

«Затверджено»
Рішенням виконавчого комітету
№ 19 від 03 березня 2018 року
Сільський голова
_____ І. М. Поїздник

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ІРКЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

с.Іркліїв
2018 рік

З М І С Т

Список скорочень.....	3
Передмова.....	4
01 Організація діяльності ради територіальної громади.....	6
02 Організація діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади.....	7
03 Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік.....	11
04 Вчинення нотаріальних дій.....	16
05 Державна реєстрація актів цивільного стану.....	17
06 Житлово-побутові та земельні питання.....	20
07 Робота з кадрами.....	21
08 Облік військовозобов'язаних і мобілізаційна робота.....	24
09 Охорона праці.....	25
10 Пожежна безпека.....	26
11 Цивільний захист.....	26
12 Архів.....	27

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

голова територіальної територіальної громади	— сільський (селищний) голова об'єднаної громади
ГП	— галузевий перелік;
ДРАЦС	— державна реєстрація актів цивільного стану
ЕК	— експертна комісія;
ЕПК	— експертно-перевірна комісія;
НАФ	— Національний архівний фонд;
пост.	— постійно;
прим.	— примітка до статті типового переліку;
р.	— рік, роки, років;
райвійськкомат	— районний військовий комісаріат;
ст.	— стаття, статті;
ТП	— типовий перелік.

Передмова

Номенклатура справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади (далі – рада територіальної громади) є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються під час діяльності ради територіальної громади, із зазначенням строків зберігання цих справ.

Номенклатура справ оформлена відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Закону України «Про нотаріат», постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 (далі – Правила організації діловодства), Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 року №3306/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2011 року за №1298/20036, Правилами ведення нотаріального діловодства, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року №3253/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за №1318/18613 (далі – Правила ведення нотаріального діловодства), Методичними рекомендаціями з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ, схваленими Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України (протокол від 18 грудня 2012 року №5), індивідуальними номенклатурами справ визначеної групи рад територіальних громад.

Розділи розміщено за напрямками роботи, за такою схемою:

- Організація діяльності ради територіальної громади;
- Організація діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади;
- Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік;
- Вчинення нотаріальних дій;
- Державна реєстрація актів цивільного стану;
- Житлово-побутові та земельні питання;

- Робота з кадрами;
- Облік військовозобов'язаних і мобілізаційна робота;
- Охорона праці;

- Пожежна безпека;
- Цивільний захист;
- Архів.

Строки зберігання справ визначено відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884(зі змінами) (далі типовий перелік), Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 року №2804/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за №2241/24774 (далі – галузевий перелік), Типову номенклатуру справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, що додається до правил ведення нотаріального діловодства (далі – типова номенклатура справ).

Номенклатура справ оформлена відповідно до вимог Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ				
01-01	Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ¹ ст. 6-а	¹ З адміністративно-господарських питань – 3 р.
01-02	Рішення, протоколи, стенограми засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосується діяльності територіальної громади – пост.
01-03	Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 16 (прим. 1)	¹ Що стосується діяльності територіальної громади – пост.
01-04	Рішення, протоколи, стенограми сесій ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 7-а	
01-05	Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань		Пост. ст. 12-а	
01-06	Рішення, протоколи, стенограми постійно діючих комісій ¹ ради територіальної громади		Пост. ст. 14-а	¹ Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
01-07	Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи, положення про відділи ради територіальної громади тощо) (копії) ¹		До заміни новими	¹ Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних

				справах
1	2	3	4	5
01-08	Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності		Пост. ¹ ст. 157-а	¹ За наявності відповідного звіту – 5 р.
01-09	Звіти депутатів перед виборцями та документи (довідки, інформації, огляди) до них		Пост. ст. 301	
01-10	Статистичні звіти з питань проведення виборів на території громади; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5 р. ст. 303	
01-11	Облікові картки депутатів ради територіальної громади		Пост. ст. 525-а	
01-12	Журнал контролю виконання рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади		3 р. ст. 123	
02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ				
02-01	Доручення місцевих органів державної влади та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ¹ ст. 6-а	¹ З адміністративно-господарських питань – 3 р.
02-02	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 16 (прим. 1)	¹ Що стосується діяльності територіальної громади – пост.
02-03	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 7-а	
02-04	Рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад) ¹ , що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади		Пост. ст. 11, 14-а	¹ Документи формуються у справі по кожному органу окремо
02-05	Розпорядження голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	

