в області		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.10-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності управління – Пост.
01-09	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Пенсійного фонду України, Мінпраці та соціальної політики України, Головного управління Пенсійного фонду України в області з питань, що стосуються роботи управління		До заміни новими ст.18-б	
01-10	Розпорядження голови районної державної адміністрації та рішення районної ради		Доки не мине потреба ст.ст. 5-а, 6-б	
01-11	Доручення органів державної влади, документи (інформації, довідки, огляди, доповідні, розрахунки) з їх виконання		Пост. ст.9	
01-12	Положення про управління Пенсійного фонду України в районі		Пост. ст.32-а	
01-13	Накази начальника управління з основної діяльності		Пост. ст.16-а	
01-14	Накази начальника управління про стягнення, відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань		Зр. ст.16-г	
01-15	Протоколи нарад у начальника управління		Пост. ст.11	
01-16	Річний план роботи управління та звіти про його виконання		Пост. ст.ст.153, 297-а	
01-17	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, зведення) про роботу управління		Пост. 45-а	
01-18	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		Зр. ЕПК ст.1а	
01-19 "ДСК"	Документи з грифом "Для службового користування", що стосуються діяльності		ЕК	

	управління			
01-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо суттєвих змін у роботі управління або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст.28-а	
01-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5р. <sup>1</sup> ст.28-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
01-22	Листування з Головним управлінням Пенсійного фонду України в області з основних питань діяльності		5р. ЕПК ст. 6Д	
01-23	Листування з управлінням праці та соціального захисту населення райдержадміністрації з основних питань діяльності		5р. ЕПК ст.6Д	
01-24	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5р. ЕПК ст.6Д	
01-25	Листування з об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями		3р. ст.171	
01-26	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. ст.100-а	
01-27	Журнал реєстрації прийому громадян керівником управління		3р. ст.96	
01-28	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. ст.95	
01-29	Журнал реєстрації посвідчень про відрядження		3р. ст.100-б	
01-30	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.100-б	
01-31	Журнал реєстрації вихідних документів		3р. ст.100-б	
01-32	Журнал обліку виїзних особистих прийомів громадян керівництвом управління		3р. ст.96	



01-33	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		Пост. ст.1132	
01-34	Журнал реєстрації посвідчень і перепусток		Зр. ст.1137	
01-35	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників управління		1р. ст.1142	
01-36	Журнал обліку бланків суворої звітності		1р. ст.103-а	
01-37	Журнали реєстрації телеграм і телефонограм, факсів		1р. ст.102	
01-38	Номенклатура справ управління		Пост. <sup>1</sup> ст.89-а	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
<b>02 – Відділ обліку надходження платежів</b>				
02-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, постанови Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба ст.ст. 1-б, 2-б 3-б	
02-02	Накази, розпорядження Пенсійного фонду України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України.		Доки не мине потреба ст.16-а	
02-03	Накази начальника Головного управління Пенсійного фонду України в області		Доки не мине потреба ст. 16-а	
02-04	Положення про відділ. Копії		До заміни новими ст.33	
02-05	Посадові інструкції працівників відділу		Зр. <sup>1</sup> ст.50	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-06	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		5р. ст.ст.154, 299	
02-07	Плани, програми проведення семінарів, нарад з платниками страхових внесків		Доки не мине потреба ст-154	
02-08	Річні зведені звіти про		Пост.	

	надходження коштів до Пенсійного фонду України		ст.297-а	
02-09	Квартальні зведені звіти про надходження коштів до Пенсійного фонду України		3р. ст.297-б	
02-10	Місячні оперативні звіти про надходження коштів до Пенсійного фонду України		1р. ст.297-д	
02-11	Декадна, щоденна інформація про надходження коштів до Пенсійного фонду України		3міс. ст.300-а,-б	
02-12	Квартальна інформація про боржників з оплати страхових внесків		5р. ст.29Д	
02-13	Справи платників страхових внесків – юридичних осіб на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		Доки не мине потреба ЕК	
02-14	Справи платників страхових внесків – фізичних осіб на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.		Доки не мине потреба ЕК	
02-15	Акти перевірок юридичних осіб достовірності, повноти нарахування та своєчасності сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		5р. ст.283	
02-16	Акти перевірок фізичних осіб достовірності, повноти нарахування та своєчасності сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		5р. ст.283	
02-17	Акти перевірок платників збору за додатковими ставками		5р. ст.283	
02-18	Листування з Головним управлінням Пенсійного фонду України в області з питань надходження страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		5р. ЕПК ст.6Д	
02-19	Листування з Головним та районними управліннями праці та соціального захисту населення з питань надходження стра-		5р. ЕПК ст.6Д	

