

**Номенклатура справ  
на 2022 рік  
02-36**

<i>Індекс справ</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>К-ть справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком</i>	<i>Примітка</i>
<b>01– ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b>				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України рішення і розпорядження, вищих органів		Доки не мине потреба, ст.1 б, 2 б	
01-02	Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ст. 6-а	З адміністративно-господарських питань – 3 р.
01-03	Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст.16 (прим. 1)	Що стосуються діяльності територіальної громади – пост.
01-04	Регламент ради (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал вкладається в рішення сесії сільської ради
01-05	Рішення, протоколи сесій ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно, ст. 7-а	
01-06	Протоколи загальних зборів жителів громади		Постійно, ст. 12-а	
01-07	Організаційні документи ( паспорт громади, витяг з держреєстру, положення про структурні підрозділи, положення про старост)		До заміни новими	Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах
01-08	Річний план роботи ради з основної діяльності		Постійно, ст.157- а	

01-09	Протоколи засідань, рекомендації, плани роботи, довідки та інші документи постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку та інвестицій		Постійно, ст.14- а	Перехідна на період скликання
01-10	Протоколи засідань, рекомендації, плани роботи, довідки та інші документи постійної комісії ради з питань земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, будівництва, транспорту, зв'язку та охорони навколишнього середовища		Постійно, ст.14 а	Перехідна на період скликання
01-11	Протоколи засідань, рекомендації, плани роботи, довідки та інші документи постійної комісії ради з питань забезпечення регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції		Постійно, ст.14 а	Перехідна на період скликання
01-12	Протоколи засідань, рекомендації, плани роботи, довідки та інші документи постійної комісії ради з питань освіти, молоді, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я та соціального захисту населення			Перехідна на період скликання
01-13	Календарні плани проведення громадських заходів на території громади		Доки не мине потреба ст. 162	
01-14	Список депутатів сільської ради територіальної громади		Постійно, ст. 525-а	
01-15	Реєстраційний журнал протоколів та рішень сесій сільської ради		Постійно, ст.121-а	
<b>02- ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b>				
02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України рішення і розпорядження, вищих органів		Доки не мине потреба, ст.1 б, 2 б	
02-02	Доручення місцевих органів державної влади та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Постійно <sup>1</sup> , ст.6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома-доки не мине потреба

02-03	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 (прим. 1)	Що стосуються діяльності територіальної громади – пост.
02-04	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно, ст. 7-а	
02-05	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про роботу комісії		5 р. ст.280	Після накладання адміністративного стягнення
02-06	Розпорядження сільського голови з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
02-07	Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
02-08	Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
02-09	Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форми №: 3-житлофонд (річна), 4-сг, 6-сільрада, тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		Пост. ст. 302-б	
02-10	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст. 76-а	
02-11	Документи (довідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності ради територіальної громади та її виконавчого комітету		5 р. ЕПК ст. 77	
02-12	Документи (списки, звіти, зведення, довідки, інформації) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території громади		Пост. ст. 684	
02-13	Документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про благодійну діяльність		Пост. ст. 691	

02-14	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
02-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі виконавчого комітету ради та інших юридичних осіб територіальної громади або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82-а	
02-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> , ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-17	Запити на інформацію та документи з їх виконання		5 р. ст. 82-б	
02-18	Листування з органами вищого рівня з основних питань діяльності ради територіальної громади		5 р. ЕПК ст. 22	
02-19	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
02-20	Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності ради територіальної громади		ЕК	
02-21	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни відповідних осіб
02-22	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
02-23	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
02-24	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	

