У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 2

«26» січня 2021 року
с. Лука-Мелешківська

Про затвердження зведеної номенклатури справ виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради на 2021 рік

Відповідно до розділу IV «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затвердженої постановою Кабінету Міністрів України 17 січня 2018 року за №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», керуючись Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, з метою належного ведення загального діловодства, вдосконалення системи роботи з документами, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1.Затвердити зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради на 2021 рік (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради Шеванюк О.В..

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської
ради № 2 від 26.01.2021р.

зведена

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2021 рік

З М І С Т

№ п/п	Назва виконавчого органу		стр.	примітка
1	**Лука-Мелешківська сільська рада**			
	01	Організація діяльності ради територіальної громади	4-5	
	02	Організація діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади	5-9	
	03	Яришівський старостинський округ	9-20	
	04	Сокиринецький старостинський округ	20-31	
	05	Вчинення нотаріальних дій	31-32	
	06	Документи з реєстрації актів цивільного стану	32-36	
	07	Житлово-побутові питання	36-37	
	08	Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік	37-42	
	09	Робота з кадрами	42-45	
	10	Облік військовозобов’язаних і мобілізаційна робота	45-46	
	11	Охорона праці	46-47	
	12	Пожежна безпека	47	
	13	Цивільний захист	48	
	14	Архів	48-49	
2	**Відділ освіти та культури**			
	01	Розпорядчо-організаційна робота	50-52	
	02	Загальна середня освіта. Дошкільна освіта. Позашкільна освіта.	52	
	03	Культура	53	
	04	Робота з кадрами	53-54	
	05	Охорона праці. Пожежна безпека	54-55	
	06	Науково-методична робота	55	
	07	Зміцнення навчально-матеріальної бази, господарські питання	55	
	08	Облік та звітність	55-57	
	09	Організація роботи інклюзивно-ресурсного центру	57	
3	**Служба в справах дітей**			
	01	Документи в.о. начальника служби у справах дітей	58-61	
	02	Документи бухгалтерії	61-62	
	03	Документи з питань управління персоналом	62-63	
4	**Відділ управління майном та будівництва**			
			64-70	
5	**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров’я**			
			71-	
6	**Фінансовий відділ**			

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

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.

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	Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба[1] ст.16 (прим.1)	[1] Що стосуються діяльності територіальної громади – пост.
01-03	Рішення, протоколи, стенограми сесій ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст.7-а	
01-04	Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань		Пост. ст.12-а	
01-05	Документи, що надійшли на розгляд постійних комісій		Доки не мине потреба ст.162	[1] Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
01-06	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
01-07	Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності		Пост.[1] ст.157-а	[1] За наявності відповідного звіту – 5 р.
01-8	Протоколи засідань постійних комісій та документи до них (рішення, довідки, списки тощо)		Пост. ст.14 а	
01-9	Звіти депутатів перед виборцями та документи (доповіді, 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		5р. ст.303	
01-11	Облікові картки депутатів ради територіальної громади		Пост. ст.525-а	

01-12	Журнал реєстрації рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади		3р. ст.123	
01-13	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТАГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ				
02-01	Рішення, протоколи, засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст.7-а	
02-02	Рішення, рекомендації, протоколи, 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 справи по кожному органу окремо
02-03	Розпорядження голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст.16-а	
02-04	Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання		1р. ст.161, 299	
02-05	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	
02-06	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст.76-а	
02-07	Договори, угоди з юридичними особами з інших територій України та міжнародними організаціями про економічне та культурне та інше співробітництво		Пост. ст.906	
02-08	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки, протоколи журі) про		Пост. ст.64-а, 795	

	організацію, проведення і участь у всеукраїнських творчих та інших професійних конкурсах, виставках, оглядах, змаганнях			
02-09	Документи (доповіді, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію дозвілля на території громади, проведення свят, вручення нагород		5р. ЕПК ст.66-а, 796	
02-10	Документи (списки, звіти, зведення, довідки, інформації) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території громади		Пост. ст.684	
02-11	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст.76-а	
02-12	Листування з органами вищого рівня з основних питань діяльності ради територіальної громади		5р. ЕПК ст.22	
02-13	Листування з органами вищого рівня, громадськими організаціями щодо проведення зборів, семінарів, нарад тощо		1 р.	
02-14	Листування з правових та адміністративно-судових питань		3 р. ст.96	
02-15	Листування з юридичними особами, розташованими на території громади, з основних (профільних) питань діяльності цих юридичних осіб.		5р. ЕПК ст.23	
02-16	Листування, документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов’язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) з юридичними та фізичними особами про волонтерську та благодійну діяльність		5р. ЕПК ст.693	
02-17	Запити на інформацію та документи з їх виконання		5 р. ст.82-б	
02-18	Листування з органами вищого рівня про організацію і проведення виборів до рад		3р. ст.24	
02-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що потребують розгляду на		Пост. ст.82-а	

	засіданнях виконавчого комітету ради документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду			
02-20	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
02-21	Інструкція з діловодства, розроблена сільською радою		Постійно, ст.20 а	
02-22	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади		3р.[1] ст.45-б	[1] Після зміни відповідних осіб
02-23	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у раді територіальної громади		1 р.[1] ст.116	[1] Після наступної перевірки
02-24	Журнал реєстрації рішень прийнятих на засіданнях виконавчого комітету		3р. ст.123	
02-25	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст.121-а	
02-26	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.122	
02-27	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів		3р. ст.122	
02-28	Журнал реєстрації звернень, пропозицій, заяв, скарг громадян, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб		5 р. ст.124	
02-29	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		3р. ст.123	
02-30	Журнали реєстрації договорів і угод з вітчизняними та зарубіжними організаціями про економічне, культурне та інше співробітництво		Доки не мине потреба ст.941	
02-31	Книги (журнали) реєстрації довідок		5 р. ст.141	

02-32	Журнали особистого прийому громадян головою ради територіальної громади		3 р. ст. 125	
02-33	Журнал реєстрації запитів на інформацію		3 р. ст. 125	
02-34	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1р. ст.126	
02-35	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1р. ст.127-г	
02-36	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
02-37	Журнал обліку видавання печаток і штампів		3р. ст.1034	
02-39	Копії довідки-характеристики		5р.[1] ст.112-а	
02-40	Журнал реєстрації перевірок контролюючими органами		Доки не мине потреба ст.941	
02-41	Номенклатура справ ради територіальної громади		5р.[1] ст.112-а	[1] Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
03- ЯРИШІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
03-01	Закони України; постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження, доручення Президента України та Адміністрації Президента України; постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, голови обласної ради, голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба[1] ст.1-б, 2-б, 3-б	Що стосуються діяльності організації - постійно
03-02	Доручення сільського голови 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.
03-03	Рішення сесії сільської ради, виконавчого комітету, доручення		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у загальному відділі

	сільського голови, протоколи нарад (копії)			
03-04	Розпорядження сільського голови з основної діяльності, надіслані до відома		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у загальному відділі
03-05	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємства-ми, установами та організаціями		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-06	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.122	
03-07	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів		3р. ст.122	
03-08	Журнал реєстрації звернень, пропозицій, заяв, скарг громадян, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб		5 р. ст.124	
03-09	Журнал особистого прийому громадян старостою		3 р. ст.125	
03-10	Журнал реєстрації довідок, виданих громадянам		3 р. ст. 535	
03-11	Положення про старосту (копія)		До заміни новим ст.20-б	Оригінал зберігається у загальному відділі
03-12	Списки сімей з дітьми, які опинились у кризових ситуаціях		1 р.[1] ЕК	[1]Після складання нових списків
03-13	Список дітей дошкільного віку		1р.[1] ЕК	1[1]Після складання нових списків
03-14	Статистичні відомості, що подаються до державного органу статистики (форми № 6-сільрада(річна) та №1-житлофонд(річна)		5 р. ст.303	
03-15 Вчинення нотаріальних дій				
03-15.1	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст.20-б	
03-15.2	Реєстр реєстрації нотаріальних дій		Пост.[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
03-15.3	Заповіти (крім секретних)[1] та витяги з		75 р. ЕПК[2]	[1] Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»

	про реєстрацію їх у спадковому реєстрі			[2] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
03-15.4	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
03-15.5	Довіреності із зазначенням строку їх дії		Зр.[1, 2]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 [2] У разі скасування – після закінчення строку їх дії
03-15.6	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
03-15.7	Акти опису спадкового майна		75 р.[1] ЕПК	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
03-15.8	Листування з судовими установами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		Зр. ст.96	
03-15.9	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
03-15.10	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