	хових внесків на загально-обов'язкове державне пенсійне страхування			
02-20	Листування з державною податковою інспекцією, комерційними банками, підприємствами, установами та організаціями.		Зр. ст.171	
02-21	Журнал реєстрації актів перевірок достовірності, повноти нарахування та своєчасності сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		Доки не мине потреба ЕК	
02-22	Журнал реєстрації видачі довідок про сплату внесків до Пенсійного фонду України		Доки не мине потреба ЕК	
02-23	Журнал обліку платників страхових внесків - юридичних осіб на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		Доки не мине потреба ЕК	
02-24	Журнал обліку платників страхових внесків – фізичних осіб на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		Доки не мине потреба ЕК	
02-25	Номенклатура справ відділу		Зр. ст.89-б	
<b>03 – Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів</b>				
03-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, постанови Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б	
03-02	Накази, розпорядження Пенсійного фонду України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України.		Доки не мине потреба ст.16-а	
03-03	Накази начальника Головного управління Пенсійного фонду		Доки не мине	

	України в області.		потреба ст.16-а	
03-04	Положення про відділ. Копії.		До заміни новими ст.33	
03-05	Посадові інструкції працівників відділу.		3р. <sup>1</sup> ст.50	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-06	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		5р. ст.ст. 154,299	
03-07	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.46-а	
03-08	Кошториси видатків на утримання апарату управління		Пост. ст.212-а	
03-09	Річний бухгалтерський звіт управління		Пост. ст.308-б	
03-10	Квартальний бухгалтерський звіт управління.		3р. ст.308-б	
03-11	Річні звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо).		Пост. ст.71-Д	
03-12	Річний статистичний звіт з праці (Ф.№1-ПВ).		Пост. ст.298-б	
03-13	Квартальні статистичні звіти з праці (Ф.№ 1-ПВ).		3р. ст.298-г	
03-14	Квартальні розрахункові відомості про перерахування грошових сум на загальнообов'язкове державне страхування		3р. ст.298-г	
03-15	Документи (протоколи, експертні висновки, акти, розрахунки тощо) про проведення тендерів та участь у них		5р. ЕПК ст.50Д-б	
03-16	Особові рахунки робітників та службовців		75р. –"В" ст.316-а	
03-17	Розрахункові відомості нарахування заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат робітникам і службовцям		3р. <sup>1</sup> ст.317	<sup>1</sup> За відсутн. особ.рахунків – 75 років
03-18	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і		3р. <sup>1</sup> ст.315	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення

	є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти на інш.)			спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберіг. до винесення ост. рішення.
03-19	Облікові реєстри (головна книга, журнали, розроблювальні таблиці та інш.)		Зр. <sup>1</sup> ст.321	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберіг. до винесення ост. рішення.
03-20	Документи на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		Зр. ст.319	
03-21	Допоміжні і контрольні книги, журнали, картотеки, касові книги, оборотні відомості.		Зр. <sup>1</sup> ст.322	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберіг. до винесення ост. рішення.
03-22	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		Зр. <sup>1</sup> ст.330	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберіг. до винесення ост. рішення.
03-23	Документи (копії звітів, витяги		Доки не	

	з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацевдатності з фонду соціального страхування		мине потреба ст.331	
03-24	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності управління, документи (довідки, доповідні записки) до них		5р. <sup>1</sup> ст.342	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберіг. до винесення ост. рішення.
03-25	Акти перевірок каси, правильності стягнення податків та інш.		Зр. ст.344	
03-26	Договори, угоди (господарські, трудові та інш.)		Зр. <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод та за умови завершення ревізій
03-27	Договори про матеріальну відповідальність		5р. <sup>1</sup> ст.347	<sup>1</sup> Після звільнення мат.відповід. особи
03-28	Оперативні звіти про використання коштів на виплату доплат до пенсій, про стан фінансування виплати пенсій та грошової допомоги та інші (декадні)		3м. ст.300-а	
03-29	Заявки на потребу коштів по виплаті пенсій і допомоги		1р. ст.261	
03-30	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та інш.		Зр. <sup>1</sup> ст.324	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-31	Номенклатура справ відділу		Зр. ст.89-б	
<b>04 – Відділ з призначення пенсій</b>				
04-01	Закони, постанови Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, постанови		Доки не мине потреба ст.ст.	

