

Тупичівська сільська рада
с. Тупичів Чернігівського району
Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова
_____ Лариса ШОВКОВА
_____ 2022 року

**Номенклатура справ
на 2022 рік
02-35**

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ				
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, надіслані для відома		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, надіслані для відома		Доки не мине потреба, ст. 6-а	
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 зберігається в розпорядчому документі
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, 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		Постійно, ст.14 а	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	
02 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ				
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, надіслані до відома		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, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст.6-а	

02-03	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ 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 років, 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 років, ст. 16-в	
02-08	Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання		1 рік, 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		Постійно, 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		Постійно, 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 років 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		Постійно, ст. 684	
02-13	Документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про благодійну діяльність		Постійно, 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		Постійно, ст. 82-а	
02-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ , ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-17	Запити на інформацію та документи з їх виконання		5 років, ст. 82-б	
02-18	Листування з органами вищого рівня з основних питань діяльності ради територіальної громади		5 років ЕПК, ст. 22	
02-19	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 років ЕПК, ст. 23	
02-20	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади		3 роки, ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни відповідних осіб
02-21	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності		Постійно, ст. 121-а	
02-22	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121-в	
02-23	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 роки, ст. 122	
02-24 ДСК	Журнали обліку вхідних документів з грифом “Для службового користування” (вхідна)		3 роки, ст. 122	
02-25 ДСК	Журнали обліку вихідних документів з грифом “Для службового користування” (вихідна)		3 роки, ст. 122	

02-26	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років, 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 років, ст. 141	
02-28	Журнали особистого прийому громадян головою ради територіальної громади		3 роки, ст. 125	
02-29	Журнал реєстрації рішень виконкому сільської ради		Постійно, ст.121а	
02-30	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 рік, ст. 126	
02-31	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 рік, ст. 127-г	
02-32	Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 рік, ¹ ст. 1036	¹ Після заміни новими
02-33	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 роки, ст. 1034	
02-34	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників ради територіальної громади		1 рік, ст. 1037	
02-35	Номенклатура справ ради територіальної громади		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
03 - БЮДЖЕТНО - ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК				
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, ¹ ст. 16	¹ 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	¹ 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		5 років, ст. 194	
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		Постійно, ст. 193-а	
03-15	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Постійно, ст. 311-б	
03-16	Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них		3 роки, ст.311-в	За відсутністю річних – постійно
03-17	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 рік, ст. 311-г	За відсутністю річних, кварталних – постійно
03-18	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	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 рік, ст. 256-б	
03-20	Розрахунково- платіжні відомості, (особові рахунки) працівників		75 років, ст. 317-а	

03-21	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників)про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки, ст.320	
03-22	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 років, ст. 711	
03-23	Листки непрацездатності працівників		3 роки, ст. 716	
03-24	Договори на відкриття банківського рахунку		5 років, ¹ ст. 208	¹ Після закінчення строку дії договору
03-25	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки, ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-26	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 роки, ¹ ст. 330	після завершення ревізії
03-27	Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1050, 1051	¹ Після закінчення строку дії договору
03-28	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., ^{1,2,3} ст. 336	1 Після закінчення строків дії договорів, угод 2 За умови завершення ревізії проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення
03-29	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба, ст. 340	
03-30	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 роки, ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни матеріально відповідальних осіб

03-31	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 роки, ст. 341	
03-32	Документи (протоколи, звіти, акти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів,		Постійно, ст. 343	
03-33	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 роки, ¹ ст. 345	після завершення ревізії
03-34	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 роки, ¹ ст. 219	після завершення ревізії
03-35	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 рік, ст. 1029	
03-36	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради		3 роки, ст. 347-349	
03-37	Меморіальні ордери та додатки до них		3 роки, ¹ ст. 351	після завершення ревізії
03-38	Книга “Журнал-головна”		3 роки, ¹ ст. 351	після завершення ревізії
03-39	Касова книга		3 роки, ст. 352-г	після завершення ревізії
03-40	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання товарно-матеріальних цінностей		3 роки, ¹ ст. 352-г	після завершення ревізії
03-41	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 років, ¹ ст. 1038	¹ Після ліквідації основних засобів
03-42	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 роки, ¹ ст. 1007	після завершення ревізії

03-43	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 роки, ¹ ст. 1011	після завершення ревізії
03-44	Табель обліку використання робочого часу		1 рік, ст. 408	
03-45	Виконавчі листи		Доки не мине потреба, ст. 329	Не менше 5 років
04 - ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА				
04-01	Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до вілома		Доки не мине потреба ст. 16 (прим. 1)	
04-02	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки		3 роки, ст. 665	
04-03	Списки юридичних осіб, розташованих на території громади, що ведуть облік військовозобов'язаних		1 рік, ст. 669	
04-04	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 років ¹	¹ Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
04-05	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних		5 років ^{1, 2}	¹ Після звільнення ² Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
04-06	Журнал перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних райвійськкоматом		10 років ^{1, 2}	¹ Після закінчення журналу ² 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 роки, ст. 671	
04-08	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 роки, ст. 671	
05- ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ				
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		Постійно, ст. 2126	
05-04	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Постійно, ст. 2128	
05-05	Договори оренди земельних ділянок		50 років, ст. 2130	
05-06	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай)		Постійно, ст. 2134	
05-07	Заяви громадян із питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5 років, ст. 82-б	
05-08	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 років ЕПК, ст. 88	
05-09	Листування з питань земельних відносин		5 років ЕПК, ст. 2131	
05-10	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 років, ст. 124	
05-11	Книги реєстрації договорів оренди землі		50 років, ст. 2136	
05-12	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про наявність та розмір земельної ділянки, тощо		5 років, ст. 141	
06- ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ				
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		Постійно, ст. 87	