03-16 реєстрація актів цивільного стану

03-16.1 державна реєстрація народження

03-16.1.1	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба[1] ст.ст.1-б, 2-б, 3-б*	[1]Що стосуються Діяльності Організації - постійно
03-16.1.2	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства юстиції України, Державної реєстраційної служби України, Центрально-Західного міжрегіонально-го управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) (копії)		До заміни новими ст. 20-б*	
03-16.1.3	Методичні вказівки та рекомендації з питань державної реєстрації актів цивільного стану, розроблені Вінницьким районним відділом державної реєстрації актів цивільного		До заміни новими ст. 20-б*	

	стану для застосування в роботі виконкомами сільських та селищних рад				
03-16.1.4	Листування про розроблення, застосування та роз’яснення правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій, що стосуються реєстрації актів цивільного стану		3 р. ст. 26*		
03-16.1.5	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, листи) з правових питань, у тому числі про роз’яснення законодавства, що стосуються реєстрації актів цивільного стану		3 р. ст. 96*		
03-16.1.6	Листування про адміністративні стяг-нення (копії протоколів про адміністративні правопорушення за порушення вимог статті 144 Сімейного кодексу України, копії супровідних документів щодо направлення протоколів на адміністративну комісію)		1 р. ст.101*		
03-16.1.7	Медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма № 103/о) та документи відповідних перевірок у разі їх пред’явлення для державної реєстрації народження		До передачі до виконавчого комітету ст. 5**		
03-16.1.8	Документи (заява подружжя, заява сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		До передачі до виконавчого комітету ст. 9**		
03-16.1.9	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я, медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/ о), пред’явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		До передачі до виконавчого комітету ст. 11**		
03-16.1.10	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати, тощо)		До передачі до виконавчого комітету		

			ст. 12**		
03-16.1.11	Копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини		До передачі до виконавчого комітету ст. 14**		
03-16.1.12	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиноким матерям, виданих старостою		До передачі до виконавчого комітету ст. 16**		
03-16.1.13	Заяви про державну реєстрацію народження		До передачі до виконавчого комітету		
03-16.2 державна реєстрація шлюбу					
03-16.2.1	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності, 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 громадян України		3р. ст. 18**		
03-16.2.2	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		До передачі до виконавчого комітету ст. 19**		
03-16.3 державна реєстрація смерті					
03-16.3.1	Копії рішень судів про встановлення факту смерті особи в певний час або про оголошення її померлою		До передачі до виконавчого комітету ст. 30**		
03-16.3.2	Лікарські свідоцтва про смерть		До передачі до виконавчого комітету		
03-16.3.3	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих старостою		До передачі до виконавчого комітету ст. 37**		
03-16.3.4	Заяви про державну реєстрацію смерті		До передачі до виконавчого комітету		

03-16.4 Організація діловодства та архівного зберігання документів					
03-16.4.1	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації відділу ст. 51**		
03-16.4.2	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації відділу ст. 55**		
03-16.4.3	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації відділу ст. 52**		
03-16.4.4	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу ст. 61**		
03-16.4.5	Акти про прийняття, передачу бланків свідоцтв від виконавчого комітету сільської ради, підтвердження про прийняття бланків свідоцтв		До ліквідації відділу ст. 63**		
03-16.4.6	Реєстри бланків свідоцтв, виданих старостою		3 р. ст. 65**		
03-16.4.7	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3р. ст.72**		
03-16.4.8	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст.484*		
03-17 житлово-побутові питання					
03-17.1	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання житлово-побутових відносин		До заміни новими ст.20-б		
03-17.2	Погосподарські книги		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.	
03-17.3	Алфавітна книга господарств		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.	
03-17.4	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.	
03-17.5	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст.766		
03-17.6	Журнал реєстрації заяв та повідомлень про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків				

03-17.7	Журнал вихідної документації з питань реєстрації та зняття з реєстрації мешканців житлових будинків			
03-17.8	Листування з питань реєстрації та зняття з реєстрації мешканців житлових будинків (вихідна документація)			
03-17.9	Відомості про виборців, які зареєстрували своє місце проживання в населених пунктах старостинського округу			
03-17.10	Відомості про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання в населених пунктах старостинського округу			
03-17.11	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в населених пунктах старостинського округу, яким виповнюється 18 років			
03-17.12	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх не передачу		До передачі до виконавчого комітету ст. 38**	
03-17.13	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		До передачі до виконавчого комітету ст. 39**	
03-18 облік військовозобов’язаних і мобілізаційна робота				
03-18.1	Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов’язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине по-треба ст.16 (прим.1)	
03-18.2	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки (надіслані до відома)		3р. ст.665	
03-18.3	Листування із питань обліку і відстрочки від призову військовозобо-в’язаних, призовників та допризовників (надіслані до відома)		1 р. ст.668	
03-18.4	Списки юридичних осіб, розташованих на території старостинського округу, що ведуть облік військовозобов’язаних		1р. ст.669	

03-18.5	Картки первинного обліку призовників і військовозобов’язаних		5 р.[1, 2]	[1]Після звільнення [2]Постанова КМУ від 07.12.2016 №921
03-18.6	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
03-18.7	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов’язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ст.671	
03-18.8	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов’язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території старостинського округу		3 р. ст.671	
03-18.9	Журнал обліку військовозобов’язаних і призовників, які тимчасово поставлені на облік у раді територіальної старостинського округу		3 р. ст.671	
03-18.10	Журнал обліку військовозобов’язаних, які заявили про зміну стану здоров’я та надали результати медичних обстежень		3 р. ст.671	
03-18.11	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов’язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р. ст.671	
03-18.12	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов’язаними		3 р. ст.671	
03-19 пожежна безпека				
03-19.1	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст.20-б	
03-19.2	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у старостинському окрузі		5р. ст.1177	
03-19.3	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає старостинський округ		3 р.[1] ст.1048	[1] Будівель-пам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
03-19.4	План розміщення старостинського округу		3 р.[1] ст.1049	[1] Після заміни новим

03-19.5	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень старостинського округу		3р. ст. 1053, 1179	
03-19.6	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників старостинського округу з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ст.	[1] Після закінчення журналу
03-19.7	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3р. ст.1189	
03-20 цивільний захист				
03-20.1	Плани проведення заходів з цивільного захисту в старостинському окрузі		1 р. ст.1190	
03-20.2	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в старостинському окрузі		5 р. ст.1192	
03-20.3	Плани-схеми дій працівників старостинського округу у разі виникнення надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба ст.1193	
03-20.4	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст.1196	
03-21 соціальний захист населення та охорона здоров'я				
03-21.1	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-21.2	Посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення (копії)		доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються у відділі кадрів
03-21.3	Інформаційні та технологічні картки відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я		Доки не мене потреба	

03-21.4	Журнал реєстрації громадян на отримання матеріальної допомоги (на поховання, соціально не захищеним особам, інвалідам, пенсіонерам)		Постійно ст. 705	
03-21.5	Списки осіб, які мають право на отримання компенсації за пільгове тверде паливо		3 роки після[5] заміни новими	
03-21.6	Журнал реєстрації заяв на соціальну допомогу, субсидію, пільги, переселенці.		5 років ст.700	
03-21.7	Реєстри на відправлену кореспонденцію до Управління соціального захисту населення		1 рік, ст. 128	
03-21.8	Листування з центральними та місцевими, обласними, районними органами державної влади, з основних питань діяльності відділу щодо соціального захисту населення та охорони здоров'я		5 років, ЕПК ст.22	
03-21.9	Журнал обліку видачі посвідчень УВ, Інвалідам війни, вдовам, сім'ям загиблих, ветеранам праці, БДС, довідок ДВ.		Постійно ст..698	
03-21.10	Журнал для прийому заяв, технічних засобів реабілітації (ТЗР)		3 роки ст. 712	
03-21.11	Журнал реєстрації заяв на санаторно – курортне лікування		3 роки, ст.712	
03-21.12	Списки учасників бойових дій (АТО, афганці, інтернаціоналісти, вдови)		Доки не мене потреба	
03-21.13	Списки ЧАЕС, та вдови ЧАЕС		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
03-21.14	Списки багатодітних сімей		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
03-21.15	Списки дітей з інвалідністю		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
03-21.16	Списки осіб, які надають соціальні послуги (компенсація)		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
03-21.17	Списки Ветеранів військової служби		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
03-21.18	Списки «Дитина війни»		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків

03-21.19	Реєстри та акти обстеження матеріально побутових умов		Доки не мене потреба	

