

**УКРАЇНА**

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

28 листопада 2023 року №12/3

**Про затвердження номенклатури справ**

**Вишнівської сільської ради та її виконавчого комітету за 2024 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, керуючись статтею 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою систематизації та якісного ведення діловодства у Вишнівській сільській раді, встановлення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів згідно їх змісту та різновиду, здійснення відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства, виконавчий комітет Вишнівської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити номенклатуру справ Вишнівської сільської ради та її виконавчого комітету за 2024 рік (додається).

2.Керівникам відділів, працівникам апарату сільської ради забезпечити ведення діловодства та підготовку для подальшого зберігання справ відповідно до затвердженої номенклатури.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти секретаря виконавчого комітету сільської ради Вегеру Т.О.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від 28.11.2023р. №12/3

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**за 2024 рік**

Схвалено:

Протокол ЕК Вишнівської сільської ради №1 від 15.11.2023року

Протокол ЕК архівного відділу Ковельської РДА №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс | Заголовок справи | Кількість справ | Строк зберігання справи | Робочі позначки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***01. ДОКУМЕНТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ*** | | | | |
| 01-01 | Протоколи сесій сільської ради та додатки до них |  | Постійно  ст.7 а |  |
| 01-02 | Регламент ради |  | Постійно  Ст.20 а |  |
| 01-03 | Розпорядження сільського голови з основної діяльності |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-04 | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-05 | Протоколи засідань постійної комісії з питань законності, депутатської діяльності і етики |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-06 | Протоколи засідань постійної комісії з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-07 | Протоколи засідань постійної комісії з питань інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-08 | Протоколи засідань постійної комісії з питань будівництва, земельних відносин, екології та охорони навколишнього середовища |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-09 | Протоколи засідань постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту та проектної діяльності |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-10 | Протоколи засідань постійної комісії з питань охорони здоров’я та соціального захисту населення |  | Постійно  ст..14 а |  |
| 01-11 | Протоколи загальних зборів (сходів) громадян |  | Постійно  ст.12 а |  |
| 01-12 | Плани роботи ради |  | 1р ст..159 |  |
| 01-13 | Списки персонального складу депутатів сільської ради |  | 75 років  Ст.1238 |  |

Номенклатуру склала

Секретар ради Тетяна ВЕГЕРА

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2023 році у виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради**

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

Складено:

Секретар ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. Тетяна ВЕГЕРА

Затверджено:

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. Віктор СУЩИК

Погоджено:

Начальник архівного відділу

Ковельської РДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. Юрій МАЦАН

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**за 2 0 2 4 рік**

Схвалено:

Протокол ЕК Вишнівської сільської ради №1 від 15.11.2023року

Протокол ЕК архівного відділу Ковельської РДА №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс | Заголовок справи | Кількість справ | Строк зберігання справи | Робочі позначки |
| ***01. ДОКУМЕНТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ*** | | | | |
| 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 | Надіслані до відома- доки не мине потреба |
| 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 по­тре­ба1 ст. 7-б | Що стосується діяльності орган пост |
| 01-03 | Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома |  | Доки не мине потреба ст. 3б,7б | Що стосується діяльності орган пост |
| 01-04 | Організаційні документи (паспорт, статут, положення про відділи ради територіальної громади тощо) (копії) 1 |  | До заміни новими  Ст..30,39 |  |
| 01-05 | Протоколи засідань виконкому сільської ради, рішення, прийняті виконкомом, додатки до них |  | Постійно  ст.7 а |  |
| 01-06 | Плани роботи виконкому |  | постійно ст.157 |  |
| 01-07 | Розпорядження виконавчого комітету |  | Постійно  ст. 16 а |  |
| 01-08 | Журнал реєстрації розпоряджень виконавчого комітету |  | Постійно  Ст.121 а. |  |
| ***02. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ*** | | | | |
| 02-01 | Розпорядження, листи районної державної адміністрації та інших вищестоящих органів |  | Доки не мине потреба  Ст.3 б, 7 б | Що сто-суються діяльності організації - постійно |
| 02-02 | Рішення, протоколи, стенограми постійно діючих комісій1 ради територіальної громади |  | Пост. ст. 14-а |  |
| 02-03 | Листування з обласними та районними відділами, управліннями, установами та організаціями |  | 5р. ЕПК, ст.23 |  |
| 02-04 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації |  | До заміни новими  ст.20б |  |
| 02-05 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання |  | 5р.ЕПК ст.8 |  |
| 02-06 | Протоколи опікунської ради |  | Постійно  ст.11 |  |
| 02-07 | Документи по проведенню нарад керівників установ, навчань (доповіді , довідки, звіти, програми, заходи) |  | Постійно  Ст.18 а |  |
| 02-08 | Документи про адміністративні правопорушення (протоколи, висновки, постанови) |  | 3 роки  Ст.90 |  |
| 02-09 | Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 02-10 | По господарські книги |  | Постійно  ст.786 | До державних архівів надходять через 75 років |
| 02-11 | Статистичні звіти перед відділом статистики |  | Постійно  Ст.302а |  |
| 02-12 | Документи тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності виконавчого комітету |  | 5 років  ЕПК ст..77 |  |
| 02-13 | Номенклатура справ |  | 5 років  Ст.112 а | Після заміни новими та за умови  складення зведених приписів справ |
| 02-14 | Журнал реєстрації виданих довідок |  | 5 років  Ст.141 |  |
| 02-15 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції адміністративної комісії |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 02-16 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції адміністративної комісії |  | 3 роки  ст.122 |  |
| ***03. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ*** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Правила, положення, регламенти, інст­рукції; методичні вказівки та реко­менда­ції з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку |  | 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 | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Пост. ст. 37-а |  |
| 03-04 | Річний план використання бюджету ради територіальної громади |  | Пост. ст. 173-б |  |
| 03-05 | Річні кошториси видатків ради терито­ріальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них |  | Пост. ст. 193-а |  |
| 03-06 | Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них |  | Пост. ст. 311-б |  |
| 03-07 | Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них |  | 3 р.1 ст. 311-в | 1 За відсут­но­сті річних – пост. |
| 03-08 | Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них |  | 1 р.1 ст. 311-г | 1 За відсутно­сті річних і квартальних – пост. |
| 03-09 | Річні звіти (відомості) про нара­хування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездат­ністю тощо) |  | Пост. ст. 322-б |  |
| 03-10 | Місячні звіти (відомості) про нарахуван­ня та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездат­ністю тощо) |  | 1 р.1 ст. 322-ґ | 1 За відсут­но­сті річних – пост. |
| 03-11 | 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 |  |
| 03-12 | Прибутково-видаткові касові відомості та ордери |  | 1 р. ст. 256-б |  |
| 03-13 | Розрахунково-платіжні відомості (ос­о­бові рахунки) працівників |  | 75 р. ст. 317-а |  |
| 03-14 | Відомості на виплату грошей |  | 3 р.1 ст. 318 | 1 За відсутно­сті розрахун­ково-платіж­них відомос­тей (особо­в­их рахунків) – 75 р. |
| 03-15 | Документи (копії звітів, витяги з прото­колів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату до­помоги, оплату листків непрацез­дат­ності з фонду соціального страхування |  | 3 р. ст. 320 |  |
| 03-16 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо |  | 5 р. ст. 321 |  |
| 03-17 | Протоколи засідань комісії з соціального страхування |  | 5 р. ст. 711 |  |
| 03-18 | Листки непрацездатності працівників |  | 3 р. ст. 716 |  |
| 03-19 | Договори на відкриття банківського рахунку |  | 5 р.1 ст. 208 | 1 Після закінчен­ня строку дії договору |
| 03-20 | Договори, угоди (господарські, операційні тощо) |  | 3 р.1, 2, 3 ст. 330 | 1 Після закін­чен­ня строків дії до­го­ворів, угод 2За 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 3Документи, які містять інформа­цію про фінансові операції, що під­лягають фінан­со­вому моніто­рин­гу, - 5 р. |
| 03-21 | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 3 р.1 ст. 332 | 1Після звіль­нення мате­рі­ально відпові­дальної особи |
| 03-22 | Договори енергопостачання, комуналь­ного обслуговування ради територіаль­ної громади |  | 3 р.1 ст. 1050, 1051 | 1Після закінчення строку дії договору |
| 03-23 | 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 |
| 03-24 | 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) |  | 3 р.1 ст. 336 | 1 Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-25 | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) |  | Доки не мине потреба ст. 340 |  |