	Кабінету Міністрів України.		1-б, 2-б, 3-б	
04-02	Накази, розпорядження Пенсійного фонду України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України.		Доки не мине потреба ст.16-а	
04-03	Накази начальника Головного управління Пенсійного фонду України в області.		Доки не мине потреба ст.16-а	
04-04	Положення про відділ. Копії.		До заміни новими ст.33	
04-05	Посадові інструкції працівників відділу.		Зр. <sup>1</sup> ст.50	<sup>1</sup> Після заміни новими
04-06	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		Зр. ст.ст. 154,299	
04-07	Місячні оперативні звіти відділу з питань призначення пенсій		1р. ст.297-д	
04-08	Документи (заяви, висновки лікарів, довідки) про призначення пенсій		Зр. ст.684	
04-09	Пенсійні справи (заяви, висновки лікарів, довідки про заробітну плату, трудовий стаж) пенсіонерів, які одержують загальновстановлені пенсії		Зр. <sup>1</sup> ЕПК ст.685	<sup>1</sup> Після припинення виплати пенсій
04-10	Акти перевірок правильності призначення пенсій		Зр. ст.341	
04-11	Алфавітні книги пенсійних справ		Пост. <sup>1</sup> ст.682	<sup>1</sup> На держзбері- гання не переда- ються
04-12	Пенсійні доручення		Зр. ст.686	
04-13	Журнал реєстрації пенсійних справ, що прибули з інших управлінь		Зр. ст.690	
04-14	Журнал реєстрації		Зр.	

	відправлених пенсійних справ		ст.690	
04-15	Журнал обліку закритих пенсійних справ		Доки не мине потреба. ЕК	
04-16	Журнал реєстрації заяв на оформлення пенсій		Зр. ЕК	
04-17	Журнал реєстрації рішень по призначенню пенсій		Доки не мине потреба. ЕК	
04-18	Журнал реєстрації видачі пенсійних книжок		Зр. ст.692	
04-19	Номенклатура справ відділу		Зр. ст.89-б	
<b>05 – Відділ виплати пенсій</b>				
05-01	Закони, постанови Верховної ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, постанови Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б	
05-02	Накази, розпорядження Пенсійного фонду України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України.		Доки не мине потреба ст.16-а	
05-03	Накази начальника Головного управління Пенсійного фонду України в області.		Доки не мине потреба ст.16-а	
05-04	Положення про відділ. Копії.		До заміни новими ст.33	
05-05	Посадові інструкції працівників відділу.		Зр. <sup>1</sup> ст.50	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-06	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		Зр. ст.ст. 154,299	
05-07	Акти перевірок правильності виплати пенсій		Зр. ст.341	
05-08	Відомості нарахування по виплаті пенсій і допомоги		ЕК	



05-09	Місячна інформація про виплату пенсій та допомог		Зр. ст.298-г	
05-10	Заяви пенсіонерів на перерахування пенсій на рахунки банківських установ		Зр. ст.684	
05-11	Повідомлення відділу реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції про громадян, що померли		Доки не мине потреба. ЕК	
05-12	Заяви на потребу коштів на виплату пенсій.		Доки не мине потреба. ЕК	
05-13	Графіки спільних перевірок відділень поштового зв'язку		ЕК	
05-14	Реєстр стягнень аліментів з пенсіонерів		Доки не мине потреба. ЕК	
05-15	Журнал обліку пенсійних справ		Зр. <sup>1</sup> ст.695	<sup>1</sup> Після припинення виплати пенсій
05-16	Журнал звітності по поштовим відділенням		Доки не мине потреба. ЕК	
05-17	Книга реєстрації видачі разових доручень на виплату допомоги на поховання		Зр. ст.699	
05-18	Журнал реєстрації виконавчих листів на відрахування з пенсії аліментів		Зр. ст.323	
05-19	Журнал реєстрації разових доручень на виплату пенсій		Зр. ст.324	
05-20	Книга-реєстр пенсійних справ і особових рахунків		Зр. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після припинення виплати пенсій
05-21	Номенклатура справ відділу		Зр. ст.89-б	
<b>06 – Відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж</b>				
06-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази,		Доки не мине	