03–22 архів				
03-22.01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст.20-б, 109-б, 111-б	
03-22.02	Номенклатура справ (другий примірник) старостинського округу		До заміни новою ст.112-а	
03-22.03	Паспорт архіву старостинського округу		3 р.[1] ст.131	[1] Після заміни новим
03-22.04	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137-а	
03-22.05	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р.[1] ст.137-б	[1]Після знищення справ
03-22.06	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти прийняття-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 фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост.[1] ст.130	[1] У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації
03-22.07	Документи (доповідні 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	
03-22.08	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст.132	
03-22.09	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст.133	
03-22.10	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.[1] ст.134	[1] Після повернення документів
03-22.11	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р.[1] ст.135	[1] Після повернення документів
03-22.12	Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст.136	

03-22.13	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст.139	
03-22.14	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р.[1] ст.140	[1] Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-22.15	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		5 р. ст.141	
04- СОКИРИНЕЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
04-01	Закони України; постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження, доручення Президента України та Адміністрації Президента України; постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, голови обласної ради, голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба[1] ст.1-б, 2-б, 3-б	Що стосуються діяльності організації - постійно
04-02	Доручення сільського голови 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.
04-03	Рішення сесії сільської ради, виконавчого комітету, доручення сільського голови, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у загальному відділі
04-04	Розпорядження сільського голови з основної діяльності, надіслані до відома		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у загальному відділі
04-05	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями		5 р. ЕПК ст. 22,23	
04-06	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.122	
04-07	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів		3р. ст.122	
04-08	Журнал реєстрації звернень, пропозицій,		5 р.	

	заяв, скарг громадян, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб		ст.124	
04-09	Журнал особистого прийому громадян старостою		3 р. ст.125	
04-10	Журнал реєстрації довідок, виданих громадянам		3 р. ст. 535	
04-11	Положення про старосту (копія)		До заміни новим ст.20-б	Оригінал зберігається у загальному відділі
04-12	Списки сімей з дітьми, які опинились у кризових ситуаціях		1 р.[1] ЕК	[1]Після складання нових списків
04-13	Список дітей дошкільного віку		1р.[1] ЕК	1[1]Після складання нових списків
04-14	Статистичні відомості, що подаються до державного органу статистики (форми № 6-сільрада(річна) та №1-житлофонд(річна)		5 р. ст.303	
04-15 Вчинення нотаріальних дій				
04-15.1	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст.20-б	
04-15.2	Реєстр реєстрації нотаріальних дій		Пост.[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-15.3	Заповіти (крім секретних)[1] та витяги з про реєстрацію їх у спадковому реєстрі		75 р. ЕПК[2]	[1] Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» [2] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-15.4	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-15.5	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3р.[1, 2]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 [2] У разі скасування – після закінчення строку їх дії
04-15.6	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
04-15.7	Акти опису спадкового майна		75 р.[1] ЕПК	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-15.8	Листування з судовими установами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення		3р. ст.96	

	нотаріальних дій			
04-15.9	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-15.10	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-16 реєстрація актів цивільного стану				
03-16.1 державна реєстрація народження				
04-16.1.1	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба[1] ст.ст.1-б, 2-б, 3-б*	[1]Що стосуються Діяльності Організації - постійно
04-16.1.2	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства юстиції України, Державної реєстраційної служби України, Центрально-Західного міжрегіонально-го управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) (копії)		До заміни новими ст. 20-б*	
04-16.1.3	Методичні вказівки та рекомендації з питань державної реєстрації актів цивільного стану, розроблені Вінницьким районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану для застосування в роботі виконкомами сільських та селищних рад		До заміни новими ст. 20-б*	
04-16.1.4	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій, що стосуються реєстрації актів цивільного стану		3 р. ст. 26*	
04-16.1.5	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, листи) з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства, що стосуються реєстрації актів цивільного стану		3 р. ст. 96*	
04-16.1.6	Листування про адміністративні стяг-нення (копії протоколів про адміністративні правопорушення за порушення вимог статті 144 Сімейного кодексу України, копії		1 р. ст.101*	

	супровідних документів щодо направлення протоколів на адміністративну комісію)				
04-16.1.7	Медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма № 103/о) та документи відповідних перевірок у разі їх пред'явлення для державної реєстрації народження		До передачі до виконавчого комітету ст. 5**		
04-16.1.8	Документи (заява подружжя, заява сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		До передачі до виконавчого комітету ст. 9**		
04-16.1.9	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я, медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/ о), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		До передачі до виконавчого комітету ст. 11**		
04-16.1.10	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати, тощо)		До передачі до виконавчого комітету ст. 12**		
04-16.1.11	Копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини		До передачі до виконавчого комітету ст. 14**		
04-16.1.12	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиноким матерям, виданих старостою		До передачі до виконавчого комітету ст. 16**		
04-16.1.13	Заяви про державну реєстрацію народження		До передачі до виконавчого комітету		
04-16.2 державна реєстрація шлюбу					
04-16.2.1	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності, заяви		3р. ст. 18**		

	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 громадян України				
04-16.2.2	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		До передачі до виконавчого комітету ст. 19**		
04-16.3 державна реєстрація смерті					
04-16.3.1	Копії рішень судів про встановлення факту смерті особи в певний час або про оголошення її померлою		До передачі до виконавчого комітету ст. 30**		
04-16.3.2	Лікарські свідоцтва про смерть		До передачі до виконавчого комітету		
04-16.3.3	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих старостою		До передачі до виконавчого комітету ст. 37**		
04-16.3.4	Заяви про державну реєстрацію смерті		До передачі до виконавчого комітету		
04-16.4 Організація діловодства та архівного зберігання документів					
04-16.4.1	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації відділу ст. 51**		
04-16.4.2	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації відділу ст. 55**		
04-16.4.3	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації відділу ст. 52**		
04-16.4.4	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу ст. 61**		
04-16.4.5	Акти про прийняття, передачу бланків		До ліквідації відділу		

	свідоцтв від виконавчого комітету сільської ради, підтвердження про прийняття бланків свідоцтв		ст. 63**		
04-16.4.6	Реєстри бланків свідоцтв, виданих старостою		3 р. ст. 65**		
04-16.4.7	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3р. ст.72**		
04-16.4.8	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст.484*		
04-17 житлово-побутові питання					
04-17.1	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання житлово-побутових відносин		До заміни новими ст.20-б		
04-17.2	Погосподарські книги		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.	
04-17.3	Алфавітна книга господарств		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.	
04-17.4	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.	
04-17.5	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст.766		
04-17.6	Журнал реєстрації заяв та повідомлень про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків				
04-17.7	Журнал вихідної документації з питань реєстрації та зняття з реєстрації мешканців житлових будинків				
04-17.8	Листування з питань реєстрації та зняття з реєстрації мешканців житлових будинків (вихідна документація)				
04-17.9	Відомості про виборців, які зареєстрували своє місце проживання в населених пунктах старостинського округу				
04-17.10	Відомості про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання в населених пунктах старостинського округу				
04-17.11	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в населених пунктах старостинського				

	округу, яким виповнюється 18 років			
04-17.12	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх не передачу		До передачі до виконавчого комітету ст. 38**	
04-17.13	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		До передачі до виконавчого комітету ст. 39**	
04-18 облік військовозобов'язаних і мобілізаційна робота				
04-18.1	Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине по-треба ст.16 (прим.1)	
04-18.2	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки (надіслані до відома)		3р. ст.665	
04-18.3	Листування із питань обліку і відстрочки від призову військовозобо-в'язаних, призовників та допризовників (надіслані до відома)		1 р. ст.668	
04-18.4	Списки юридичних осіб, розташованих на території старостинського округу, що ведуть облік військовозобов'язаних		1р. ст.669	
04-18.5	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних		5 р.[1, 2]	[1]Після звільнення [2]Постанова КМУ від 07.12.2016 №921
04-18.6	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
04-18.7	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ст.671	
04-18.8	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території старостинського округу		3 р. ст.671	
04-18.9	Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників, які тимчасово поставлені на облік у раді територіальної старостинського округу		3 р. ст.671	