02-25	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
02-26	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-27	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім’ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо		5 р. ст. 141	
02-28	Журнали особистого прийому громадян головою ради територіальної громади		3 р. ст. 125	
02-29	Журнал реєстрації рішень виконкому сільської ради		Постійно, ст.121а	
02-30	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
02-31	Журнал обліку документів з грифом “Для службового користування”		Доки не мине потреба ст. 127-б	
02-32	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 127-г	
02-33	Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 р. <sup>1</sup> ст. 1036	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-34	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів, обліку видачі печаток та		Постійно ст.1033	
02-35	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників ради територіальної громади		1 р. ст. 1037	
02-36	Номенклатура справ ради територіальної громади		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
<b>03- БЮДЖЕТНО - ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b>				
03-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи		До заміни новими ст.20 б	

03-02	Свідоцтво про державну реєстрацію ради територіальної громади (витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради)		До ліквідації ради ст. 31	
03-03	Розпорядження голови сільської ради, надіслані для керівництва в роботі та відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу– пост.
03-04	Рішення сесії сільської ради, надіслані для керівництва в роботі та відома		Доки не мине потреба, ст. 7 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу– пост.
03-05	Сільський бюджет, мережа штатів та контингентів і пояснювальні записки		Постійно, ст. 181 а	
03-06	Документи ( розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування) до проекту бюджету		3 роки, ст.. 177	
03-07	Документи ( довідки, розрахунки, повідомлення) про зміни доходів і видатків бюджету		3 роки, ст.. 177	
03-08	Документи ( висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання місцевого бюджету		10 років ЕПК ст.. 179	
03-09	Річний звіт про виконання бюджету сільської ради		Доки не мине потреба, ст.. 311 б	
03-10	Квартальний звіт про виконання бюджету сільської ради		Доки не мине потреба ст. 311 в	
03-11	Довідки про зміни до бюджетів сільської ради		3 роки, ст. 164	
03-12	Кошториси сільської ради та розрахунки до них		Доки не мине потреба ст. 193 а	
03-13	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно, ст.37-а	
03-14	Річні кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост. ст. 193-а	
03-15	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Пост. ст. 311-б	
03-16	Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них		Зр., ст.311-в	За відсутністю річних – постійно.
03-17	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 р. ст. 311-г	За відсутністю річних, кварталних – постійно

03-18	Річні звіти(відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соцстрахування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Постійно, ст. 322-б	
03-19	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
03-20	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
03-21	Розрахунково- платіжні відомості, (особові рахунки) працівників		75р. ст. 317-а	
03-22	Документи( копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників)про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст.320	
03-23	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	
03-24	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
03-25	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. <sup>1</sup> ст. 208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
03-26	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-27	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 330	після завершення ревізії
03-28	Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 1050, 1051	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

03-29	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, наряди на роботу, акти про приймання здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, рахунки фактури, авансові звіти, тощо)		3р., <sup>1,2,3</sup> ст. 336	1Після закінчення строків дії договорів, угод 23а умови завершення ревізії проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ відкриття судовими провадженнями у справах – зберігаються до ухвалення остаточних рішень 3Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-30	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
03-31	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни матеріально відповідальних осіб
03-32	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси		5 р. ст. 341	
03-33	Документи ( протоколи, звіти, акти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів,		Постійно, ст. 343	



03-34	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	після завершення ревізії
03-35	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	після завершення ревізії
03-36	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	
03-37	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради		3 р. ст. 347-349	
03-38	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	після завершення ревізії
03-39	Книга “Журнал-головна”		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	після завершення ревізії
03-40	Касова книга		3р., ст. 352-г	після завершення ревізії
03-41	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання товарно-матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	після завершення ревізії
03-42	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
03-43	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р. <sup>1</sup> ст. 1007	після завершення ревізії
03-44	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. <sup>1</sup> ст. 1011	після завершення ревізії
03-45	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-46	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст. 329	Не менше 5 років
<b>04- ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>				