| 03-26 | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідаль­них осіб |  | 3 р.1 ст. 45-б | 1Після зміни матеріально відповідаль­н­их осіб |
| 03-27 | 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 |  |
| 03-28 | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів |  | Пост. ст. 343 |  |
| 03-29 | Документи (протоколи засідань інвен­таризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентари­за­цію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріаль­них цінностей тощо |  | 3 р.1 ст. 345 | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-30 | Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про про­ве­дення конкурсних торгів та участь у них |  | 3 р.1 ст. 219 | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-31 | Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади |  | 3 р. ст. 712 |  |
| 03-32 | Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передпла­ти періодичних і неперіодичних видань |  | 1 р. ст. 1029 |  |
| 03-33 | Листування з організації та проведення конкурсних торгів |  | 3 р. ст. 236 |  |
| 03-34 | Гарантійні листи |  | 3 р. ст. 339 |  |
| 03-35 | Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради |  | 3 р. ст. 347-349 |  |
| 03-36 | Листування про придбання господар­ського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв’язку та інших адміністративно-господарських витрат |  | 1 р. ст. 1031 |  |
| 03-37 | Меморіальні ордери та додатки до них |  | 3 р. 1 ст. 351 | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-38 | Книга “Журнал-головна” |  | 3 р. 1 ст. 351 | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-39 | Оборотні ві­до­мо­с­ті |  | 3 р. 1 ст. 351 | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-40 | Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо) |  | 3 р.1, 2 ст. 352-в | 1 Після закін­чен­ня строку дії остан­нього до­го­вору, угоди  2Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-41 | Касова книга |  | 3 р.1 ст. 352-г | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-42 | Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріаль­них цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат |  | 3 р.1 ст. 352-г | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-43 | Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів |  | 5 р. 1 ст. 1038 | 1Після лікві­дації основ­них засобів |
| 03-44 | Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надход­­жень, видатків та залишків матеріалів на складі |  | 3 р.1 ст. 1007 | 1Див. при­мітку два до справи 03-20 |
| 03-45 | Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна |  | 3 р.1 ст. 1011 | 1Див. при­мітку два до справи 03-20 |
| 03-46 | Та­бе­ль обліку використання робочого часу |  | 1 р.ст. 408 |  |
| 03-47 | Книга обліку розподілу, надходження та видання путівок у санаторно-курортні заклади |  | 3 р. ст. 746 |  |
| 03-48 | Дорожні листи |  | 3 р. 1 ст. 1086 | 1Див. приміт­ку два до справи 03-20 |
| 03-49 | Книга обліку дорожніх листів |  | 3 р. 1 ст. 1109 | 1Див. приміт­ку два до справи 03-20 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **04. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ**  **ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ** | | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують державну реєстрацію актів цивільного стану | | | |  | | Доки не мине потреба1  ст.ст.1-б,  2-б, 3-б | | | |  | |
| 04-02 | | Накази Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Волинській області, розпорядження органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій, які стосуються діяльності органів | | | |  | | Доки не мине потреба  Ст.3б | | | |  | |
| 04-03 | | Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Волинській області (копії) | | | |  | | До заміни новими  Ст. 20-б | | | |  | |
| 04-04 | | Листування з відділом державної реєстрації актів цивільного стану управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Волинській області та відділами державної реєстрації актів цивільного стану, державними органами, з питань у сфері державної реєстрації актів цивільного стану | | | |  | | 5 р.ЕПК  Ст.22 | | | |  | |
| 04-05 | | Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану | | | |  | | До ліквідації відділу  ст. 61\*\* | | | |  | |
| 04-06 | | Приймально-передавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових осіб державної реєстрації актів цивільного стану | | | |  | | 3 роки  ст. 45 | | | |  | |
| 04-07 | | Документи (доповідні записки, довідки) комплексних, цільових та контрольних перевірок діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану | | | |  | | 5 років ЕПК ст..77 | | | |  | |
| 04-08 | | Повідомлення про померлих дітей у віці до 16 років | | | |  | | 1 рік  ст. 33\* | | | |  | |
| 04-09 | | Повідомлення про померлих громадян територіальним органам Пенсійного фонду України | | | |  | | 1 рік ,  ст. 35\* | | | |  | |
| 04-10 | | Корінці довідок про виплату одноразової допомоги на поховання | | | |  | | 3 роки  Ст. 37\* | | | |  | |
| 04-11 | | Списки паспортів , паспортних документів , зданих у зв’язку з реєстрацією смерті померлих громадян | | | |  | | 1 рік  ст. 38\* | | | |  | |
| 04-12 | | Списки пільгових посвідчень, військово-облікових документів , зданих у зв’язку з реєстрацією смерті померлих громадян | | | |  | | 1 рік  ст. 34\* | | | |  | |
| 04-13 | | Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу | | | |  | | 3 роки  Ст. 72 | | | |  | |
| 04-14 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження | | | |  | | До ліквідації відділу  Ст. 51\* | | | |  | |
| 04-15 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про смерть | | | |  | | До ліквідації відділу  Ст. 55\* | | | |  | |
| 04-16 | | Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка(колишнього чоловіка) батьком дитини | | | |  | | 3 роки  ст. 71\* | | | |  | |
| 04-17 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про шлюб | | | |  | | До ліквідації відділу  Ст. 52\* | | | |  | |
| 04-18 | | Реєстр бланків свідоцтв , виданих виконавчим комітетом Вишнівської сільської ради . | | | |  | | 3 роки ст.65\*\* | | | |  | |