04-18.10	Журнал обліку військовозобов’язаних, які заявили про зміну стану здоров’я та надали результати медичних обстежень		3 р. ст.671	
04-18.11	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов’язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р. ст.671	
04-18.12	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов’язаними		3 р. ст.671	
04-19 пожежна безпека				
04-19.1	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст.20-б	
04-19.2	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у старостинському окрузі		5р. ст.1177	
04-19.3	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає старостинський округ		3 р.[1] ст.1048	[1] Будівель-пам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
04-19.4	План розміщення старостинського округу		3 р.[1] ст.1049	[1] Після заміни новим
04-19.5	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень старостинського округу		3р. ст. 1053, 1179	
04-19.6	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників старостинського округу з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ст.	[1] Після закінчення журналу
04-19.7	Журнал обліку наявності вогнегасників на об’єкті		3р. ст.1189	
04-20 цивільний захист				
04-20.1	Плани проведення заходів з цивільного захисту в старостинському окрузі		1 р. ст.1190	
04-20.2	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в старостинському окрузі		5 р. ст.1192	
04-20.3	Плани-схеми дій працівників		Доки не мине	

	старостинського округу у разі виникнення надзвичайних ситуаціях		потреба ст.1193	
04-20.4	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст.1196	
04-21 соціальний захист населення та охорона здоров'я				
04-21.1	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-21.2	Посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення (копії)		доки не мине потреба	*Оригінали зберігаються у відділі кадрів
04-21.3	Інформаційні та технологічні картки відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я		Доки не мене потреба	
04-21.4	Журнал реєстрації громадян на отримання матеріальної допомоги (на поховання, соціально не захищеним особам, інвалідам, пенсіонерам)		Постійно ст. 705	
04-21.5	Списки осіб, які мають право на отримання компенсації за пільгове тверде паливо		3 роки після[5] заміни новими	
04-21.6	Журнал реєстрації заяв на соціальну допомогу, субсидію, пільги, переселенці.		5 років ст.700	
04-21.7	Реєстри на відправлену кореспонденцію до Управління соціального захисту населення		1 рік, ст. 128	
04-21.8	Листування з центральними та місцевими, обласними, районними органами державної влади, з основних питань діяльності відділу щодо соціального захисту населення та охорони здоров'я		5 років, ЕПК ст.22	
04-21.9	Журнал обліку видачі посвідчень УВ, Інвалідам війни, вдовам, сім'ям загиблих, ветеранам праці, БДС, довідок ДВ.		Постійно ст..698	
04-21.10	Журнал для прийому заяв, технічних засобів реабілітації (ТЗР)		3 роки ст. 712	

04-21.11	Журнал реєстрації заяв на санаторно – курортне лікування		3 роки, ст.712	
04-21.12	Списки учасників бойових дій (АТО, афганці, інтернаціоналісти, вдови)		Доки не мене потреба	
04-21.13	Списки ЧАЕС, та вдови ЧАЕС		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
04-21.14	Списки багатодітних сімей		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
04-21.15	Списки дітей з інвалідністю		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
04-21.16	Списки осіб, які надають соціальні послуги (компенсація)		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
04-21.17	Списки Ветеранів військової служби		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
04-21.18	Списки «Дитина війни»		Доки не мене потреба	1[1]Після складання нових списків
04-21.19	Реєстри та акти обстеження матеріально побутових умов		Доки не мене потреба	

04–22 архів				
04-22.01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст.20-б, 109-б, 111-б	
04-22.02	Номенклатура справ (другий примірник) старостинського округу		До заміни новою ст.112-а	
04-22.03	Паспорт архіву старостинського округу		3 р.[1] ст.131	[1] Після заміни новим
04-22.04	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137-а	
04-22.05	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р.[1] ст.137-б	[1]Після знищення справ
04-22.06	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти прийняття-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 фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост.[1] ст.130	[1] У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації
04-22.07	Документи (доповідні 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	
04-22.08	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст.132	
04-22.09	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст.133	
04-22.10	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.[1] ст.134	[1] Після повернення документів
04-22.11	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р.[1] ст.135	[1] Після повернення документів
04-22.12	Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст.136	

04-22.13	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст.139	
04-22.14	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р.[1] ст.140	[1] Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
04-22.15	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		5 р. ст.141	
05 – ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ				
05-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст.20-б	
05-02	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст.87	
05-03	Заповіти (крім секретних)[1] та витяги з про реєстрацію їх у спадковому реєстрі		75 р. ЕПК[2]	[1] Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» [2] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05-04	Довіреності із зазначенням строку їх дії		Зр.[1, 2]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 [2] У разі скасування – після закінчення строку їх дії
05-05	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
05-06	Акти опису спадкового майна		75 р.[1] ЕПК	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05-07	Листування ради територіальної громади з судовими установами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		Зр. ст.96	
05-08	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади		Пост.[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05-09	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

05-10	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05-11	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ЕПК[1]	[1] Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

06 – ДОКУМЕНТИ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ				
06.01 - Організація розпорядчої діяльності				
06.01-1	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба[1] ст.ст.1-б, 2-б, 3-б*	[1]Що стосуються Діяльності Організації - постійно
06.01-2	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства юстиції України, Державної реєстраційної служби України, Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) (копії)		До заміни новими ст. 20-б*	
06.01-3	Методичні вказівки та рекомендації з питань державної реєстрації актів цивільного стану, розроблені Вінницьким районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану для застосування в роботі виконкомами сільських та селищних рад		До заміни новими ст. 20-б*	
06.01-4	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій		3 р. ст. 26*	
06.02 - Організація контролю				
06.02-1	Документи (доповідні записки, довідки) комплексних, цільових та контрольних перевірок діяльності відділу державної реєстрації актів цивільного стану		Постійно ст. 76*	
06.02-2	Листування щодо розгляду запитів		5 р.	

	на публічну інформацію. Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян, про надання запитів на публічну інформацію		ст. 85*		
06.03 - Правове забезпечення управління					
06.03-1	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, листи) з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96*		
06.03-2	Документи (навчальні програми, плани, довідки, відомості тощо) з питання підвищення ділової кваліфікації посадових осіб виконавчого комітету сільської ради		5 р. ЕПК ст. 537*		
06.03-3	Документи (огляди, інформації, довідки, узагальнення, аналізи, звіти тощо) щодо практики роботи органів державної реєстрації актів цивільного стану		Постійно ст. 297*		
06.03-4	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності органу державної реєстрації актів цивільного стану		5 р. ЕПК ст.44-б*		
06.03-5	Листування про адміністративні стягнення (копії протоколів про адміністративні правопорушення за порушення вимог статті 144 Сімейного кодексу України, копії супровідних документів щодо направлення протоколів на адміністративну комісію)		1 р. ст.101*		
06.04 - Державна реєстрація народження					
06.04-1	Медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма № 103/о) та документи відповідних перевірок у разі їх пред'явлення для державної реєстрації народження		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 5**		
06.04-2	Документи (заява подружжя, заява		до передачі в		

	сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		районний відділ ДРАЦС ст. 9**		
06.04-3	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я, медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/о), пред’явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 11**		
06.04-4	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати, тощо)		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 12**		
06.04-5	Копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 14**		
06.04-6	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиноким матерям, виданих виконкомом сільської ради		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 16**		
06.04-7	Заяви про державну реєстрацію народження		до передачі в районний відділ ДРАЦС		
06.05 - Державна реєстрація шлюбу					
06.05-1	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності, 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 громадян України		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 18**		
06.05-2	Заяви про державну реєстрацію		до передачі в районний		

	шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		відділ ДРАЦС ст. 19**		
06.06 - Державна реєстрація смерті					
06.06-1	Копії рішень судів про встановлення факту смерті особи в певний час або про оголошення її померлою		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 30**		
06.06-2	Лікарські свідоцтва про смерть		до передачі в районний відділ ДРАЦС		
06.06-3	Повідомлення про померлих осіб, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, УПСЗН, органів ДРАЦС		1 р. ст. 35**		
06.06-4	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад		до передачі в районний відділ ДРАЦС ст. 37**		
06.06-5	Заяви про державну реєстрацію смерті		до передачі в районний відділ ДРАЦС		
06.09 - Організація діловодства та архівного зберігання документів					
06.09-1	Книга обліку бланків свідоцтв		До ліквідації відділу ст. 61**		
06.09-2	Книга особових рахунків з обліку бланків свідоцтв		До ліквідації відділу ст. 61**		
06.09-3	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації відділу ст. 51**		
06.09-4	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації відділу ст. 55**		
06.09-5	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації відділу ст. 52**		
06.09-6	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу ст. 61**		
06.09-7	Акти про прийняття, передачу		До ліквідації		

	бланків свідоцтв від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції, підтвердження про прийняття бланків свідоцтв		відділу ст. 63**		
06.09-8	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3р. ст.72**		
06.09-9	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст.484*		
06.09-10	Книга обліку видачі довідок, необхідних для отримання одноразової допомоги на поховання		3р. ст.535 ТП		
06.09-11	Акти про прийняття, передачу бланків свідоцтв старостинським округам, підтвердження про прийняття бланків свідоцтв		До ліквідації відділу ст. 63**		
06.09-12	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану в старостинських округах		До ліквідації відділу ст. 61**		
06.09-13	Реєстри бланків свідоцтв, виданих в старостинських округах		3 р. ст. 65**		

07 - ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

07-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання житлово-побутових відносин		До заміни новими ст.20-б	
07-02	Погосподарські книги		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.
07-03	Алфавітна книга господарств		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.
07-04	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Пост.[1] ст.786	[1]До державного архіву надходять через 75 р.