02-06	Розпорядження голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
1	2	3	4	5
02-07	Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
02-08	Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форми №: 1-село, 2-ферм, 3-житлофонд (річна), 4-сг, 6-сільрада, 9-б-сг, 10-мех, 21-заг (річна), 24, 29-сг, 50-сг тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		Пост. ст. 302-б	
02-09	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст. 76-а	
02-10	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	
02-11	Договори, угоди з юридичними особами з інших територій України та міжнародними організаціями про економічне та культурне та інше співробітництво		Пост. ст. 906	
02-12	Документи (довіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію дозвілля на території громади, проведення свят, вручення нагород		5 р. ЕПК ст. 66-а, 796	
02-13	Документи (списки, звіти, зведення, довідки, інформації) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території громади		Пост. ст. 684	
02-14	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		Пост. ст. 82-а	

	інших юридичних осіб територіальної громади або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду			
1	2	3	4	5
02-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. 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 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 суміжними територіальними громадами з питань добросусідства і партнерства		5 р. ЕПК ст. 22	
02-20	Листування з юридичними особами, розташованими на території громади, з основних (профільних) питань діяльності цих юридичних осіб		5 р. ЕПК ст. 23	
02-21	Листування з юридичними та фізичними особами про волонтерську та благодійну діяльність		5 р. ЕПК ст. 693	
02-22	Листування про надання різних видів соціальних послуг індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги		3 р. ст. 695	
02-23	Листування з органами вищого рівня про організацію і проведення виборів до ради		3 р. ст. 24	
02-24	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат територіальної громади та окремих посадових осіб ради		1 р. ¹ ст. 67	¹ Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – пост.
02-25	Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності ради територіальної громади		ЕК	

02-26	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни відповідних осіб
1	2	3	4	5
02-27	Відомості про документообіг ради територіальної громади		5 р. ст. 115	
02-28	Акти про знищення зіпсованих бланків суворої звітності; службових посвідчень звільнених працівників; печаток та штампів		3 р. ст. 119	
02-29	Реєстраційний розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
02-30	Реєстраційний журнал розпоряджень голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
02-31	Реєстраційні журнали вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
02-32	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
02-33	Журнали (картки, електронні бази даних), графіки, довідки, звіти контролю виконання рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету та консультативно-дорадчих і контрольних органів, що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади		3 р. ст. 123	
02-34	Журнали реєстрації договорів і угод з вітчизняними та зарубіжними організаціями про економічне, культурне та інше співробітництво		Доки не мине потреба ст. 941	
02-35	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-36	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім’ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо		5 р. ст. 141	

02-37	Журнали особистого прийому громадян головою та секретарем ради територіальної громади		3 р. ст. 125	
1	2	3	4	5
02-38	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
02-39	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст. 127-а	
02-40	Журнал обліку електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”		Доки не мине потреба ст. 127-б	
02-41	Журнал обліку віддрукованих та розмножених документів з грифом “Для службового користування”		1 р. ст. 127-в	
02-42	Журнал обліку видавання працівникам документів з грифом “Для службового користування” для ознайомлення		1 р. ст. 127-г	
02-43	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 127-г	
02-44	Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 р. ¹ ст. 1036	¹ Після заміни новими
02-45	Журнал обліку видавання печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
02-46	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників ради територіальної громади		1 р. ст. 1037	
02-47	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 та бухгалтерського обліку		Доки не мине потреба	

			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	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
1	2	3	4	5
03-04	Річні кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост. ст. 193-а	
03-05	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Пост. ст. 311-б	
03-06	Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них		3 р. ¹ ст. 311-в	¹ За відсутності річних – пост.
03-07	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За відсутності річних і квартальних – пост.
03-08	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	
03-09	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
03-10	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 р. ст. 317-а	
03-11	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду		3 р. ст. 320	

	соціального страхування			
03-12	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		5 р. ст. 321	
03-13	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	
03-14	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
03-15	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. ¹ ст. 208	¹ Після закінчення строку дії договору
1	2	3	4	5
03-16	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р. ^{1, 2, 3} ст. 330	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 кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ³ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.

03-17	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-18	Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1050, 1051	¹ Після закінчення строку дії договору
03-19	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. ¹ ст. 319	¹ Див. примітку два до справи 03-20
03-20	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни матеріально відповідальних осіб
1	2	3	4	5
03-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)			
03-22	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	
03-23	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст. 343	
03-24	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні		3 р. ¹ ст. 345	¹ Див. примітки два і три до

	відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо			справи 03-20
03-25	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р. ¹ ст. 219	¹ Див. примітки два і три до справи 03-20
03-26	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	
03-27	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	
03-28	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки два і три до справи 03-20
1	2	3	4	5
03-29	Книга “Журнал-головна”		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки два і три до справи 03-20
03-30	Оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки два і три до справи 03-20
03-31	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки два і три до справи 03-20
03-32	Касова книга		3 р. ¹ ст. 352-г	¹ Див. примітки два і три до справи 03-20
03-33	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових		3 р. ¹	¹ Див. примітки два і три до

	сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		ст. 352-г	справи 03-20
03-34	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. ¹ ст. 1038	¹ Після лікві- дації основних засобів
03-35	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р. ¹ ст. 1007	¹ Див. примітку два до справи 03-20
03-36	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. ¹ ст. 1011	¹ Див. примітку два до справи 03-20
03-37	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-38	Книга обліку розподілу, надходження та видання путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 746	
1	2	3	4	5
03-39	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ¹ ст. 1086	¹ Див. примітку два до справи 03-20
03-40	Книга обліку дорожніх листів		3 р. ¹ ст. 1109	¹ Див. примітку два до справи 03-20
04 – ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ				
04-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст. 20-б	
04-02	Заповіти (крім секретних) ¹		75 р. ЕПК ²	¹ Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» ² Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-03	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3 р. ^{1,2}	¹ Наказ

				Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 ² У разі скасування – після закінчення строку їх дії
04-04	Заяви про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		75 р. ЕПК ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-05	Акти опису спадкового майна		75 р. ¹ ЕПК	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-06	Листування ради територіальної громади з судовими установами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 р. ст. 96	
04-07	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади		Пост. ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
1	2	3	4	5
04-08	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ЕПК ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-09	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-10	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05 – ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ				
05-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються питань реєстрації активів цивільного стану		До заміни новими ст. 20-б	
05-02	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірок роботи ради територіальної громади з питань		5 р. ЕПК ст. 77	

	реєстрації актів цивільного стану			
05-03	Місячні статистичні звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану		1 рік ¹ ст. 302-г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
05-04	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 61 ГП	
05-05	Реєстри виданих бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 61 ГП	
05-06	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		Пост. ст. 3 ГП	
05-07	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		Пост. ст. 17 ГП	
05-08	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		Пост. ст. 29 ГП	
1	2	3	4	5
05-09	Медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о) та медичні довідки про перебування дитини під наглядом закладу охорони здоров'я (форма № 103-1/о); медичні документи (висновки, довідки), пред'явлені для державної реєстрації у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати тощо); заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		3 р. ¹ ст. 5, 6, 11, 12, 13 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-10	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи, пов'язані з внесенням змін до актового запису про народження;		5 р. ¹ ст. 7, 8 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС

05-11	Корінці довідок для призначення допомоги на дітей одиницями матерям		3 р. ¹ ст. 15, 16 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-12	Корінці довідок для отримання одноразової допомоги на поховання		3 р. ¹ ст. 37 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-13	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, рішення судів, переклади паспортних документів, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ¹ ст. 18 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
1	2	3	4	5
05-14	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день. Повідомлення, що подаються до військового комісаріату про державну реєстрацію шлюбу (розірвання шлюбу), смерті, зміни імені, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень призовників та військовозобов'язаних.		1 р. ¹ ст. 19 ГП	¹ Надсилається до військового комісаріату відповідно до порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 №921
05-15	Повідомлення, що подаються територіальним органам праці та соціального захисту населення, про померлих осіб, у тому числі дітей		1 р. ¹ ст. 33 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до ра-

				йонного відділу ДРАЦС
05-16	Повідомлення, що подаються територіальним органам державної фіскальної служби, про фізичних осіб, які померли.		1 р. ¹ ст. 34 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-17	Повідомлення, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, про померлих осіб		1 р. ¹ ст. 35 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-18	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередання		1 р. ¹ ст. 38 ГП	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
1	2	3	4	5
05-19	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного Кодексу України		3 р. ст. 70 ГП	
05-20	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 72 ГП	
05-21	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст. 71 ГП	
05-22	Акти про прийняття, передавання бланків свідоцтв		До ліквідації ради ст. 56 ГП	
05-23	Книга обліку видачі довідок, необхідних для призначення допомоги на дітей одиницям матерям		3 р. ст. 535 ГП	
05-24	Книга обліку видачі довідок, необхідних для отримання одноразової допомоги на поховання		3 р. ст. 535 ГП	

06 – ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ				
06-01	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Пост. ¹ ст.786	¹ До державного архіву надходять через 75 р.
06-02	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст. 766	
06-03	Земельно-кадастрова книга		Пост. ст. 2113	
06-04	Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді		Пост. ст. 2126	
06-05	Договори оренди земельних ділянок		50 р. ст. 2130	
06-06	Заяви громадян із питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5 р. ст. 82-б	
06-07	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 р. ЕПК ст. 88	
1	2	3	4	5
06-08	Листування з питань земельних відносин		5 р. ЕПК ст. 2131	
06-09	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань одержання житлової площі, оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 р. ст. 124	
06-10	Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Пост. ст. 2132	
06-11	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 р. ст. 2136	
07 – РОБОТА З КАДРАМИ				