04-01	Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 16 (прим. 1)	
04-02	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки		3 р. ст. 665	
04-03	Списки юридичних осіб, розташованих на території громади, що ведуть облік військовозобов'язаних		1 р. ст. 669	
04-04	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
04-05	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних		5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
04-06	Журнал перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних райвійськкоматом		10 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу <sup>2</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
04-07	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території громади		3 р. ст. 671	
04-08	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ст. 671	
<b>05- ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ</b>				
05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України рішення і розпорядження, вищих органів		Доки не мине потреба, ст.1 б, 2 б	
05-02	Земельно-кадастрова книга		Постійно, ст. 2113	
05-03	Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді		Пост. ст. 2126	
05-04	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Постійно, ст. 2128	
05-05	Договори оренди земельних ділянок		50 р. ст. 2130	

05-06	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай)		Пост., ст. 2134	
05-07	Заяви громадян із питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5 р. ст. 82-б	
05-08	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 р. ЕПК ст. 88	
05-09	Листування з питань земельних відносин		5 р. ЕПК, ст. 2131	
05-10	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 р. ст. 124	
05-11	Книги реєстрації договорів оренди землі		50 р., ст. 2136	
05-12	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про наявність та розмір земельної ділянки, тощо		5р. ст. 141	
<b>06- ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ</b>				
06-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст. 20-б	
06-02	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст. 87	
06-03	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади		Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
06-04	Заповіти (крім секретних) <sup>1</sup>		75 р. ЕПК <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» <sup>2</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

06-05	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ЕПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
06-06	Журнал реєстрації прирівнених до нотаріальних дій (доручення)		Постійно, ст.202	Перелік Мінюсту
06-07	Листування ради територіальної громади з судовими установами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 р. ст. 96	
<b>07- ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>				
07- 01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються питань реєстрації актів цивільного стану		До заміни новими ст. 20-6	
07-02	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірок роботи ради територіальної громади з питань реєстрації актів цивільного стану		5 р. ЕПК ст. 77	
07-03	Розпорядження (рішення) сільського голови про покладання відповідальності за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану у виконавчому комітеті сільської ради		постійно ст. 16-а	
07-04	Реєстр бланків свідоцтв, виданих виконавчими органами сільської ради		3 р. ст. 65	
07-05	Звіти про витрачання бланків, свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації організації ст. 61 ГП	
07-06	Корінці довідок для призначення одноразової допомоги на дітей одиноким матерям		3 р. ст. 15, 16 ГП	
07-07	Корінці довідок для отримання одноразової допомоги на поховання		3 р. ст. 37 ГП	
07-08	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 р. <sup>1</sup> ст. 19 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС

07-09	Повідомлення, що подаються територіальним органам праці та соціального захисту населення, про померлих осіб, у тому числі дітей		1 р. ст. 33 ГП	
07-10	Повідомлення, що подаються територіальним органам опіки та піклування, про дітей, позбавлених батьківського піклування		1 р. <sup>1</sup> ст. 36 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
07-11	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1 р. <sup>1</sup> ст. 39 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
07-12	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередання		1 р. ст. 38 ГП	
07-13	Журнал реєстрації заяв про реєстрацію народження дитини, зокрема заяв матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька дитини в актовий запис		3 р. ст. 70 ГП	
07-14	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст. 71 ГП	
07-15	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 72 ГП	
07-16	Книги обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження, шлюб, смерть		До ліквідації ради ст. 56 ГП	
07-17	Актові записи про народження, про смерть, про шлюб		Протягом поточного місяця <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Передаються на зберігання до відділу ДРАЦС районного управління юстиції
07-18	Підтвердження про прийняття-передавання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану районного управління юстиції та видаткові накладні		Постійно ст. 85 ГП	На державне зберігання не передаються
07-19	Акти приймально-здавальних документів щодо державної реєстрації актів цивільного стану, бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів		3 р. ст. 45 ГП	На державне зберігання не передаються