07-05	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи, рішення) про взяття на квартирний облік та надання житлової площі		10 р.[1] ЕПК ст.758	[1] Після надання житлової площі
07-06	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст.766	
07-07	Журнал реєстрації заяв та повідомлень про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків			
07-08	Журнал вихідної документації з питань реєстрації та зняття з реєстрації мешканців житлових будинків			
07-09	Листування з питань реєстрації та зняття з реєстрації мешканців житлових будинків (вихідна документація)			
07-10	Відомості про виборців, які зареєстрували своє місце проживання в населених пунктах ОТГ			
07-11	Відомості про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання в населених пунктах ОТГ			
07-12	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання в населених пунктах ОТГ, яким виповнюється 18 років			
07-13	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх не передачу		1 р. ст. 38**	
07-14	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1 р. ст. 39**	
08 - БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК				
08-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку		Доки не мине потреба ст.20-б	
08-02	Свідоцтво про державну реєстрацію ради територіальної громади (витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради)		До ліквідації ради ст. 31	
08-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37-а	
08-04	Річний план використання бюджету		Пост.	

	ради територіальної громади		ст.173-б	
08-05	Річні кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост. ст.193-а	
08-06	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Пост. ст.311-б	
08-07	Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них		3 р.[1] ст. 311-в	[1] За відсутності річних – пост.
08-08	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 р.[1] ст. 311-г	[1] За відсутності річних і квартальних – пост.
08-09	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	
08-10	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)		1р.[1] ст.322-ґ	[1] За відсутності річних – пост.
08-11	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)		75р. ст.678	
08-12	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
08-13	Особові рахунки працівників		75р. ст.317-а	
08-14	Відомості на виплату грошей		3 р.[1] ст.318	[1] За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
08-15	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р. ст.320	
08-16	Документи (заяви, рішення, довідки,		5р.	

	листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		ст.321	
08-17	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст.711	
08-18	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
08-19	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р.[1] ст.208	[1] Після закінчення строку дії договору
08-20	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.
08-21	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.[1] ст. 332	[1] Після звільнення матеріально відповідальної особи
08-22	Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади		3 р.[1] ст. 1050, 1051	[1] Після закінчення строку дії договору
08-23	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
08-24	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для за-		3 р.[1] ст. 336	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20

	писів 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)			
08-25	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст.340	
08-26	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3р.[1] ст.45-б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
08-27	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	
08-28	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст.343	
08-29	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	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-30	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3р.[1] ст. 219	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-31	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1р. ст.1029	
08-32	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст.236	
08-33	Гарантійні листи		3 р. ст.339	

08-34	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради		3р. ст.347-349	
08-35	Листування про придбання господар-ського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
08-36	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. [1] ст. 351	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-37	Книга "Журнал-головна"		3 р. [1] ст. 351	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-38	Оборотні відомості		3 р. [1] ст. 351	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-39	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. [1, 2] ст. 352-в	[1] Після закінчення строку дії остан-нього договору, угоди [2] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-40	Касова книга		3 р. [1] ст. 352-г	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-41	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	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
08-42	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. [1] ст. 1038	[1] Після ліквідації основних засобів
08-43	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3р. [1] ст. 1007	[1] Див. примітку два до справи 03-20
08-44	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3р. [1] ст.1011	[1] Див. примітку два до справи 03-20
08-45	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
08-46	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. [1] ст. 1086	[1] Див. примітку два до справи 03-20
08-47	Книга обліку дорожніх листів		3 р. [1] ст. 1109	[1] Див. примітку два до справи 03-20

09- РОБОТА З КАДРАМИ				
09-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами		До заміни новими ст.20-б	
09-02	Посадові інструкції працівників ради територіальної громади		5р.[1] ст.43	[1] Після заміни новими
09-03	Розпорядження голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75р. ст.16-б	
09-04	Розпорядження голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5р. ст.16-б (прим.)	
09-05	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду та документи до них		75р.ЕПК ст.505	
09-06	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 р. ст.636	
09-07	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій		75 р.[1, 2] ст.637	[1] Зберігаються в особових справах [2] Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
09-08	Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань		Пост. ст. 302-б	
09-09	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади		Пост. ст.489	
09-10	Списки (штатно-обліковий склад) працівників ради територіальної громади		75р. ст.503	
09-11	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 [3] Голови громади; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання – пост.; осіб, які мають наукові ступені й вчені звання – 75 р. ЕПК

				[3] Після звільнення
09-12	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
09-13	Особові картки працівників сільської ради		75 р.[1] ст.499	[1] Після звільнення
09-14	Трудові книжки працівників ради територіальної громади		До запитання[1] ст.508	[1] Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
09-15	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3р. ст.511	
09-16	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників ради територіальної громади в межах України		3р.[1] ст. 63-б	[1] Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф і аварій – пост.
09-17	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст.395	
08-18	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р.[1] ст. 397	[1] Після заміни новими
09-19	Документи (доповідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
09-20	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст.515	
09-21	Заяви про надання додаткових відпусток у зв’язку з навчанням		1 р.[1] ст.516	[1] Після закінчення навчального закладу
09-22	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст.517	
09-23	Документи (листи, доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення,) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК ст.537	
09-24	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень сільського голови з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75р. ст.121-б	

09-25	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень сільського голови з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5р. ст.121-б	
09-26	Журнали обліку, алфавіти особових справ		75 р. ст. 528	
09-27	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
09-28	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3р.[1] ст.739	[1] Після закінчення журналу
09-29	Журнали реєстрації посвідчень		3 р. ст.1035	
09-30	Журнал реєстрації заяв про участь в конкурсах на заміщення вакантних посад місцевого самоврядування		75р.ЕПК ст.505	
09-31	Журнал реєстрації заяв з кадрових питань			
09-32	Повідомлення про вивільнення			
10- ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА				
10-01	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)	
10-02	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить громаді, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5р. ст.660	
10-03	Мобілізаційні плани заходів виконавчого комітету ради територіальної громади та звіти про їх виконання		5р. ст.662, 664	
10-04	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки		3р. ст.665	
10-05	Листування із питань обліку і відстрочки від призову військовозобов'язаних, призовників та допризовників		1 р. ст.668	
10-06	Списки юридичних осіб, розташованих		1р.	

	на території громади, що ведуть облік військовозобов'язаних		ст.669	
10-07	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних		5 р.[1, 2]	[1] Після звільнення [2] Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
10-08	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
10-09	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ст.671	
10-10	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території громади		3 р. ст.671	
10-11	Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників, які тимчасово поставлені на облік у раді територіальної громади		3 р. ст.671	
10-12	Журнал обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміну стану здоров'я та надали результати медичних обстежень		3 р. ст.671	
10-13	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р. ст.671	
10-14	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов'язаними		3 р. ст.671	
11 - ОХОРОНА ПРАЦІ				
11-01	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	
11-02	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади		10 р.[1] ст. 481	[1] Після закінчення журналу
10-03	Журнал реєстрації інструктажів (пер-		10 р.[1]	[1] Після закінчення журналу

	винного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці		ст. 482	
11-04	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації ради ст. 104	
11-05	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р.[1] ст. 481	[1] Після закінчення журналу
11-06	Журнал ведення протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 р.[1] ст. 436	[1] Після закінчення журналу
12 - ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
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		5р. ст.1177	
12-03	Документи (доповіді, 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.
12-04	План розміщення територіальної громади		3 р.[1] ст.1049	[1] Після заміни новим
12-05	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради		3р. ст. 1053, 1179	
12-06	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ст.	[1] Після закінчення журналу
12-07	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3р. ст.1189	
13 - ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ				
13-01	Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		1 р. ст.1190	
13-02	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		5 р. ст.1192	