| 04-19 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного Кодексу України | | | |  | | 3р.  ст.70\*\* | | | |  | |
| 04-20 | | Підтвердження виконавчих органів сільських рад про прийняття бланків свідоцтв від Любомльського відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Волинській області | | | |  | | До лікві-дації відділу  ст. 63\*\* | | | |  | |
| 04-21 | | Корінці довідок для призначення допомоги при народженні дитини відповідно до статті 135 Сімейного Кодексу України | | | |  | | 3 роки  Ст..15\*\* | | | |  | |
| 04-22 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження, шлюб, смерть (для видачі старостам) | | | |  | | До лікві-дації відділу  ст. 56\* | | | |  | |
| 04-23 | | Книга особових рахунків з обліку бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб(для видачі старостам) | | | |  | | До лікві-дації відділу  ст. 59\* | | | |  | |
| 04-24 | | Листування з Любомльським районним відділом державної міграційної служби | | | |  | | 5 років ЕПК  ст..22 | | | |  | |
| 04-25 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження | | | |  | | 3р.  ст..70\*\* | | | |  | |
| 04-26 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію смерті | | | |  | | 3р.  ст.70\*\* | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **05. ДОКУМЕНТИ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РАДИ, ДІЛОВОДСТВА ТА ПРОЕКТНО-ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи з профільних питань | | |  | | Доки не мине потреба  Ст.1-б, 2-б, 3-б | | | |  | |
| 05-02 | | | Посадові інструкції працівників апарату ради | | |  | | 5 років ст.43 | | | | Після заміни новими | |
| 05-03 | | | Протоколи засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування. Копія розпорядження голови ради щодо порядку проведення іспиту та інші підтверджуючі документи, що стосуються конкурсу | | |  | | 75 років  ЕПК ст.505 | | | |  | |
| 05-04 | | | Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки) про міжнародне співробітництво | | |  | | Постійно  Ст.906 | | | |  | |
| 05-05 | | | Положення про відділ | | |  | | Постійно ст..39 | | | |  | |
| 05-06 | | | Плани роботи відділу | | |  | | 1 р.  ст. 161 | | | |  | |
| 05-07 | | | Трудові книжки | | |  | | До  запитання, не затребувані-не менше 50р. ст..508 | | | |  | |
| 05-08 | | | Документи (згоди працівників на обробку персональних даних, зобов’язання про нерозголошення персональних даних, повідомлення про права у сфері захисту персональних даних) з питань захисту персональних даних | | |  | | 3 роки ст.491 | | | |  | |
| 05-09 | | | Графік відпусток | | |  | | 1 рік ст.515 | | | |  | |
| 05-10 | | | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, акти) комплексних ревізій, переві-рок щодо роботи структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій з питань ведення претензійної, договірної роботи, кадрової роботи, ведення діловодства а також з інших питань, що відносяться до компетенції відділу | | |  | | Постійно  ст.76-а | | | |  | |
| 05-11 | | | Зауваження, висновки відділу за результатами проведення юридичної експертизи проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови | | |  | | 5 років  ЕПК ст.93 | | | |  | |
| 05-12 | | | Документи (листи, плани заходів, інформації) щодо боротьби з корупцією | | |  | | 5 р. ЕПК  ст.88 | | | |  | |
| 05-13 | | | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки | | |  | | 10 років  ст. 482 | | | | Після закінчення журналу | |
| 05-14 | | | Позовні заяви, ухвали, постанови, рішення суду, які надійшли в сільську раду (цивільні справи, адміністративні, кримінальні) | | |  | | 3 роки ст..89 | | | | Після прийняття рішення | |
| 05-15 | | | Документи(програми, звіти, листування, довідки) про стан підготовки та впровадження інвестиційних проектів на території громади | | |  | | 5 р. ЕПК  ст.298 | | | |  | |
| 05-16 | | | Плани інвестиційного розвитку Вишнівської територіальної громади та інвестиційні проекти | | |  | | Постійно  Ст.215-а  Ст..53 | | | |  | |
| 05-17 | | | Документи (інформації, довідки, листування, проекти, протоколи) про проведення конкурсу місцевих ініціатив. Документи з питань проведення інвестиційних форумів, засідань та інших заходів | | |  | | 5 р.  ЕПК ст.298 | | | |  | |
| 05-18 | | | Особова справа керівника | | |  | | Постійно ст.493а | | | |  | |
| 05-19 | | | Особові справи працівників органів місцевого самоврядування | | |  | | 75 років ст.493 в | | | |  | |
| 05-20 | | | Журнал обліку видачі трудових книжок | | |  | | 50р. ст..530-а | | | |  | |
| 05-21 | | | Списки кандидатів на висування за посадою (резерв) | | |  | | 5 років ст.525 е | | | |  | |
| 05-22 | | | Розпорядження сільського голови (про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, соціальних відпусток) | | |  | | 5 років  Ст. 16б | | | |  | |
| 05-23 | | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови (про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, соціальних відпусток) | | |  | | 5 років ст.121б | | | |  | |
| 05-24 | | | Журнал обліку претензій та позовів | | |  | | 3 роки ст.107 | | | |  | |
| 05-25 | | | Журнал особистого прийому громадян | | |  | | 3р.  ст.125 | | | |  | |
| 05-26 | | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з адміністративно-господарських питань | | |  | | 5 років ст..121в | | | |  | |
| 05-27 | | | Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань | | |  | | 5 років ст..16в. | | | |  | |
| 05-28 | | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови про відрядження | | |  | | 5 років  Ст.121 б | | | |  | |
| 05-29 | | | Розпорядження сільського голови про відрядження | | |  | | 5 років  Ст.16 б | | | | Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон | |
| 05-31 | | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу | | |  | | 75 років  Ст.121 б | | | |  | |
| 05-32 | | | Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) працівників(прийом, звільнення, переведення за посадою, атестація, підвищення рангів, нарахування премій, відпустки за власний рахунок, відпустки по догляду за дитиною по досягненні нею 3 річного віку) | | |  | | 75р.  ст.16-б | | | |  | |
| 05-33 | | | Журнал обліку печаток і штампів | | |  | | 3 роки  Ст.1034 | | | |  | |