	цивільного стану між посадовими особами сільських, селищних рад у зв'язку зі зміною кадрів чи тимчасової відсутності секретаря (відпустки, хвороба, відрядження та інше)			
<b>08- Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, житлово-побутові питання</b>				
08-01	Закони України, розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження КМУ		Доки не мине потреба ст.1,2,3	
08-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання житлово-побутових відносин		До заміни новими ст. 20-б	
08-03	Погосподарські книги		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.
08-04	Алфавітна книга господарств		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.
08-05	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 758	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
08-06	Квартирні справи (висновки, витяги з протоколів, довідки тощо) одержувачів житла		3 р. <sup>1</sup> ст.755	<sup>1</sup> Після надання житла або зняття з квартирнього обліку
08-07	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст. 766	
08-08	Реєстраційний журнал обліку заяв про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб		3 р., ст. 122	
08-09	Реєстраційний журнал обліку запитів осіб, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних		3р., ст. 122	
08-10	Державні реєстри карток реєстрації осіб		Постійно, ст.27	
08-11	Державні реєстри адресних карток осіб		Постійно, ст.27	
08-12	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про місце реєстрації, тощо		5р. ст. 141	
08-13	Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу		3 р. ст. 761	

08-14	Корінці ордерів на право користування житловою площею		До кінця користування житловою площею ст. 762	
08-15	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р., ЕПК, ст. 22	
<b>09- РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
09-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
09-02	Посадові інструкції працівників ради територіальної громади		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-03	Розпорядження голови громади з кадрових питань (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 16-б	
09-04	Розпорядження голови громади з кадрових питань (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5 р. ст. 16-б (прим.)	
09-05	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст. 505	
09-06	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
09-07	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. <sup>1,2</sup> ст. 637	Зберігаються в обових справах ті, що не увійшли до обових справ, – 5 р.
09-08	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади		Пост. ст. 489	
09-09	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів <sup>1</sup> ) працівників ради територіальної громади <sup>2</sup>		75 р. <sup>3</sup> ст. 493-в	Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення Голови громади; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб які мають найвищі

				ступені відзнаки, почесні звання – пост. осіб, які мають наукові ступені й почесні звання – 75 р. ЕПК Після звільнення
09-10	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
09-11	Особові картки працівників ради територіальної громади		75 р. <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
09-12	Трудові книжки працівників ради територіальної громади		До запитання <sup>1</sup> ст. 508	<sup>1</sup> Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
09-13	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 395	
09-14	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-15	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
09-16	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. <sup>1</sup> ст. 516	Після закінчення навчального закладу
09-17	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 537	
09-18	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 121-б	
09-19	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5 р. ст. 121-б	
09-20	Журнал обліку видачі трудових		50 р.	



	книжок і вкладок до них		ст. 530-а	
09-21	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст. 533	Після закінчення журналу
09-22	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників		3 р. ст. 535	
09-23	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	Після закінчення журналу
<b>10 – ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ</b>				
10-01	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст. 450	
10-02	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	Після закінчення журналу
10-03	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-04	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20-б	
10-05	План розміщення ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 1049	Після заміни новими
	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради		3 р. ст. 1053, 1179	
10-06	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup> ст.	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-07	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 р. ст. 1189	

10-08	Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		1 р. ст. 1190	
<b>11 - АРХІВ</b>				
11-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 20-б, 109-б, 111-б	
11-02	Номенклатура справ (другий примірник) ради територіальної громади		До заміни новою ст. 112-а	
11-03	Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади		Пост. ст. 14-а	
11-04	Паспорт архіву ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
11-05	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
11-06	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р. <sup>1</sup> ст. 137-б	Після знищення справ
11-07	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації
11-08	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти тощо) про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації стану діловодства й архівної справи у раді територіальної громади		5 р. ЕПК ст. 113	
11-09	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні		5 р. ст. 132	

	довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання			
11-10	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. <sup>1</sup> ст. 134	<sup>1</sup> Після повернення документів
11-11	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст. 135	<sup>1</sup> Після повернення документів
11-12	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст. 139	
11-13	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
11-14	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		5 р. ст. 141	

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_

Тетяна Анопрієнко

«01» грудня 2021 р.

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Тупичівської сільської ради  
00.12.2021 року № 02

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
№ \_\_\_\_\_