

Слобожанська селищна рада
смт Слобожанське
Дніпровський район
Дніпропетровська область

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова
_____ І.М. Камінський

“ _____ “ _____ 2017 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету
на 2017 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 Документи ради та виконавчого комітету				
01-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
01-02	Регламент ради		Постійно ст. 20 - а	До ліквідації організації
01-03	Статут ради		Постійно ¹ ст. 30	До ліквідації організації ¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-04	Регламент виконавчого комітету		Постійно ст. 20 - а	До ліквідації організації
01-05	Положення про виконавчий комітет		Постійно ст. 30	До ліквідації організації ¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-06	Коллективний договір		Постійно ст. 395-а	До ліквідації організації
02 Документи відділу загально-організаційного забезпечення				
02-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
02-02	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
02-03	Звіти про виконання планів відділу		1 р. ст. 299	

02-04	Положення, Статути, Регламенти структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету		Постійно ст. 20 -а	До ліквідації структурного підрозділу
02-05	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
02-06	Списки депутатів ради		75 р. ст. 1238	
02-07	Протоколи сесій ради, рішення, прийняті радою та документи до них		Постійно ст. 7-а	Доки не мине потреба
02-08	Картки особистого прийому громадян селищним головою		3 р. ст. 125	
02-09	Журнал реєстрації особистого прийому громадян селищним головою		3 р. ст. 125	
02-10	Вихідна кореспонденція селищної ради та її виконавчого комітету		3 р.	
02-11	Вхідна кореспонденція селищної ради та її виконавчого комітету		3 р.	
02-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст. 8	
02-13	Протоколи засідань постійних комісій та документи до них		Постійно ст. 14 - а	
02-14	Плани роботи селищної ради та її виконавчого комітету		Постійно ¹ ст.157-а	¹ За наявності відповідних звітів -5 р.
02-15	Плани роботи структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету		1 р. ст. 161	
02-16	Звіти про роботу помісячні, квартальні, річні		1 р.	
02-17	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
02-18	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-19	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
02-20	Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції		3 р. ст. 122	
02-21	Журнал реєстрації виданих довідок громадянам		3 р. ст. 122	
02-22	Журнал реєстрації рішень селищної ради		Постійно ст. 121 - а	

02-23	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету		Постійно ст. 121 - а	
02-24	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
02-25	Журнал обліку видачі печаток, штампів, факсиміле		3 р. ст. 1034	
02-26	Журнал реєстрації заяв громадян для надання депутатської матеріальної допомоги		3 р. ст. 122	
02-27	Журнал реєстрації заяв щодо виділення земельних ділянок учасникам бойових дій (АТО), особам, які переміщені з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО, учасникам бойових дій		3 р. ст. 122	
02-28	Журнал реєстрації заяв депутатів селищної ради на виконання доручень виборців		3 р. ст. 122	
02-29	Журнал реєстрації договорів особистого сервіту		Постійно ст. 121 - а	
02-30	Журнал реєстрації присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна		Постійно ст. 121 - а	
02-31	Журнал реєстрації розміщення зовнішньої реклами		Постійно ст. 121 - а	
02-32	Протоколи засідань виконкому, рішення, прийняті виконкомом		Постійно ст.7 - а	
02-33	Квартирні справи осіб, які перебувають на квартирному обліку		3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
02-34	Списки осіб, які перебувають на квартирному обліку		До заміни новими ст. 760	
02-35	Журнал реєстрації заяв громадян про прийняття на квартирний облік		5 р. ст. 124	
02-36	Журнал обліку отримання житлової площі		Доки не мине потреба ст. 784	
02-37	Журнал обліку видачі ордерів на житлову площу		Доки не мине потреба ст. 785	
02-38	Журнал реєстрації свідоцтв на поховання громадян		Постійно зберігається на кладовищі, а в разі ліквідації кладовища - передається на зберігання до	

			архіву органу місцевого самоврядування. Пункт 2.11 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховань, затвердженого наказом Держжитло-комунгоспу України 19.11.2003 N 193	
02-39	Книга реєстрації заяв громадян на приватизацію житла		5 р. ст. 122	
02-40	Книга реєстрації видачі свідоцтв про право власності на житло		Постійно ст. 1214	
02-41	Звіти про роботу із зверненнями громадян помісячні, квартальні, річні		1 р.	
02-42	Програми соціально-економічного розвитку		Постійно ст. 144, 146	
02-43	Дислокація торгівельної мережі, дозволи на торгівлю		Доки не мине потреба	
02-44	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
Документи головного спеціаліста з кадрової роботи				
02-45	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
02-46	Розпорядження селищного голови з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	До ліквідації організації
02-47	Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	До ліквідації організації
02-48	Розпорядження селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою,		75 р. ст. 16-б	