13-03	Плани-схеми дій працівників ради тери торіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба ст.1193	
13-04	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст.1196	
14– АРХІВ				
14-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст.20-б, 109-б, 111-б	
14-02	Номенклатура справ (другий примірник) ради територіальної громади		До заміни новою ст.112-а	
14-03	Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади		Пост. ст.14-а	
14-04	Паспорт архіву ради територіальної громади		3 р.[1] ст.131	[1] Після заміни новим
14-05	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137-а	
14-06	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р.[1] ст.137-б	[1]Після знищення справ
14-07	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти прий-мання-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 фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост.[1] ст.130	[1] У разі ліквідації ради передаються до архівного від-ділу райдерж-адміністрації

14-08	Документи (доповідні 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	
14-09	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст.132	
14-10	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст.133	
14-11	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.[1] ст.134	[1] Після повернення документів
14-12	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р.[1] ст.135	[1] Після повернення документів
14-13	Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст.136	
14-14	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст.139	
14-15	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р.[1] ст.140	[1] Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
14-16	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		5 р. ст.141	

Секретар сільської ради Оксана ШЕВАНЮК

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Лука-Мелешківської сільської ради
від 26 січня №1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
РІШЕННЯМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
Лука-Мелешківської сільської ради

від «26» січня 2021 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2021 рік

Індекс справи
Заголовок справи (тому, частини)
Кількість справ (томів, частин)
Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком
Примітка

1
2
3
4
5

01 – Розпорядчо-організаційна робота

01-01

Нормативна база (закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, накази Міністерств освіти і науки, Міністерств молоді та спорту, Міністерств культури)

Доки не мине потреба[1]
ст. 1-б,
2-б, 3-б

[1]Надіслані до відома – доки не мине потреба

01-02

Розпорядження , рішення сесій, доручення голови сільської ради з питань освіти, культури

Доки не мине потреба
ст. 3-б

01-03

Установчі документи (положення, виписка з Єдиного державного реєстру тощо)

Пост.
1т. 30

[1] Після заміни новими

01-04

Листування з департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації з основних питань діяльності

5р. ЕПК.

ст. 22

01-05

Листування з Лука-Мелешківською сільською радою

5р. ЕПК.

ст. 22

01-06

Листування з закладами загальної середньої та дошкільної освіти Лука-Мелешківською ТГ

5р. ЕПК.

ст. 23

01-07

Листування з Управлінням культури і мистецтв Вінницької ОДА

5р. ЕПК.

ст. 22

01-08

Листування з установами, підприємствами та організаціями державного казначейства,

5р. ЕПК

ст. 22

01-09

Листування з КВНЗ «Вінницька академія безперервної освіти»

5р. ЕПК.

ст. 22

01-10

Журнал реєстрації вхідної документації

3 роки

ст.122

01-11

Журнал реєстрації вихідної документації

3 роки

ст.122

01-12

Журнал реєстрації звернень громадян

5р.

ст.124

01-13

Журнал обліку особистого прийому громадян

3р.

ст.125

01-14

Журнал реєстрації наказів з основної діяльності

Постійно ст.16а

01-15

Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань

5р.

ст. 121/в

01-16

Журнал реєстрації перевірок (візитацій на книга)

5р.

ст. 86

01-17

Накази з основної діяльності

Пост.1

16/а

[1]Надіслані до відома – доки не мине потреба

01-18

Накази відділу освіти з адміністративно-господарських питань

5р.

ст. 16 в

01-19

Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:

5р.

ст. 82/б

01-20

Протоколи засідань, доповіді, рішення, довідки та документи до них, щодо роботи колегії відділу освіти, культури

Постійно

ст. 14а

01-21

Посадові інструкції працівників відділу освіти та культури

5 років[1]

ст. 43

01-22

Посадові інструкції керівників закладів освіти та культури

5 років[1]

ст. 43

[1]Після заміни новими

01-23

Річні плани роботи відділу освіти та культури

Постійно[1]
ст. 157а

[1] За наявності відповідних звітів – 5 років

01-24

Річні звіти відділу освіти та культури з основної діяльності

Пост.
ст.296 б

01-25

Документи нарад (плани, матеріали)

Постійно
ст. 18а

01-26

Документація щодо державної атестації закладів освіти та культури

Постійно
ст. 48

01-27

Документи (довідки, акти, звіти) про перевірку роботи відділу освіти та культури

Постійно[1]

ст. 76а

1При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійс-нює перевірку

01-28

Акти передачі, що складаються під час зміни керівників структурних підрозділів відділу освіти та культури

3 роки[1]
ст. 45б

[1] Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб

01-29

Угоди про співпрацю з організаціями

10 р., ст. 62

01-30

Зведена номенклатура справ відділу освіти

5 років
ст.112-а

Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти.

02– Загальна середня освіта . Дошкільна освіта. Позашкільна освіта.

02-01

Статути закладів освіти (копії)

3 р.[1]
ст.28/б

1Після заміни новими

02-02

Річні навчальні плани закладів освіти

Постійно[1]
ст. 552/б

1За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба

02-03

Документи (доповідні записки, довідки, інформації) моніторингу ЗО, тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та стану навчально-виховної роботи

5 р.
ЕПК
ст. 77

02-04

Документи (довідки, інформації, листування, звіти) щодо стану фізичного виховання в закладах освіти та проведення спартакіад, спортивних змагань, свят та щодо організації туристсько-краєзнавчої і екскурсійної роботи

5 р.
ЕПК
ст. 64 б

02-05

Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про працевлаштування випускників загальної середньої освіти закладів

5 р. ЕПК
ст.44 /б

02-06

Документи (подання, списки, інформації) на нагородження золотими та срібними медалями дітей

75 р.
ЕПК
ст. 654б

02-07

Замовлення на виготовлення атестатів

1р.
ст. 308

02-08

Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту

75р.
ст. 531а

02-09

Книга обліку видачі золотих та срібних медалей

15 років після закінчення книги

Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК

03– Культура

03-01

Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України. Копії

Доки не мине потреба[1]
ст. 1-б,
2-б, 3-б

1Що стосуються діяльності організації – пост.

03-02

Розпорядження, накази управління культури обласної держадміністрації

Доки не мине потреба[1]
ст. 3-б

03-03

Рішення, протоколи засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів з питань культури та документи до них

Доки не мине потреба
ст. 7-б

03-04

Статути, положення закладів культури та зміни до них

Постійно
ст. 28-а

03-05

Річні плани роботи відділу культури

Постійно[1]
ст. 157-а

1За наявності відповідних звітів – 5 р.

03-06

Мережа закладів культури ОТГ

Постійно
ст. 33-а

03-07

Річні звіти закладів культури ОТГ

Постійно
ст. 296-б

03-08

Документи по організації та проведенню свят, пам’ятних дат і масових заходів (сценарії, плани, програми та інші)

Постійно
ст. 795

03-09

Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) по проведенню нарад і семінарів з обміну досвідом роботи закладів культури

Постійно
ст. 19

03-10

Документи (акти, приписи, висновки, довідні записки, довідки) комплексних перевірок діяльності закладів культури

Постійно[1]
ст. 76-а

03-11

Листування з закладами культури

5р. ЕПК.
ст.23

04– Робота з кадрами

04-01

Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання

75 р.
ст. 16 /б

ст.16

04-02

Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання

5 р.
ст.16/б

Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчан-ням – 5 р.

04-03

Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення) працівників відділу та структурних підрозділів

75 р.

ст. 493

04-04

Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення) керівників закладів освіти та культури

75 р.

ст. 493

04-05

Штатно-списочний склад працівників закладів освіти та культури

75р.

ст. 503

04-06

Журнали обліку видачі трудових книжок

50 р.

ст. 530

04-07

Статистичні звіти з кадрових питань

5 р.

ст.303

04-08

Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо

3 р.

ст.517

04-09

Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій в інших організаціях

75 р.

ст. 654/б

04-10

Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій, звіти та відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації

5 р.

ст. 636

ст.638

04-11

Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації

75 р.
ст. 637

04-12

Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації

1 р.
ст.640

04-13

Документи з військового обліку та бронювання

5 р.
ст. 667

05– Охорона праці. Пожежна безпека.

05-01

Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти та культури

5 р.
ЕПК
ст. 437

05-02

Документи (інформації, звіти, довідки, списки) про нещасні випадки та травматизм в закладах освіти та культури

45 р.
ЕПК[1]
ст. 453

[1]Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно

05-03

Документи (інструкції, акти, інформації, довідки) щодо атестації робочих місць за умовами праці

75 р. ЕПК
ст. 450

05-04

Акти реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру

45 р. ЕПК[1]
ст. 453

[1]Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно

05-05

Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки

10 р.[1]

ст. 482

[1] Після закінчення журналу

06 – Науково-методична робота

06-01

Документи (накази, розпорядження, листи) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Вінницької обласної державної адміністрації, Комунального вищого навчального закладу «Вінницька академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії)

Доки не мине потреба[1]

ст. 1-б,

2-б, 3-б

1Надіслані до відома – доки не мине потреба

06-02

Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу

3 р.