| 05-34 | | | Колективний договір | | |  | | Постійно ст. 395 а | | | |  | |
| 05-35 | | | Документи з організації та проведення публічних торгів ( експертні висновки, звіти, акти, економічні обґрунтування, розрахунки) | | |  | | 5 р.  Ст. 219 | | | | За умови завершення ревізії та проведення фінансового моніторингу | |
| 05-36 | | | Протоколи з проведення публічних торгів | | |  | | 5р.ст.219 | | | |  | |
| 05-37 | | | Журнал реєстрації вхідних документів | | |  | | 3 роки  ст.122 | | | |  | |
| 05-38 | | | Журнал реєстрації вихідних документів | | |  | | 3 роки  ст.122 | | | |  | |
| 05-39 | | | Журнал реєстрації заяв, скарг громадян | | |  | | 5 років  ст.124 | | | |  | |
| 05-40 | | | Картки обліку військовозобов’язаних | | |  | | 3 р.ст..525-л | | | |  | |
| 05-41 | | | Журнал обліку призовників | | |  | | 3 р. ст..525 | | | |  | |
| 05-42 | | | Листування з ОРВК щодо обліку військовозобов’язаних | | |  | | 5 р. ЕПК ст..520 | | | |  | |
| 05-43 | | | Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, сержантів, солдатів і матросів запасу | | |  | | 3 р. ст..525л | | | |  | |
| 05-44 | | | Книга звірок первинного обліку військовозобов’язаних та призовників | | |  | | 3 р. ст..525л | | | |  | |
| 05-45 | | | Довідки про зміну облікових даних військовозобов’язаних | | |  | | 5р. ст..667 | | | |  | |
| 05-46 | | | Журнал реєстрації публічних запитів | | |  | | 5р. ст..85 | | | |  | |
| 05-47 | | | Журнал обліку перевірок | | |  | | 5 р. ст.86 | | | |  | |
| **06.ДОКУМЕНТИ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН,**  **КАДАСТРУ ТА ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ** | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Накази,вказівки (копії) землекористування Головного управління Держгеокадастру у Волинській області | | | |  | | Доки не мине потреба  Ст..1б,2б | | | |  | |
| 06-02 | | Земельно-кадастрова книга | | | |  | | Постійно  Ст..2113 | | | |  | |
| 06-03 | | Статистичний звіт про наявність земель та розподіл по землекористувачах | | | |  | | Постійно  Ст..302б | | | |  | |
| 06-04 | | Листування з питань земельних відносин | | | |  | | 5р.ЕПК  ст.2131 | | | |  | |
| 06-05 | | Проект землеустрою щодо розмежування земель державної та комунальної власності | | | |  | | Постійно,ст..2116 | | | |  | |
| 06-06 | | Технічна документація з нормативної грошової оцінки земель населених пунктів сільської ради | | | |  | | Постійно  Ст..2128 | | | |  | |
| 06-07 | | Спеціальні тематичні карти земель населених пунктів сільської ради | | | |  | | Пост. Ст..2112 | | | |  | |
| 06-08 | | Журнал реєстрації заяв громадян із земельних питань | | | |  | | Пост.  ст.2113 | | | | Після закінчення журналу | |
| 06-09 | | Договори оренди земельних ділянок | | | |  | | 50р.  ст.2130 | | | |  | |
| 06-10 | | Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки | | | |  | | Пост. ст. 2132 | | | |  | |
| 06-11 | | Книга реєстрації договорів оренди землі | | | |  | | Ст..2136 50р. | | | |  | |
| **07. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВПРОВАДЖЕННЯ**  **ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ** | | | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | Договори про закупівлю програмного продукту | | | |  | | 3 роки  Ст.2137 | | | | Після закінчення дії договор | |
| 07-02 | | Договори про обмін електронними документами між організаціями | | | |  | | 3 роки  Ст. 2142 | | | | Після закінчення дії строку договору | |
| 07-03 | | Сертифікати електронного цифрового підпису ( ЕЦП) | | | |  | | Постійно  Ст.2138 | | | |  | |
| **08. АРХІВ** | | | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | | Номенклатура справ сільської ради | | | |  | | 5 р 1  ст.112 а | | | | 1 Після замі ни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| 08-02 | | Протоколи засідань експертної комісії сільської ради | | | |  | | Постійно ст. 14 а | | | |  | |
| 08-03 | | Паспорт архівного підрозділу | | | |  | | 3 р.1,  ст. 131 | | | | 1Після заміни новими | |
| 08-04 | | Справа фонду (історичні 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 невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів | | | |  | | Постійно1ст. 130 | | | | 1 У разі ліквідації організації передаються до державного архіву. | |
| 08-05 | | Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації | | | |  | | 5р. ЕПК  ст. 113 | | | |  | |
| 08-06 | | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації | | | |  | | До заміни новими  ст. 20 б | | | |  | |
| 08-07 | | Описи справ постійного зберігання | | | |  | | Постійно  ст. 137 а | | | |  | |
| 08-08 | | Описи справ тривалого (понад 10років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) | | | |  | | 3 р. 1  ст. 137 б | | | | 1 Після знищення. | |
| 08-09 | | Листування з питань діловодства й архівної справи | | | |  | | 3 р.  ст. 136 | | | |  | |
| **09. ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ** | | | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові документи з профільних питань | | | |  | | Доки не мине потреба  Ст.1-б, 2-б, 3-б | | | |  | |
| 09-02 | | Посадові інструкції працівників | | | |  | | 5 років ст.43 | | | | Після заміни новими | |
| 09-03 | | Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно- господарських питань | | | |  | | 5р  Ст..121в | | | |  | |
| 09-04 | | Накази начальника відділу з адміністративно - господарських питань | | | |  | | 5р  Ст..16в | | | |  | |
| 09-05 | | Листування із закладами освіти, органами державної влади | | | |  | | 5 р.,ЕПК  ст. 22 | | | |  | |
| 09-06 | | Документи (листи, звіти, інформації тощо) з питань функціонування навчальних закладів. | | | |  | | 5 років  ЕПК ст..44б | | | |  | |
| 09-07 | | Плани роботи гуманітарного відділу на рік | | | |  | | 1 рік ст.161 | | | |  | |
| 09-08 | | Документи (інформації, списки)про мережу загальноосвітніх навчальних закладів | | | |  | | 5 р ЕПК  Ст..44б | | | |  | |
| 09-09 | | Статистичні та інші звіти закладів освіти | | | |  | | Постійно  Ст..302а | | | |  | |
| 09-10 | | Документи (звіти, інформації) про облік дітей шкільного віку | | | |  | | 5 р ЕПК  Ст..44б | | | |  | |