	переведення на іншу роботу, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка, продовження строку перебування на державній службі			
02-49	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань		75 р. ¹ ст. 121 – б	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02-50	Розпорядження селищного голови про короткострокові відрядження за кордон та в межах України		5 р. ст. 16-б	
02-51	Журнал реєстрації розпоряджень про короткострокові відрядження за кордон та в межах України		5 р. ст. 16-б	
02-52	Розпорядження селищного голови про надання щорічних, додаткових, соціальних оплачуваних відпусток працівникам та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
02-53	Журнал реєстрації розпоряджень про надання щорічних, додаткових, соціальних оплачуваних відпусток працівникам та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121-б	
02-54	Посадові інструкції працівників виконавчого комітету та селищної ради		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-55	Графік надання та використання щорічних відпусток		1 р. ст. 515	
02-56	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	

02-57	Журнал обліку трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
02-58	Особові справи працівників виконавчого комітету та селищної ради		75 р. ² ст. 493 – в	² Після звільнення
02-59	Журнал обліку руху особових справ працівників виконкому		75 р. ст. 528	
02-60	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ст. 505	
02-61	Протоколи засідань комісій по соціальному страхуванню		Постійно ст. 7-а	
02-62	Звітність (за напрямом роботи)		Постійно ст. 302-б	
02-63	Журнал реєстрації посвідчень працівників виконавчого комітету та селищної ради		3 р. ст. 1035	
Документи головного спеціаліста з реєстрації актів цивільного стану				
02-64	Копії законодавчих та нормативно-правових актів Міністерства юстиції України та інших вищих органів з питань державної реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба ст. 1-б	Що стосується організації – постійно
02-65	Документи (розпорядження, правила, інструкції, методичні рекомендації) Міністерства юстиції України, розпорядження, рішення, методичні рекомендації центральних та місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування, надісланих до відома та практичного використання		До заміни новими ст. 20-б	
02-66	Розпорядження, рішення місцевих органів самоврядування з питань сімейного законодавства		Доки не мине потреба ст. 7-б ¹ ст. 9-б ¹	Що стосується діяльності організації - постійно
02-67	Документи (довідки, доповідні записки, акти, тощо) комплексних, цільових, контрольних перевірок роботи селищних та сільських рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану		5 р. ст. 76-б	
02-68	Підтвердження про прийняття передавання бланків свідоцтв та		Постійно ст. 63	

	видаткові накладні			
02-69	Акти приймання - передавання документів на період відсутності посадової особи та у зв'язку зі зміною кадрів		3 р. ¹ ст. 45-б	Після зміни посадових осіб та матеріально відповідальних осіб
02-70	Акти про передачу відділу державної реєстрації актів цивільного стану зіпсованих свідоцтв		До ліквідації організації ст. 63	
02-71	Акти прийому – передачі справ з питань державної реєстрації актів цивільного стану		До ліквідації організації ст. 63	
02-72	Звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану (статистична форма 97 місячна) (статистична форма 98 річна)		місячна 5 р. ст. 302-г 5 р. ст. 302-б	
02-73	Звіти про витрачання бланків свідоцтв, що видаються органами державної реєстрації актів цивільного стану на підтвердження юридичних фактів в Україні		До ліквідації організації ст. 61	
02-74	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим комітетом селищної ради		3 р. ст. 65	
02-75	Повідомлення в ОДМІІ про громадян, які померли, для зняття з обліку в Єдиному Державному автоматизованому реєстрі осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів (копії)		1 р. ст. 34	
02-76	Копії списків паспортів громадян України, паспортних документів, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті померлих громадян, або повідомлення про їх не передачу		1р. ст. 38	
02-77	Звіти про несвоєчасну державну реєстрацію народження дітей		3р.	
02-78	Повідомлення про померлих дітей		1р. ст. 33	