ст.165

06-03

Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури

3 р.

ст.165

Після закінчення журналу

06-04

Документи метод.ради освітнього округу

5р.ЕПК

ст.152

07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази, господарські питання

07-01

Документи (інформації, листування, довідки) по ремонтних робітах в закладах освіти та культури

5 р.

ЕПК

ст. 298

07-02

Акти перевірок готовності навчальних закладів до нового навчального року.

3 р.

ст. 334

07-03

Замовлення на капітальний та поточний ремонти.

3 р.

ст. 1579

07-04

Паспорти будівель, споруд[1], обладнання

5 р.[2]

ст. 1038

[2]Після ліквідації ос-новних засобів

08 -Облік та звітність

08-01

Положення про централізовану бухгалтерію (копія)

Постійно, ст.28-а

08-02

Посадові інструкції працівникам централізованої бухгалтерії (копії)

5р.

ст. 43

08-03

Фінансова звітність (річна)
за 2020 р.

Пост.

ст.311-б

08-04

Фінансова звітність (квартальна)

3р.

ст.311-в

08-05

Статистична звітність за 2020р.

Пост.

Ст..302-б

08-06

Статистична звітність (місячна квартальна)

3 р.[3]

ст..302/г

[3]За відсутності річних, піврічних – пост.

08-07

Штатні розписи та переліки змін до них

Пост.
ст.37-а

08-08

Тарифікаційні списки

25р.
ст.415

08-09

Бюджетний запит на 2021р.

Пост.
ст.193-а

08-10

Паспорти бюджетних програм на 2021р

Пост.
ст.193-а

08-11

Кошториси доходів та видатків з розрахунками в розрізі КФК, кошториси доходів та видатків та плани асигнувань в розрізі установ

Пост.
ст.193-а

08-12

Довідки про зміни до кошторису

Пост.
ст.193-а

08-13

Подання до тарифікаційних списків

3р.
ст.220

08-14

Аналіз використання коштів

3р.

08-15

Звітність про нарахування, обчислення та сплату єдиного внеску на соціальне страхування за 2020 р.

5р.,
ст.284

08-16

Особові рахунки

75р.
ст. 317-а

08-17

Документи(копії звітів протоколи,заявки)
про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування

3р.,
ст.320

08-18

Документи (річні плани закупівель, тендерні
пропозиції, протоколи, звіти, акти,
розрахунки та інше)про проведення конкурсу
торгів та участь в них

5 р.
ст. 219

За умови завершення ревізії

08-19

Акти про взаєморозрахунки між організаціями

3р.
ст.324

08-20

Виконавчі листи

Доки не мине потреба ст..329

Не менше 5 р.

08-21

Договори про повну матеріальну відповідальність

3р
. ст. 332

Після звільнення відповідальної особи

08-22

Документи (акти, довідки) документальних ревізій,перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності

5р.
ст.341

08-23

Інвентаризаційні описи

3р.
ст.345

08-24

Облікові регістри (журнал-головна,меморіальні ордера,оборотні відомості, оборотний баланс, журнали тощо)

3р.
ст.351

08-25

Первинні документи, що фіксують факт виконання господарських операцій

3р.
ст.336

08-26

Журнали реєстрації :
касових ордерів, виданих платіжних відомостей, реєстрації довіреностей,
реєстри: платіжних доручень, юридичних зобов»язань, фінансовихзобов»язань, реєстрації платіжних відомостей на виплату відряджень та стипендій,
Картки:аналітичного обліку отриманих асигнувань та касових видатків,фактичних видатків,готівкових операцій, аналітичний облік залишків матеріальних цінностей
*Книги:*касова книга, обліку асигнувань та прийнятих зобов»язань,аналітичний облік нарахованих доходів,аналітичного обліку депонованої заробітної плати
Акти перевірок каси

3р. ст.352-г

08-27

Розрахунок грошового еквіваленту пільг

3р
ст 336

08-28

Інвентарні картки

3 р.
ст. 351

9. Організація роботи інклюзивно-ресурсного центру

09-01

Положення про ІРЦ (копія)

До заміни новим

09-02

Посадові інструкції працівників ІРЦ (копії)

До заміни новими

09-03

План роботи ІРЦ на 2021 рік

1 р.,
ст. 161

09-04

Звіт ІРЦ за 2020 рік

До ліквідації організації, ст. 57

09-05

Угоди про співпрацю з організаціями по роботі з дітьми ООП

10 р.,

ст. 62

Інспектор з організаційних питань та діловодства _____ Н.А.Карайкоза

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Лука-Мелешківської сільської ради
від «26» січня 2021 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
РІШЕННЯМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
Лука-Мелешківської сільської ради

від «26»січня2021 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2021 рік

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль-кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і № № статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
Документи в.о. начальника служби у справах дітей - 01				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності служби (копії).		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови Лука-Мелешківської сільської ради, накази начальника служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради з питань діяльності служби, надіслані до відома (копії).		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження та доручення сільського голови, заступника Лука-Мелешківської сільської ради з основної діяльності (копії).		Доки не мине потреба	
01-04	Національні, державні, регіональні, цільові програми за напрямками діяльності служби у справах дітей (копії).		Доки не мине потреба	

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

01-05	Накази в.о. начальника служби у справах дітей з основної діяльності.		Пост. ст. 16 а	
01-06	Протоколи засідань Комісії з питань захисту прав дитини Лука-Мелешківської сільської ради.		Пост. ст. 14 а	
01-07	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		5 р.* ст. 43	* Після заміни новими
01-08	Положення про службу у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради (копія).		Доки не мине потреба	
01-09	Річний, квартальні, місячні плани роботи служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		Пост.* ст. 157 а	*За наявності відповідних звітів — 5 р.
01-10	Річний, квартальні, місячні звіти про діяльність служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		1 р. ст. 299	
01-11	Запити та копії відповідей на публічну інформацію.		5 р. ст. 85	
01-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, надіслані для розгляду служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		5 р. * ст. 82 б	*У разі неоднократного звернення-5 років після останнього розгляду
01-13	Документи (довідки, рекомендації, інформації) про проведення Всеукраїнського рейду “Урок”.		5 р.	
01-14	Документи (довідки, акти, інформації) перевірок закладів, установ, органів, організацій службою у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		5 років ст. 77 ЕПК	
01-15	Документи (акти, довідки, характеристики) щодо позбавлення батьківських прав громадян та захисту прав їх дітей (копії).		Доки не мине потреба	
01-16	Документи (інформації, графіки) щодо проведення профілактичних рейдів.		3 р.	Протокол засідання державного архіву
01-17	Особові справи дітей, які опинились у складних життєвих обставинах (копії).		До досягнення дитиною повноліття	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-18	Особові справи дітей — сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в інституційних закладах догляду і виховання, під опікою та піклуванням (копії).		5 р.* після досягнення дитиною повноліття	*Наказ Міністерства у справах сім’ї, молоді та спорту від 18.11.2008 № 4591 Про затвердження Порядку ведення особової справи

01-19	Особові справи дитячих будинків сімейного типу.		Пост.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-20	Контрольно - візитаційна книга служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		3 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву. Після закінчення книги
01-21	Листування служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з основної діяльності.		5 р. ЕПК ст. 22	
01-22	Журнал реєстрації вхідної документації служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		3 роки ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації вихідної документації служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		3 р. ст. 122	
01-24	Журнал реєстрації прийому громадян та дітей начальником служби у справах Лука-Мелешківської сільської ради.		3 р. ст.125	
01-25	Журнал обліку наказів в.о. начальника служби у справах дітей.		Пост. ст. 121 а	
01-26	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		5 р. ст. 124	
01-27	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-28	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім’ї або реальну загрозу його вчинення.		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву. Після закінчення книги
01-29	Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву. Після закінчення книги
01-30	Журнал реєстрації направлень сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або постраждали від домашнього насилля.		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву. Після закінчення книги

01-31	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.		75 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-32	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій.		75 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-33	Книга обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.		75 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-34	Журнал обліку звернень і повідомлень стосовно дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю.		75 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні державного архіву
01-35	Господарські договори, укладені з підприємствами, організаціями, фізичними особами — підприємцями, установами з метою діяльності служби.		5 р. ст. 341	
01-36	Номенклатура справ начальника служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради. (витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах Лука-Мелешківської сільської ради).		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби у справах дітей
Документи бухгалтерії – 02				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності.		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них (державний бюджет)		Пост. ст. 193 а	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них (місцевий бюджет)		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи служби та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти служби у справах дітей та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти служби у справах дітей та пояснювальні записки до них		3 р.* ст. 311 в	*За відсутності річних — пост.