| 09-11 | | Листування з Управлінням соціального захисту населення Ковельської РДА щодо методичних рекомендацій з питань призначення соціальної допомоги | | | |  | | 5років ЕПК  Ст..22 | | | |  | |
| 09-12 | | Документи (листи, списки, інформації) по роботі з дітьми- сиротами та дітьми, позбавлених батьківського піклування | | | |  | | До заміни новими ст.20б | | | |  | |
| 09-13 | | Документи щодо соціальної роботи із сім’ями, які перебувають у складних життєвих обставинах(інформаційні та методичні листи) | | | |  | | До заміни новими ст.20б | | | |  | |
| **10.ДОКУМЕНТИ ЩОДО ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ** | | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | | Листування з питань вчинення нотаріальних дій, оформлення спадкових справ на нерухоме майно (через нотаріальні контори, рішення суддів) | | | |  | | 3 роки  Ст..24,26 | | | |  | |
| 10-02 | | Заповіти | | | |  | | 75 років  ЕПК | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 10-03 | | Журнал реєстрації нотаріальних дій | | | |  | | Постійно ст.27\* | | | |  | |
| 10-04 | | Алфавітна книга обліку заповітів | | | |  | | 75 років  ЕПК1 | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 10-05 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) | | | |  | | 3 роки1,2 | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закін­чення строку їх дії | |
| **11. СТАРОСТАТ ( старости)села: №1-Радехів, Вижгів, Чмикос;**  **№2-Штунь, Замлиння, Висоцьк, Терехи, Приріччя; №3-Олеськ, Глинянка; №4-Ладинь, Мосир, Пустинка; №5-Римачі, Бережці, №6-Машів, №7-Хворостів, Руда.** | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | Погосподарські книги | | | |  | | Пост.1 ст.786 | | | | 1До держав­ного архіву надходять через 75р. | |
| 11-02 | | Книга запису нотаріальних дій | | | |  | | Постійно ст.27\* | | | |  | |
| 11-03 | | Перші примірники заповітів | | | |  | | 75 р. ЕПК | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 11-04 | | Доручення із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) | | | |  | | 3р.1,2 ст.206\* | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування – 3 р. після закінчення строку їх дії | |
| 11-05 | | Журнал реєстрації вхідних документів | | | |  | | 3р.  ст.122 | | | |  | |
| 11-06 | | Журнал реєстрації вихідних документів | | | |  | | 3р  ст.122 | | | |  | |
| 11-07 | | Картки обліку військовозобов’язаних | | | |  | | 3 р. ст..670 | | | | Після зняття з обліку | |
| 11-08 | | Журнал обліку призовників | | | |  | | 3 р. ст..670 | | | |  | |
| 11-09 | | Листування з ОРВК щодо обліку військовозобов’язаних | | | |  | | 3 р. ст..520 | | | |  | |
| 11-10 | | Книга обліку офіцерів, прапорщиків,  старшин,сержантів, солдатів і матросів запасу | | | |  | | 3 р. ст..525л | | | |  | |
| 11-11 | | Книга звірок первинного обліку військовозобов’язаних та призовників | | | |  | | 3 р. ст..525л | | | |  | |
| 11-12 | | Довідки про зміну облікових даних військовозобов’язаних | | | |  | | 5р. ст..667 | | | |  | |
| 11-13 | | Заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи та відповідні копії документів | | | |  | | 3 роки  ст. 766 | | | |  | |
| 11-14 | | Картка реєстрації особи | | | |  | | 3р.  ст..14 \*\*\* | | | |  | |
| 11-15 | | Адресна картка особи | | | |  | | Постійно,  ст.. 15 \*\*\* | | | |  | |
| 11-16 | | Журнал обліку реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | | | |  | | Постійно,  ст.. 15 \*\*\* | | | |  | |
| 11-17 | | Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу | | | |  | | 3 роки  Ст. 72 | | | |  | |
| 11-18 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження | | | |  | | До ліквідації відділу  Ст. 51\* | | | |  | |
| 11-19 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про смерть | | | |  | | До ліквідації відділу  Ст. 55\* | | | |  | |
| 11-20 | | Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка(колишнього чоловіка) батьком дитини | | | |  | | 3 роки  ст. 71\* | | | |  | |
| 11-21 | | Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про шлюб | | | |  | | До ліквідації відділу  Ст. 52\* | | | |  | |
| 11-22 | | Реєстр бланків свідоцтв , виданих виконавчим комітетом Вишнівської сільської ради . | | | |  | | 3 роки ст.65\*\* | | | |  | |
| 11-23 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного Кодексу України | | | |  | | 3р.  ст.70\*\* | | | |  | |
| 11-24 | | Підтвердження виконавчих органів сільських рад про прийняття бланків свідоцтв від Любомльського відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Волинській області | | | |  | | До лікві-дації відділу  ст. 63\*\* | | | |  | |
| 11-25 | | Корінці довідок для призначення допомоги при народженні дитини відповідно до статті 135 Сімейного Кодексу України | | | |  | | 3 роки  Ст..15\*\* | | | |  | |
| 11-26 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 133 Сімейного Кодексу України | | | |  | | 3р.  ст..70\*\* | | | |  | |
| 11-27 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію смерті | | | |  | | 3р.  ст.70\*\* | | | |  | |
| **12. ПОЖЕЖНА ОХОРОНА** | | | | | | | | | | | | | |
| 12-01 | | Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки | | | |  | | До заміни новими ст. 20-б | |  | | | |
| 12-02 | | Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади | | | |  | | 5 р. ст. 1177 | |  | | | |
| 12-03 | | Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає рада територіальної громади | | | |  | | 3 р.1 ст. 1048 | | 1будіве-ль-пам’я-ток істо­рії та архі-тек­тури, які пере­бувають під охоро-ною дер­жави, – пост. | | | |
| 12-04 | | План розміщення ради територіальної громади | | | |  | | 3 р.1 ст. 1049 | | 1Після замі-ни новим | | | |
| 12-05 | | Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження тех­нічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради | | | |  | | 3 р. ст. 1053, 1179 | |  | | | |
| 12-06 | | Журнал реєстрації вступного інструк­тажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки | | | |  | | 10 р.1 ст. 482 | | 1Після закінчення журналу | | | |
| 12-07 | | Журнал обліку наявності вогнегасників на об’єкті | | | |  | | 3 р. ст. 1189 | |  | | | |
| **13 − ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ** | | | | | | | | | | | | | |
| 13-01 | | Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади | | | |  | | 1 р. ст. 1190 | |  | | | |