07-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
07-02	Посадові інструкції працівників ради територіальної громади		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-03	Розпорядження голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 16-б	
07-04	Розпорядження голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5 р. ст. 16-б (прим.)	
07-05	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст. 505	
07-06	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
07-07	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р.1, 2 ст. 637	1 Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
1	2	3	4	5
07-08	Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань		Пост. ст. 302-б	
07-09	Списки (штатно-обліковий склад) працівників ради територіальної громади		75 р. ст. 503	
07-10	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 р. ³ ст. 493-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Голови громади; відомих політичних діячів; членів творчих спі-

				лок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання – пост.; осіб, які мають наукові ступені й вчені звання – 75 р. ЕПК ³ Після звільнення
07-11	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	
07-12	Особові картки працівників ради територіальної громади		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
07-13	Трудові книжки працівників ради територіальної громади		До запитання ¹ ст. 508	¹ Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
07-14	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
07-15	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників ради територіальної громади в межах України		3 р. ¹ ст. 63-б	¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф і аварій – пост.
1	2	3	4	5
07-16	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 395	
07-17	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
07-18	Документи (довідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
07-19	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	

07-20	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
07-21	Документи (доповіді, 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	
07-22	Списки осіб, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	
07-23	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 121-б	
07-24	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5 р. ст. 121-б	
07-25	Журнали обліку, алфавіти особових справ		75 р. ст. 528	
07-26	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
1	2	3	4	5
07-27	Журнал (книга, список, картотека) обліку осіб, направлених у відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 532-б	
07-28	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
07-29	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників		3 р. ст. 535	
07-30	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу

08 – ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОВ'ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА				
08-01	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)	
08-02	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить громаді, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5 р. ст. 660	
08-03	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки		3 р. ст. 665	
08-04	Листування з райвійськкоматом та паспортним столом із питань обліку і відстрочки від призову військовозобов'язаних, призовників та допризовників		1 р. ст. 668	
08-05	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 р. ¹	¹ Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08-06	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних		5 р. ^{1,2}	¹ Після звільнення ² Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921

1	2	3	4	5
08-07	Журнал перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних райвійськкоматом		10 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення журналу ² Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08-08	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ст. 671	
08-09	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із картками ф. П-		3 р.	

	2 юридичних осіб, розташованих на території громади		ст. 671	
08-10	Журнал обліку тимчасово непрацюючих військовозобов'язаних		3 р. ст. 671	
08-11	Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників, які тимчасово поставлені на облік у раді територіальної громади		3 р. ст. 671	
08-12	Журнал обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміну стану здоров'я та надали результати медичних обстежень		3 р. ст. 671	
08-13	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р. ст. 671	
08-14	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов'язаними		3 р. ст. 671	
09 – ОХОРОНА ПРАЦІ				
09-01	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	
09-02	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
09-03	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-04	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації ради ст. 104	
09-05	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу

09-06	Журнал ведення протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 р. ¹ ст. 436	¹ Після закінчення журналу
10 – ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
10-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20-б	
10-02	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади		5 р. ст. 1177	
10-03	Документи (довідки, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає рада територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1048	¹ Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
10-04	План розміщення ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1049	¹ Після заміни новим
10-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст.	¹ Після закінчення журналу
10-06	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 р. ст. 1189	
11 – ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ				
11-01	Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		1 р. ст. 1190	
11-02	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		5 р. ст. 1192	
1	2	3	4	5
11-03	Плани-схеми дій працівників ради територіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст. 1193	
11-04	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст. 1196	
12 – АРХІВ				
12-01	Правила, положення, регламенти, інструкції;		До заміни	

	переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		новими ст. 20-б, 109-б, 111-б	
12-02	Номенклатура справ (другий примірник) ради територіальної громади		До заміни новою ст. 112-а	
12-03	Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади		Пост. ст. 14-а	
12-04	Річний план роботи експертної комісії ради територіальної громади		5 р. ст. 160	
12-05	Річний план роботи архіву ради територіальної громади		1 р. ст. 161	
12-06	Звіт про роботу експертної комісії ради територіальної громади за рік		Пост. ст. 301	
12-07	Звіт про роботу архіву ради територіальної громади за рік		1 р. ст. 300	
12-08	Паспорт архіву ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
12-09	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
12-10	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
12-11	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 невіправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації
1	2	3	4	5
12-12	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	
12-13	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів

12-14	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст. 139	
12-15	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-16	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		5 р. ст. 141	

Керуюча справами виконавчого комітету

А.В. Манько