02-79	Книги обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (народження, смерть)		До ліквідації організації ст. 51, ст. 55	
02-80	Актові записи про народження (медичні свідоцтва про народження)		Протягом поточного місяця ст. 5	До передачі до відділу ДРАЦС
02-81	Актові записи про смерть (лікарські свідоцтва)		Протягом поточного місяця ст. 29	До передачі до відділу ДРАЦС
02-82	Актові записи про шлюб (заяви)		Протягом поточного місяця ст. 17	До передачі до відділу ДРАЦС
02-83	Повідомлення громадян, які померли для зняття з обліку в Єдиному Державному автоматизованому реєстрі осіб, що мають право на пільги		1 р. ст. 33	
02-84	Заяви громадян про державну реєстрацію шлюбу, в т.ч. заяви осіб, які не з'явилися на державну реєстрацію шлюбу, а також документи необхідні для державної реєстрації шлюбу з іноземцями та особами без громадянства (доручення або копії, довідки про сімейний стан, переклади з витягів паспортів)		Протягом поточного місяця ст. 18, 19	До передачі до відділу ДРАЦС
02-85	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 72	
02-86	Корінці довідок про державну реєстрацію народження дитини для одержання щомісячної допомоги у зв'язку з народженням дитини		3 р. ст. 16	
02-87	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв'язку зі смертю		3р. ст. 37	
02-88	Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		Протягом поточного місяця ст. 13	До передачі до відділу ДРАЦС
02-89	Журнал державної реєстрації заяв матерів, які не перебувають у шлюбі про внесення відомостей про батька		3 р. ст. 70	

	до актового запису про народження , на підставі ч.1 ст.135 СКУ			
02-90	Заяви матері та батька дитини про визнання батьківства		3 р. ст. 7	
02-91	Журнал обліку заяв про визнання батьківства		3 р. ст. 71	
02-92	Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 485	
02-93	Журнал обліку заяв чоловіка та дружини про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст. 71	
02-94	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		до ліквідації організації ст. 52	До передачі до відділу ДРАЦС
02-95	Повідомлення до Управління Пенсійного Фонду про громадян, які померли, для зняття з обліку		1 р. ст. 35	
Документи інспектору з питань реєстрації фізичних осіб				
02-96	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – постійно
02-97	Журнал видачі довідок та повідомлень про зареєстрованих осіб		5 р. ст. 141	
02-98	Журнал видачі довідок про склад сім'ї		5 р. ст. 141	
02-99	Вихідна кореспонденція		3 р.	
02-100	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст. 766	
02-101	Повідомлення про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст. 778	
02-102	Журнал обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 р.	
02-103	Картка реєстрації особи		Постійно ст. 786	
02-104	Адресна картка особи		Постійно ст. 786	
02-105	Відомості періодичного поновлення персональних		5 р. ст. 303	

	даних державного реєстру виборців			
02-106	Відомості періодичного поновлення персональних даних державної міграційної служби		5 р. ст. 303	
02-107	Відомості періодичного поновлення персональних даних військового комісаріату		5 р. ст. 303	
Документи архіваріуса				
02-108	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – постійно
02-109	Документи та довідковий матеріал ліквідованих підприємств, які зберігаються у Слобожанській селищній раді (накази кадрових питань особового складу, відомості нарахування заробітної плати працівникам, особові справи)	3473 справи	Постійно ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються на державне зберігання
02-110	Листування		3 р.	
02-111	Перелік фондів		Доки не мине потреба	
02-112	Картки фондів		Постійно ¹	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
Документи військових обліковців				
02-113	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
02-114	План роботи військових обліковців		5 р. ст. 661	
02-115	Листування		3 р.	
02-116	Списки обліку військовозобов'язаних, які		1 р. ¹ ст. 669	

	мешкають на території селищної ради (офіцерів, прапорщиків, старшин, сержантів, солдат і матросів запасу)			
02-117	Списки обліку призовників		1 р. ¹ ст. 669	
02-118	Списки (картки) обліку допризовників		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
02-119	Списки обліку військовозобов'язаних, які проходили службу на територіях інших держав		1 р. ¹ ст. 669	
02-120	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст. 671	
02-121	Документи пункту збору селищної ради (схеми, розрахунки, списки особового складу, відомості, тощо)		5 р. ст. 660	
02-122	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
03 Документи старости с. Степове				
03-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03-02	Положення про старосту села Степове		Постійно ст. 39	
03-03	Журнал реєстрації особистого прийому громадян старостою с. Степове		3 р. ст. 125	
04 Документи відділу з питань комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно

04-02	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-03	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
04-04	Звіти про виконання планів відділу		1 р. ст. 299	
04-05	Планово-картографічні матеріали		Постійно ст. 2112	
04-06	Протоколи зборів громадян за місцем проживання, в тому числі з питань місцевих ініціатив		Постійно ст. 12-а	
04-07	Статистичні річні звіти, що подаються відділом до органів статистики		Постійно ст. 302-а	
04-08	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 14-а	
04-09	Протоколи засідання комісії з питань евакуації на території громади		Постійно ст. 14-а	
04-10	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві.		45 р. ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
04-11	Журнал обліку надзвичайних ситуацій		3 р. ст. 122	
Документи головного спеціаліста з питань комунальної власності та земельних відносин				
04-12	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
04-13	Техніко-економічні обґрунтування генеральних планів міст з економічними розрахунками та пояснювальними записками до них		Постійно ст. 2111-а	
04-14	Генеральні плани міст та інших населених пунктів, план зонування		Постійно ст. 1443	
04-15	Документи (свідоцтва, акти,		Постійно	

	договори) на право власності на землю, споруди, майно, право володіння, користування, розпорядження майном		ст. 87	
04-16	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки (графічні та цифрові) населених пунктів		Постійно	
04-17	Технічна документація з нормативно-грошової оцінки земель населеного пункту		Постійно ст. 2128	
04-18	Договори оренди землі між селищною радою та юридичними особами		Постійно	
04-19	Договори оренди землі між селищною радою та фізичними особами		Постійно	
04-20	Договори сервітуту, суперфіцію		Постійно	
04-21	Журнал обліку договорів оренди землі		Постійно	
04-22	Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства		Постійно	
05 Документи фінансово-економічного відділу				
05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
05-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
05-03	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно ст. 37 – а	
05-04	Річний кошторис та зміни до нього		Постійно ст. 193-а	
05-05	План асигнувань та зміни до нього		Постійно ст. 173-а, ст. 173-б	
05-06	Кошториси видатків з бюджету, спеціальних та інших коштів виконкому і підпорядкованих установ, організацій та підприємств		5 р. ст. 194-а	
05-07	Документи (розрахунки, подання, аналізи)		3 р. ст. 175	

	по складанню та виконанню бюджету			
05-08	Документи про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати /протоколи, копії розпоряджень, рішень, подання		10 р. ст. 419	
05-09	Тендерна документація та протоколи про проведення конкурсних торгів		3 р. ^{1,2} ст. 219	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -5 р.
05-10	Річні плани та додатки до них (зі змінами)		Постійно ст. 153-а	
05-11	Планування програм соціально-економічного розвитку громади		Постійно ст. 146-а	
05-12	Звіти про виконання програм соціально-економічного розвитку громади		Постійно ст. 148-а	
05-13	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 р. ^{1,2} ст. 336	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
05-14	Книга обліку малоцінного інвентарю і матеріалів		3 р. ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
05-15	Меморіальні ордери		3 р. ^{1,2} ст. 336	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
05-16	Головна книга		3 р. ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають

				фінансовому моніторингу - 5 р.
05-17	Розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки /картки, довідки/ працівників ради і виконкому та установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 р. ст. 317-а	
05-18	Документи (копії звітів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
05-19	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю)		Постійно ст. 322-а	
05-20	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст. 321	
05-21	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст. 324	
05-22	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ^{1,2} ст. 334	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
05-23	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, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товар-		3 р. ^{1,2} ст. 336	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.

	но-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
05-24	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
05-25	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст. 343	
05-26	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 р. ^{1,2} ст. 345	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, що підлягають фінансовому моніторингу –5р.
05-27	Фінансова звітність		Постійно ^{12,4} ст. 311-а, б, в, г	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не міне потреба; ² За відсутності річних - постійно; ⁴ За відсутності річних, квартальних - постійно
05-28	Звіт 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	
05-29	Листки тимчасової непрацездатності		3 р. ст. 716	