| 13-02 | | Плани-схеми дій працівників ради тери­торіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуаціях | | | |  | | Доки не мине потреба ст. 1193 | |  | | | |
| 13-03 | | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту | | | |  | | 3 р. ст. 1196 | |  | | | |
| **14 – ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»** | | | | | | | | | | | | | |
| 14-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України. (Копії). | | | | |  | | Доки не мине потреба  Ст. 1 б, 2 б, 3 б | | Що стосується діяльності відділу - постійно | | | |
| 14-02 | Розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, з питань основної діяльності відділу (копії) | | | | |  | | Доки не мине потреба  Ст.. 3 б | | Що стосується діяльності відділу - постійно | | | |
| 14-03 | Доручення голів обласної та районної державних адміністрацій; ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­до­ку­мен­ти (до­від­ки, огля­ди, до­по­ві­ді, роз­ра­хун­ки, листи) з ви­ко­нан­ня до­ру­чень­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­: | | | | |  | | Постійно, ст. 6 а. | | Надіслані до відома, доки не мине потреба | | | |
| 14-04 | Інструкції, методичні вказівки, практичні коментарі з питань діяльності відділу (копії) | | | | |  | | До заміни новими  ст. 20б | |  | | | |
| 14-05 | | Регламент роботи відділу Центр надання адміністративних послуг | | | |  | | Постійно,  Ст.20-а | |  | | | |
| 14-06 | | Положення про відділ Центр надання адміністративних послуг | | | |  | | Постійно,  Ст.39 | |  | | | |
| 14-07 | | Посадові інструкції працівників відділу з питань надання адміністративних послуг | | | |  | | 5 1років  Ст..43 | | 1Після заміни новими | | | |
| 14-08 | | Адміністративні справи суб’єктів звернення | | | |  | | Доки не мине потреба Ст.. 82 б,  5 років | | 5 років після останнього розгляду | | | |
| 14-09 | | Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про його виконання | | | |  | | 1 рік  ст.161,300 | |  | | | |
| 14-10 | | Оперативні плани роботи відділу з питань надання адміністративних послуг | | | |  | | Доки не мине потреба ст.162,299 | |  | | | |
| 14-11 | | Документи (проекти рішення, рішення, розпорядження, інформації, витяги з протоколів) з питань діяльності відділу (копії) | | | |  | | Доки не мине потреба  Ст. 20-б | |  | | | |
| 14-12 | | Документи (доповідні записки, огляди, аналітичні довідки, статистичні звіти, інформації) про стан роботи із розгляду пропозицій, заяв суб’єктів господарської діяльності та громадянами) з питань надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру | | | |  | | Постійно,  ст. 83 а | |  | | | |
| 14-13 | | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами з питань діяльності відділу | | | |  | | 5 р. ЕПК,  ст.22 | |  | | | |
| 14-14 | | Документи (стандарти, інформаційні картки (регламенти), технологічні картки) щодо отримання документів для надання адміністративних послуг | | | |  | | Доки не мине потреба | |  | | | |
| 14-15 | | Звернення громадян та суб’єктів господарської діяльності в процесі розгляду документів з питань надання адміністративних послуг | | | |  | | 5 років  ст. 82 б | | У разі неодноразо- вого звернення – 5 років після остан- нього розгляду | | | |
| 14-16 | | Журнал реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг | | | |  | | 5 років  ст.124 | |  | | | |
| 14-17 | | Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації з питань реєстрації місця проживання/ перебування надіслані до відома | | | |  | | До заміни новимиСт.20б | |  | | | |
| 14-18 | | Журнал обліку реєстрації довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | | | |  | | 3 роки  Ст.122 | |  | | | |
| 14-19 | | Журнал обліку реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | | | |  | | 3 роки Ст.122 | |  | | | |
| 14-20 | | Заяви про реєстрацію місця проживання /перебування особи | | | |  | | 3 роки Ст.766 | |  | | | |
| 14-21 | | Заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи | | | |  | | 3 роки ст.14\*\*\* | |  | | | |
| 14-22 | | Картка реєстрації особи | | | |  | | Постійно,  ст.15\*\*\* | |  | | | |
| 14-23 | | Адресна картка особи | | | |  | | Постійно,  ст. 15\*\*\* | |  | | | |
| 14-24 | | Угоди про співпрацю в рамках відділу з питань надання адміністративних послуг | | | |  | | 3 р.  ст.330 | | Пі­с­ля за­кін­чен­ня стро­ку дії угоди | | | |
| 14-25 | | Листування з органами державної влади , органами місцевого самоврядування , відділом ведення державного реєстру щодо положень ЗУ «Про державний реєстр виборців» | | | |  | | 5 років ЕПК ст..23 | |  | | | |
| 14-26 | | Описи справ постійного зберігання | | | |  | | Постійно,  ст.137- а | |  | | | |
| 14-27 | | Номенклатура справ відділу Центр надання адміністративних послуг | | | |  | | 3 роки Ст.112в | | Назва відділу | | | |
| **15. СЕКТОР «СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ»** | | | | | | | | | | | | | |
| 15-01 | | | | | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласних, районних державних адміністрацій з питань діяльності сектору «Служба у справах дітей» (копії) | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 1-б, 2-б,3-б | | 1Що сто-су­ються діяль­нос­ті служби – пост. | |
| 15-02 | | | | | Рішення, протоколи засідань обласної, районної рад та їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них з питань діяльності служби у справах дітей (копії) | | |  | | До­ки не ми­не по­тре­ба1 ст. 7-б | | 1Щостосу­ю­тьсядіяль­нос­тіслужби – пост. | |
| 15-03 | | | | | Рішення сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови з питань діяльності сектору «Служба у справах дітей» (копії) | | |  | | Доки не мине потреба1 | | 1Оригінали у справі 02-08,  02-13 | |
| 15-04 | | | | | Доручення сільського голови та документи про їх виконання ( довідки, доповіді) (копії) | | |  | | Доки не мине потреба1 | | 1Оригінали у справі 02-15 | |
| 15-05 | | | | | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань діяльності сектору «Служба у справах дітей» | | |  | | До заміниновими  ст. 20-б | |  | |
| 15-06 | | | | | Документи (довідки, доповіді, доповідні записки, інформації) з питань діяльності сектору «Служба у справах дітей», що подаються керівництву виконавчого комітету Вишнівської сільської ради | | |  | | 5 р. ЕПК  ст. 44-б | |  | |