06-03	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади		Постійно, ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-04	Заповіти (крім секретних) ¹		75 років ЕПК ^{1,2}	¹ Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» ² Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
06-05	Алфавітна книга обліку заповітів		75 років ЕПК ¹	¹ 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 років, ст. 96	

07- ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

07- 01	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються питань реєстрації актів цивільного стану, надіслані до відома		До заміни новими, ст. 20-б	
07-02	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірок роботи ради територіальної громади з питань реєстрації актів цивільного стану		5 років 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 років, 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 роки, ст. 15, 16 ГП	

07-07	Корінці довідок для отримання одноразової допомоги на поховання		3 роки, ст. 37 ГП	
07-08	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 рік, ¹ ст. 19 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
07-09	Повідомлення, що подаються територіальним органам соціального захисту населення, про померлих осіб, у тому числі дітей		1 рік, ст. 33 ГП	
07-10	Повідомлення, що подаються територіальним органам опіки та піклування, про дітей, позбавлених батьківського піклування		1 рік ¹ ст. 36 ГП	¹ 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 рік ¹ ст. 39 ГП	¹ 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 не передання		1 рік, 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 роки, ст. 70 ГП	
07-14	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 роки, ст. 71 ГП	
07-15	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 роки, 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 ¹	¹ 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 видаєтків 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 цивільного стану між посадовими особами сільських, селищних рад у зв'язку зі зміною кадрів чи тимчасової відсутності секретаря (відпустки, хвороба, відрядження та інше)		3 роки, ст. 45 ГП	На державне зберігання не передаються

08 - Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, житлово-побутові питання

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		Постійно, ¹ ст.786	¹ До державного архіву надходять через 75 р.
08-04	Алфавітна книга господарств		Постійно, ¹ ст.786	¹ До державного архіву надходять через 75 р.
08-05	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі		10 років ¹ ЕПК ст. 758	¹ Після надання житлової площі
08-06	Квартирні справи (висновки, витяги з протоколів, довідки тощо) одержувачів житла		3 роки, ¹ ст.755	¹ Після надання житла або зняття з квартирної обліку
08-07	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 роки, ст. 766	
08-08	Реєстраційний журнал обліку заяв про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб		3 роки, ст. 122	
08-09	Реєстраційний журнал обліку запитів осіб, органів державної		3 роки, ст. 122	

	влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних			
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 дові-док, виданих за запитами грома-дян про місце реєстрації, тощо		5 років, ст. 141	
08-13	Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу		3 роки, 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 років ЕПК, ст. 22	
09- РОБОТА З КАДРАМИ				
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 років, ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
09-03	Розпорядження голови громади з кадрових питань (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 років, 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 років, ст. 16-б	
09-05	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 років ЕПК, ст. 505	
09-06	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 років, ст. 636	
09-07	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 років ^{1,2} ст. 637	Зберігаються в обових справах і, що не увійшли до обових справ, – 5 р.

09-08	Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади		Постійно, 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 ¹) працівників ради територіальної громади ²		75 років ³ 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 роки, ст. 491	
09-11	Особові картки працівників ради територіальної громади		75 років, ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
09-12	Трудові книжки працівників ради територіальної громади		До запитання ¹ ст. 508	¹ Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
09-13	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Постійно, ст. 395	
09-14	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік, ¹ ст. 397	¹ 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 рік, ¹ ст. 516	¹ 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		5 років ЕПК, ст. 537	

	профільних навчальних закладів			
09-18	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 років, 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 років, ст. 121-б	
09-20	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530-а	
09-21	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 років, ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
09-22	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників		3 роки, ст. 535	
09-23	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
10 – ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ				
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. ¹ ст. 481	Після закінчення журналу
10-03	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
10-04	Положення, інструкції, правила, методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки, надіслані до відома		До заміни новими, ст. 20-б	
10-05	План розміщення ради територіальної громади		3 роки ¹ ст. 1049	¹ Після заміни новим
	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного,		3 роки, ст. 1053, 1179	

	санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради			
10-06	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 років, ¹ ст.	¹ Після закінчення журналу
10-07	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 роки, ст. 1189	
0-08	Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		1 рік, ст. 1190	
11 - АРХІВ				
11-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи, надіслані до відома		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		Постійно, ст. 14-а	
11-04	Паспорт архіву ради територіальної громади		3 роки, ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
11-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137-а	
11-06	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 роки, ¹ ст. 137-б	¹ 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)		Постійно, ¹ ст. 130	¹ 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		5 років ЕПК, ст. 113	

	архівної справи у раді територіальної громади			
11-09	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 років, ст. 132	
11-10	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 роки, ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
11-11	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 рік, ¹ ст. 135	¹ 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. ¹ ст. 140	¹ 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 років, ст. 141	

Начальник загального відділу _____ Тетяна Анопрієнко

«01» грудня 2021 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Тупичівської сільської ради
01.12.2021 року № 02

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у Тупичівській сільській раді у 2022 році

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

Начальник загального відділу

Тетяна Анопрієнко

_____ 2022 року