	розпорядження Президента України, Декрети, постанови Кабінету Міністрів України.		потреба ст.ст. 1-б, 2-б, 3-б	
06-02	Накази, розпорядження Пенсійного фонду України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України.		Доки не мине потреба ст.16-а	
06-03	Накази начальника Головного управління Пенсійного фонду України в області, що стосуються діяльності відділу. Копії.		Доки не мине потреба ст.16-а	
06-04	Положення про відділ. Копії.		До заміни новими ст.33	
06-05	Посадові інструкції працівників відділу.		3р. <sup>1</sup> ст.50	<sup>1</sup> Після заміни новими
06-06	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		5р. ст.ст. 154,299	
06-07	Оперативні звіти (щотижневі, місячні) про платників страхових пенсійних внесків та інші.		1р. ст.297-д	
06-08	Електронна база даних персоніфікованого обліку відомостей про осіб, які мають право на виплату пенсій (СПОВ)		75р. ЕПК	
06-09	Персональні облікові картки на застрахованих осіб		75р. ЕПК	
06-10	Довідки проведення документальних перевірок роботодавців щодо достовірності поданих відомостей про застрахованих осіб до СПОВ		3р. ст.341	
06-11	Журнал реєстрації страхувальників щодо одержання повідомлення про термін передачі комплекту первинної звітності СПОВ		Доки не мине потреба ЕК	

06-12	Журнал реєстрації платників, що подали комплекти звітності СПОВ		Доки не мине потреба. ЕК	
06-13	Журнал обліку архівних пачок первинних документів		Доки не мине потреба. ЕК	
06-14	Журнал реєстрації запитів від спеціалістів відділу призначення пенсій та довідок, наданих по цих запитах		Доки не мине потреба. ЕК	
06-15	Журнал реєстрації запитів громадян щодо відомостей про них у базі даних СПОВ		Доки не мине потреба. ЕК	
06-16	Журнал обліку анкет про застрахованих осіб		Доки не мине потреба. ЕК	
06-17	Номенклатура справ відділу		Зр. ст.89-б	
<b>07 – Юридична служба</b>				
07-01	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо порядку подання регресивних вимог, ведення претензійної та позовної роботи			
07-02	Посадова інструкція головного спеціаліста-юрисконсульта		Зр. <sup>1</sup> ст.50	<sup>1</sup> Після заміни новою
07-03	Річний (піврічний, квартальний) план роботи головного спеціаліста-юрисконсульта та звіт про його виконання		Зр. ст.ст.154, 299	
07-04	Оперативні звіти про претензійно-позовну роботу (щомісячні, щоквартальні)		Зр. ст.ст.297-г, 297-д	
07-05	Документи (позовні заяви, довідки, доповідні записки, характеристики), що подаються до судових органів		Зр. <sup>1</sup> ст.79	<sup>1</sup> Після прийняття рішень
07-06	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, видані		Зр. <sup>1</sup> ст.79	<sup>1</sup> Після прийняття рішень

	судовими органами. Копії.			
07-07	Постанови, висновки по справах про адміністративні стягнення		Зр. ст.81	
07-08	Журнал обліку претензій та позовів		Зр. ст.78	
07-09	Журнал обліку справ про адміністративні порушення		Зр. ст.81	
07-10	Журнал обліку підприємств боржників, по яких порушено справи про банкрутство		Доки не мине потреба. ЕК	
07-11	Журнал реєстрації договорів		Зр. ст.346	
07-12	Журнал обліку регресних справ		Зр. ст.76	
07-13	Номенклатура справ.		Зр. ст.89-б	
<b>08 – К А Д Р И</b>				
08-01	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами і резервом, надіслані до відома		До заміни новими ст.18-б	
08-02	Положення про структурні підрозділи управління		Пост. ст.33	
08-03	Посадові інструкції працівників управління		Пост. ст.49-а	
08-04	Накази начальника управління про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників; про матеріальну допомогу		75р. ст.16-б	
08-05	Накази начальника управління про надання відпусток працівникам		5р. ст.16-в	
08-06	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад державних службовців		Пост. ст.533	
08-07	Протоколи засідань, постанови атестаційної комісії		5р. ст.652	
08-08	Штатні розписи працівників управління та переліки змін до		Доки не мине	