05-30	Зведений бюджет селищної ради, мережа установ, штатів і контингентів		Постійно ст. 173-а	
05-31	Бюджетні запити виконкому селищної ради по видаткам на наступний рік		3 р. ст. 175	
05-32	Бюджетні запити головних розпорядників коштів селищного бюджету по установах охорони здоров'я, освіти, культури, соціального захисту населення		3 р. ст. 175	
05-33	Зведені кошториси доходів і видатків виконкому ради		Постійно ст. 193- а	
05-34	Зведені кошториси доходів і видатків головних розпорядників коштів міського бюджету та розрахунки до них по установах охорони здоров'я, освіти, культури, соціального захисту населення		Постійно ст. 193- а	
05-35	Зведений річний звіт про виконання міського бюджету та пояснювальна записка до нього. Звіт по мережі, штатах і контингентах селищної ради		Постійно ст. 181-а	
05-36	Документи (розрахунки, відомості, довідки, обґрунтування) про зміни річного розпису асигнувань бюджету по головних розпорядниках бюджетних коштів по установах охорони здоров'я, освіти, культури, соціального захисту населення		3 р. ст. 177	
05-37	Пропозиції головних розпорядників коштів бюджету на фінансування видатків		5 р. ст. 197	
05-38	Документи (таблиці, розрахунки, відомості) про складення річного звіту про виконання дохідної частини місцевого бюджету		3 р. ст. 305	
05-39	Документи (розрахунки, відомості) попередніх розрахунків бюджету (проект бюджету).		1 р. ст. 263	
05-40	Щоденні звіти по виконанню місцевого бюджету за доходами (форма 412), виписки по рахунках загального фонду місцевого бюджету.		5 р. ст. 274	

05-41	Аналіз виконання доходної частини		5 р. ст. 182	
05-42	Фактичні надходження платежів до місцевого бюджету селищної ради в розрізі платників		5 р. ст. 274	
05-43	Ліміти споживання енергоносіїв та комунальних послуг у розрізі бюджетних установ		Постійно ст. 178	
05-44	Договори оренди нежитлових приміщень		5 р. ¹ ст. 1208	¹ Після закінчення строку дії договору
05-45	Журнал реєстрації договорів оренди нежитлових приміщень		3 р. ^{1,2} ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору ² За умови завершення ревізії
05-46	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
06 Документи відділу соціально-гуманітарної політики				
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
06-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
06-03	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
06-04	Звіти про виконання планів відділу		1 р. ст. 299	
06-05	Документи опікунської ради (протоколи, звіти та інші) з питань опіки та піклування		Постійно ст. 11	
06-06	Журнал реєстрації звернень		5 р.	

	громадян		ст. 124	
06-07	Листування (журнал реєстрації вихідної документації)		3 р.	
06-08	Листування (журнал реєстрації вхідної документації)		3 р.	
06-09	Первинні документальні форми обліку роботи з клієнтами (особові справи сімей)		5 р. ¹	¹ Після зняття одержувача з обліку
06-10	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
07 Документи сектору культури, національностей та релігій				
07-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
07-02	Посадові інструкції працівників сектору культури, національностей та релігій (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
07-03	Плани роботи сектору культури, національностей та релігій		1 р. ст. 161	
07-04	Звіти про виконання планів роботи сектору культури, національностей та релігій		1 р. ст. 299	
07-05	Річні статистичні звіти про роботу державних, публічних бібліотек (форма 6-НК)		Постійно ст. 302-б	
07-06	Річні статистичні звіти про роботу сільських клубних установ (форма 7-НК)		Постійно ст. 302-б	
07-07	Річні статистичні звіти про роботу музеїв (форма 8-НК)		Постійно ст. 302-б	
07-08	Річний зведений статистичний звіт про роботу клубів та бібліотек		Постійно ст. 302-б	
07-09	Документи (державний реєстр, списки) пам'ятників історії, архітектури, археології		5 р. ^{1,2} ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд – архітектурних

				пам'яток, які перебувають під охороною держави – постійно; ² Після ліквідації основних засобів
07-10	Номенклатура справ сектору		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
08 Документи державних реєстраторів				
08-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
08-02	Посадові інструкції державних реєстраторів (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
08-03	Запити громадян про надання інформації з державних реєстрів		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
08-04	Журнал обліку реєстрації вхідної кореспонденції		3 р.	
08-05	Журнал обліку реєстрації вихідної кореспонденції		3 р.	
08-06	Листування		3 р.	
08-07	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
09 Документи юридичного відділу				
09-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно

	діяльності ради та виконкому			
09-02	Посадові інструкції працівників юридичного відділу (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
09-03	Плани роботи юридичного відділу		1 р. ст. 161	
09-04	Звіти про виконання планів юридичного відділу		1 р. ст. 299	
09-05	Документи (позовні заяви, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів (копії)		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
09-06	Журнал обліку адміністративних матеріалів		3 р. ст. 90	
09-07	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, видані судовими органами (копії)		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
09-08	Договори і угоди		Постійно ст. 87	
09-09	Журнал обліку претензій		3 р. ст. 107	
09-10	Журнал обліку позовів		3 р. ст. 107	
09-11	Журнал обліку листування з правоохоронними органами (органи прокуратури, органи внутрішніх справ тощо)		3 р.	
09-12	Журнал обліку листування з фізичними та юридичними особами, запити та звернення депутатів		3 р.	
09-13	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
10 Документи центру надання адміністративних послуг				
10-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Укази та Розпорядження Президента України, що регламентують діяльність центру надання адміністративних послуг		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
10-02	Посадові інструкції		5 років ^{1,2}	¹ Після заміни