| 15-07 | | | | | Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) ревізій (перевірок) від контролюючих органів що стосуються роботи сектору «Служба у справах дітей» | | |  | | 5 р.  ст. 78-б | |  | |
| 15-08 | | | | | Книга реєстрації повідомлень щодо соціального захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах | | |  | | постійно | |  | |
| 15-09 | | | | | Рішення, рекомендації, протоколи, засідань комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради | | |  | | Пост.  ст. 11 | |  | |
| 15-10 | | | | | Рішення, протоколи та інші документи щодо профілактики наркоманії, ВІЛ/СНІДу, інших негативних проявів серед дітей | | |  | | 5 р. Пост.  14-а | |  | |
| 15-11 | | | | | Журнал обліку повідомлень про дитину, яка залишилася без батьківського піклування | | |  | | Постійно | |  | |
| 15-12 | | | | | Документи (акти перевірок, доповідні записки, довідки) про рейд «Діти вулиці» | | |  | | Пост.  ст. 76-а | |  | |
| 15-13 | | | | | Документи (акти перевірок, доповідні записки, довідки) про рейд «Урок» | | |  | | Пост.  ст. 76-а | |  | |
| 15-14 | | | | | Документи перевірок виховної роботи в навчальних закладах громади | | |  | | Пост.  ст. 76-а | |  | |
| 15-15 | | | | | Документи про працевлаштування неповнолітніх | | |  | | 5 р.  ст. 378 | |  | |
| 15-16 | | | | | Публікації в ЗМІ (контрольні примірники газет) | | |  | | 5 років ЕПК ст. 863 | |  | |
| 15-17 | | | | | Документи (доповідні, довідки, інформація) про оздоровлення дітей пільгових категорій | | |  | | 3 р.  ст. 794 | |  | |
| 15-18 | | | | | Особові справи дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) | | |  | | 5 років  Після досягнення дитиною повноліття  (23 роки) 1 | | 1 Постанова Кабміну від 24.09.2008 № 866 п. 18 | |
| 15-19 | | | | | Особові справи дітей прийомних сімей | | |  | | 5 р.1 Після досягнення дитиною повноліття  (23 роки) 1 | | 1 Постанова Кабміну від 24.09.2008 № 866 п. 18 | |
| 15-20 | | | | | Особові справи дітей дитячих будинків сімейного типу | | |  | | 5 р.1  Після досягнення дитиною повноліття  (23 роки) 1 | | 1Постанова Кабміну від 24.09.2008 № 866 п. 18 | |
| 15-21 | | | | | Особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах | | |  | | Після досягнення дитиною повноліття  (23 роки) 1 | | 1Постанова Кабінету Міністрів України від  03.10.2018 р. № 800 п. 16 | |
| 15-22 | | | | | Журнал первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | | |  | | 75 р.  ст. 528 | |  | |
| 15-23 | | | | | Журнал обліку дітей прийомних сімей | | |  | | 75 р.  ст. 528 | |  | |
| 15-24 | | | | | Документи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які зняті з обліку | | |  | | 75 р. | |  | |
| 15-25 | | | | | Журнал обліку дітей дитячих будинків сімейного типу | | |  | | 75 р.  ст. 528 | |  | |
| 15-26 | | | | | Журнал обліку дітей, які виховуються в сім’ях, що опинилися в складних життєвих обставинах | | |  | | 75 р.  ст. 528 | |  | |
| 15-27 | | | | | Журнал обліку осіб віком від 18 до 23 років із числа сиріт | | |  | | 10 р.  ст. 525-є | |  | |
| 15-28 | | | | | Журнал реєстрації прийому громадян та неповнолітніх завідувачем сектору «Служба у справах дітей» | | |  | | 3 р.  ст. 125 | |  | |
| 15-29 | | | | | Журнал реєстрації клопотань, заяв та повідомлень, тощо про вчинення насильства в сім’ї або реальну загрозу його вчинення, про дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, тощо | | |  | | 5 р.  ст. 124 | |  | |
| 15-30 | | | | | Протоколи, заяви, інші документи комісії з питань захисту прав дитини | | |  | | Постійно, ст.11 | |  | |
| 15-31 | | | | | Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, висновки органу опіки та піклування, тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов судових органів | | |  | | 3 р.1  ст. 89 | | 1Після прийняття рішення судом | |
| 15-32 | | | | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності сектору «Служба у справах дітей» | | |  | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |  | |
| 15-33 | | | | | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями, підприємствами, установами та іншими юридичними та фізичними особами з основних питань діяльності сектору «Служба у справах дітей» | | |  | | 5 р. ЕПК ст. 23 | |  | |
| 15-34 | | | | | Положення про сектор «Служба у справах дітей» (копія) | | |  | | Доки не мине потреба1, 2 | | 1До заміни новими  2Оригінал додаток до рішеннях селищної ради | |
| 15-35 | | | | | Посадові інструкції працівників сектору «Служба у справах дітей» (копії) | | |  | | Доки не мине потреба1, 2 | | 1До заміни новими  2Оригінали  знаходиться у провідного спеціаліста з кадрової роботи | |
| 15-36 | | | | | Річний (квартальні) плани роботи сектору «Служба у справах дітей» Вишнівської сільської ради та звіти про їх виконання (копії) | | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 15-37 | | | | | Плани спільних заходів сектору (квартальні) | | |  | | 1 рік  ст. 161 | |  | |
| 15-38 | | | | | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни служби у справах дітей | | |  | | 3 р.1 ст. 45-б | | 1Після змінипосадовихвідповідальних та матеріальновідповідальнихосіб | |
| 15-39 | | | | | Акти приймання-передавання реєстраційних справ до архіву установи (другий примірник) | | |  | | Пост1  ст. 130 | | 1 У разіліквідації установи передаються до архівноговід­ділурайдерж­адміністрації | |
| 15-40 | | | | | Номенклатура справ сектору «Служба у справах дітей» Вишнівської сільської ради (витяг) | | |  | | 3 р.2  ст. 112-в | | 2Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ради | |

Номенклатуру склала

Секретар ради Тетяна ВЕГЕРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2023 році у виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради**

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

Складено:

Секретар ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. Тетяна ВЕГЕРА

Затверджено:

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. Віктор СУЩИК

Погоджено:

Начальник архівного відділу

Ковельської РДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р. Юрій МАЦАН