	них		потреба ст.46-а	
08-09	Річний план роботи головного спеціаліста з кадрії та звіт про його виконання		5р. ст.ст.154, 299	
08-10	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух працівників управління (Ф.№1-к)		Пост. ст.298-б	
08-11	Річні статистичні звіти про використання робочого часу, кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання та інш. (Ф. 3-ПВ, 6-ПВ, 7-тнв, 9-ДС, 10-П1)		Пост. ст.298-б	
08-12	Звіт про бронювання військово-зобов'язаних (Ф.6).		5р. ст.545	
08-13	Квартальний статистичний звіт про використання робочого часу (Ф. 3-ПВ)		3р. ст.298-г	
08-14	Місячні статистичні звіти про прийняття працівників, наявність вільних робочих місць, вивільнення працівників (Ф.ПН-1, 3-ПН, ПН-4)		1р. ст.298-д	
08-15	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, зведення) про роботу управління, що подаються до органів вищого рівня		Пост. <sup>1</sup> ст.45-а	<sup>1</sup> З оперативних та адміністративно-господарських питань – 5р.
08-16	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань організаційної і кадрової роботи, що подаються відділом керівництву управління		5р. ст.45-б	
08-17	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи) з проведення атестації працівників, присвоєння рангів державних службовців		75р.- "В" <sup>1</sup> ст.653	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ. Ті, що не увійшли до складу особових справ – 5р.
08-18	Особові справи працівників управління		75р.-"В" <sup>1</sup> ст.513-в	
08-19	Особові картки службовців		75р.-"В"	

	управління		ст.519	
08-20	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)		До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст.539	
08-21	Списки осіб, які претендують на зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців		5р. ст.536	
08-22	Списки військовозобов'язаних		1р. ст.546	
08-23	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи та інш.) про подання до нагородження державними нагородами України, грамотами Пенсійного фонду України, Головного управління Пенсійного фонду України в області		75р. ст.ст.674-б, 677-б	
08-24	Графік стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву		Пост. ст.554	
08-25	Графіки надання відпусток		1р. ст.559	
08-26	Листування з Головним управлінням Пенсійного фонду України в області про прийом, розподіл, переміщення, облік кадрів		3р. ст.537	
08-27	Книга обліку особових справ		75р. ст.521	
08-28	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50р. ст.541-а	
08-29	Книга обліку військовозобов'язаних		3р. <sup>1</sup> ст.547	<sup>1</sup> Після звільнення
08-30	Книга обліку призовників		ЕК	
	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3р. ст.549	
08-31	Книга обліку бланків		Доки не	

	спеціального військового обліку		мине потреба. ЕК	
08-32	Журнал обліку працівників, які закінчили курси підвищення кваліфікації		5р. ст.531	
08-33	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3р. ст.562	
08-34	Журнал реєстрації листів непрацевдатності		3р. <sup>1</sup> ст.722	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
08-35	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10р. <sup>1</sup> ст.473	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>09 - Профспілковий комітет</b>				
09-01	Протоколи звітно-виборних та загальних зборів		Пост. ст.1312-а	
09-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Пост. ст.1320	
09-03	Коллективний договір		Пост. ст.420	
09-04	Статистичний звіт профспілкового комітету (Ф.№1)		Пост. ст.298-б	
09-05	Заяви членів профспілки на видачу матеріальної допомоги та інше		3р. ст.751	
<b>10 - А р х і в</b>				
10-01	Положення про архів		До заміни новим ст.18-б	
10-02	Положення про експертну комісію		До заміни новим ст.18-б	
10-03	Протоколи засідання експертної комісії		Пост. ст.15-а	
10-04	Інструкція з діловодства		До заміни новою ст.18-б	
10-05	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.109-а	
10-06	Описи справ з особового складу		3р. <sup>1</sup> ст.109-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
10-07	Справа фонду (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів,		Пост. ст.107	

	акти приймання-передавання документів на державне зберігання, акти про виділення до знищення документів)			
10-08	Журнал обліку видачі документів з архіву		1р. <sup>1</sup> ст.120	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення справ до архіву
10-09	Номенклатура справ управління (другий примірник)		Пост. <sup>1</sup> сть.89-а	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається



Управління Пенсійного фонду  
України в районі

Додаток  
Начальник управління  
Пенсійного фонду України  
в районі

\_\_\_\_\_

(підпис, розшифровка підпису)

Дата

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

### Найменування напрямку діяльності

Посада особи, відповідальної  
за діловодство

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(розшифровка підпису)

Віза посадової особи,  
відповідальної за архів

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
управління  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК архівного відділу  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕПК  
Держархіву області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Продовження додатку

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у  
\_\_\_\_\_ році в управлінні

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕК" (ЕПК)
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Посада особи, відповідальної  
за діловодство

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата

Підсумкові відомості передано  
в архів управління

Посада особи, відповідальної за  
передавання відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Дата