	адміністраторів центру надання адміністративних послуг (копії)		ст. 43	новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
10-03	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		Постійно ст. 1726	
10-04	Плани роботи центру надання адміністративних послуг		1 р. ст. 161	
10-05	Звіти про виконання планів роботи центру надання адміністративних послуг		1 р. ст. 299	
10-06	Журнал прийнятих заяв та прийому-передачі документів		5 р. ст. 124	
10-07	Журнал реєстрації адміністративних послуг		5 р. ст. 124	
10-08	Розносна книга місцевої кореспонденції		5 р. ст. 124	
10-09	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		1 р. ст. 634	
10-10	Номенклатура справ центру надання адміністративних послуг		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
11 Документи відділу розвитку та благоустрою с. Степове				
11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
11-02	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у головного спеціаліста з кадрової роботи
11-03	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
11-04	Звіти про виконання планів роботи відділу		1 р. ст. 299	
11-05	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 786	¹ До державних архівів надходять через 75 років

11-06	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
11-07	Журнал обліку реєстрації вхідної кореспонденції		3 р.	
11-08	Журнал обліку реєстрації вихідної кореспонденції		3 р.	
11-09	Книга-реєстр реєстрації нотаріальних дій		75 р.	
11-10	Алфавітна книга реєстрації заповітів		75 р.	
11-11	Заповіти		75 р.	
11-12	Книга-реєстр виданих довіреностей		1 р.	
11-13	Журнал реєстрації виданих довідок		3 р. ст. 122	
11-14	Копії нормативно-правових актів, розпоряджень з питань військового обліку		5 р. ст. 661	
11-15	Річні плани роботи військовооблікового столу		5 р. ст. 661	
11-16	Листування, переписка з військкоматами		3 р.	
11-17	Картки обліку допризовників, призовників, військовозобов'язаних, офіцерів		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
11-18	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних, призовників		3 р. ст. 671	
11-19	Земельно-кадастровий журнал		Постійно ст. 2113	
11-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету
12 Документи архіву				
12-01	Справи фондів, історичні довідки, акти перевірки наявності і стану документів, актів прийому-передачі від ліквідованих підприємств, актів прийому-передачі документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу.		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються на державне зберігання
12-02	Паспорт архіву виконкому селищної ради		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новими

12-03	Положення про експертну комісію виконавчого комітету селищної ради		Постійно ст. 39	
12-04	Протоколи засідань експертної комісії виконавчого комітету селищної ради		Постійно ст. 14-а	
12-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
12-06	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
12-07	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
12-08	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ст. 113	
12-09	Акти зустрічних перевірок з питання достовірності сум заробітної плати, вказаних в довідках соціально-правового характеру		5 р. ст. 341	
12-10	Акти надання документів у тимчасове користування		3 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
12-11	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-12	Журнал реєстрації надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
12-13	Заяви, запити про видачу архівних довідок соціально-правового характеру, копій, витягів з документів, листування про їх видачу		5 р. ст. 132	
12-14	Журнали реєстрації архівних довідок соціально-правового характеру, копій, витягів з документів		5 р. ст. 141	
12-15	Журнал реєстрації актів зустрічних перевірок з питання достовірності сум заробітної плати, вказаних в довідках соціально-правового характеру		3 р. ст. 122	
12-16	Журнал реєстрації актів зустрічних перевірок з питання		3 р. ст. 122	

	достовірності сум заробітної плати, вказаних в довідках соціально-правового характеру			
12-17	Державні акти на право приватної власності на землю для ведення садівництва		Постійно ст. 2124 ст. 2126	Велися з 1992 року Зберігаються у селищній раді
12-18	Державні акти на право приватної власності на землю для ведення будівництва		Постійно ст. 2124 ст. 2126	Велися з 1992 року Зберігаються у селищній раді
12-19	Номенклатура справ архіву		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
12-20	Зведена номенклатура справ виконавчого комітету селищної ради		5 р. ¹ ст. 112-а	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву виконавчого комітету

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода

Погоджено:

Схвалено:
протокол від _____ № _____
Слобожанської селищної ради