02-07	Місячні звіти з фінансування служби у справах дітей		1 р.* ст. 311 г	*За відсутності річних, квартальних - постійно
02-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02-09	Особові рахунки працівників служби у справах дітей		75 р. ст. 317 а	
02-10	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної фінансової інспекції. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення—5 р.
02-11	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно — матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної фінансової інспекції. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення—5 р.
02-12	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно — фінансової діяльності служби у справах дітей		5 р. ст. 341	
02-13	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі служби у справах дітей		3 р.* ст. 351	
02-14	Головна книга		3 р.* ст. 351	
02-15	Номенклатура справ бухгалтерії служби у справах дітей райдержадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ служби у справах районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву служби у справах дітей
Документи з питань управління персоналом – 03				
03-01	Накази в.о. начальника служби у справах дітей з кадрових питань.		75 р. ст. 16 б	

03-02	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяг з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників служби у справах дітей		75 р.* ст. 493	*Після звільнення
03-03	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обідні листки, копії особистих документів) з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до особових справ.		3 р. ст. 491	
03-04	Трудові книжки працівників служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
03-05	Журнал реєстрації наказів начальника з кадрових питань (особового складу).		75 р. ст. 121 б	
03-06	Журнал обліку особових справ працівників служби.		75 р. ст. 528	
03-07	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників служби.		50 р. ст. 530 а	
03-08	Журнал реєстрації службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
03-09	Номенклатура справ служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.		3 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

В.о. начальника
служби у справах дітей
Лука-Мелешківської сільської ради Титко Г.В.
“25” січня 2021 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Лука-Мелешківської сільської ради
від «26» січня 2021 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
РІШЕННЯМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
Лука-Мелешківської сільської ради

від «26»січня 2021 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2021 рік

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль-кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і № № статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
01 Відділу управління майном та будівництва Лука-Мелешківської сільської ради				
01-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому		Доки не мине потреба	
01-02	Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Положення про відділ (копія), посадові інструкції працівників відділу		Доки не мине потреба	[1] Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії сільської ради
01-04	Річний план роботи відділу управління майном та будівництва		1 р.	
01-05	Річний звіт про роботу відділу управління майном та будівництва		1 р.	
01-06	Державні будівельні норми		Доки не мине потреба	

01-07	Журнал реєстрації вхідної документації		3р.	
01-08	Журнал реєстрації вихідної документації		3р.	
01-09	Журнал реєстрації видачі довідок		3 р.	
01-10	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5р.	
01-11	Заяви і скарги громадян		5р.	
01-12	Накази начальника відділу по основній діяльності		Постійно	
01-13	Накази начальника відділу по особовому складу		Постійно	
01-14	Журнал реєстрації наказів начальника відділу по основній діяльності		Постійно	
01-15	Журнал реєстрації наказів начальника відділу по особовому складу		Постійно	
01-16	Земельно-кадастрові книги		Пост.	
01-17	Планово-картографічні матеріали		Пост.	
01-18	Технічні документації із землеустрою, щодо проведення нормативної грошової оцінки населених пунктів Лука-Мелешківської сільської ради		Пост.	
01-19	Генеральні плани населених пунктів		Постійно	
01-20	Детальні плани територій		Постійно	
01-21	Матеріали по розпаюванню земель колективної власності		Постійно	
01-22	Договора оренди земель та майна комунальної власності		50р.	
01-23	Акти приймання-передавання нерухомого майна в комунальну власність сільської ради		Пост.	
01-24	Протоколи засідань постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, охорони природи, житлово-комунального господарства та комунальної власності		Постійно	
01-25	Книги по обліку платежів земельного податку		3р.	
01-26	Технічні паспорти на будівлі комунальної власності		Постійно	

01-27	Витяги з реєстру речових прав на майно та земельні ділянки комунальної власності		постійно	
01-28	Договора куплі продажу		Постійно	
01-29	Договора пайової участі		Доки не мине потреба	
01-30	Журнал реєстрації цивільно правових угод		Доки не мине потреба	
01-31	Журнал реєстрації вхідних документів по громадських та суспільно-корисних роботах		5р	
01-32	Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотації за молодняк ВРХ		Доки не мине потреба	
01-33	Звіти в РЕС по споживанню електроенергії		1 р.	
01-34	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку		Доки не мине потреба	
01-35	Свідоцтво про державну реєстрацію (витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб-підприємців та громадських формувань)		До ліквідації ради	
01-36	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост.	
01-37	Річний план використання бюджету відділу		Пост.	
01-38	Річні кошториси видатків відділу і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост.	
01-39	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Пост.	
01-40	Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них		3 р.	[1] За відсутності річних – пост.
01-41	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 р.	[1] За відсутності річних і квартальних – пост.
01-42	Річні звіти (відомості) про нара-хування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Пост.	

01-43	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] За відсутності річних – пост.
01-44	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.	
01-45	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р.	
01-46	Особові рахунки працівників		75 р.	
01-47	Відомості на виплату грошей		3 р.	[1] За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
01-48	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р.	
01-49	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		5 р.	
01-50	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р.	
01-51	Листки непрацездатності працівників		3 р.	
01-52	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р.	[1] Після закінчення строку дії договору
01-53	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р.	[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.
01-54	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.	[1] Після звільнення матеріально відповідальної особи
01-55	Договори енергопостачання, комунального обслуговування відділу		3 р.	[1] Після закінчення строку дії договору
01-56	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р.	
01-57	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.	
01-58	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба	
01-59	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 р.	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
01-60	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки)		5 р.	

	документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи.			
01-61	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост.	
01-62	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.	
01-63	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р.	
01-64	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р.	
01-65	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р.	
01-66	Гарантійні листи		3 р.	
01-67	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність відділу		3 р.	
01-68	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв’язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р.	
01-69	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р.	
01-70	Книга “Журнал-головна”		3 р.	
01-71	Оборотні відомості		3 р.	
01-72	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р.	[1] Після закінчення строку дії

				останнього договору, угоди
01-73	Касова книга		3 р.	
01-74	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р.	
01-75	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р.	[1] Після ліквідації основних засобів
01-76	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р.	
01-77	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р.	
01-78	Табель обліку використання робочого часу		1 р.	
01-79	Дорожні листи й наряди на машини		3 р.	
01-80	Книга обліку дорожніх листів		3 р.	
01-81	Особові справи працівників відділу		75 років	
01-82	Трудові книжки працівників відділу		До запитання, не затребувані не менше 50 років	
01-83	Висновки щодо розгляду проектів та технічної документації із землеустрою		Постійно	
01-84	Реєстр паспортів прив`язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності		Постійно	
01-85	Реєстр містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок для реконструкції, будівництва об`єктів		Постійно	
01-86	Реєстр будівельних паспортів на забудову земельних ділянок		Постійно	

01-87	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок та додокументи до них		Постійно	
01-88	Номенклатура справ,опис справ		3р.	Після заміни новими та за умови передавання до архівного підрозділу сільської ради
01-89	Акти про виділення до знищення документальних матеріалів, що не підлягають подальшому збереженню		Постійно	

Начальник
Відділу управління майном та будівництва
Лука-Мелешківської сільської ради Проценко Д.Л.
“25” січня 2021 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Лука-Мелешківської сільської ради
від «26» січня 2021 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
РІШЕННЯМ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
Лука-Мелешківської сільської ради

від «26» січня 2021 року

Відділ соціального захисту населення та охорони здоро'я				
01-01	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Положення про відділ соціального захисту населення (копія)		Доки не мине потреба	*[1]Оригінал зберігається як додаток до рішення сільської ради
01-03	Посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення (копії)		Доки не мине потреба	*[1]Оригінали зберігаються у відділі кадрів
01-04	Рішення виконавчого комітете та сесії Лука Мелешківської сільської ради з питань соціального захисту населення та охорони здоров'я, (копії) та матеріали з їх виконання		Доки не мене потреба ст.7 б	
01-05	Інформаційні та технологічні картки відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я		Доки не мене потреба	
01-06	Журнал вихідна кореспонденції		3 роки. ст.122	
01-07	Журнал реєстрації громадян на отримання матеріальної допомоги(на поховання, соціально не захищеним особам, інвалідам, пенсіонерам)		Постійно ст. 705	
01-08	Журнал вхідної кориспонденції		3 роки ст.122	
01-09	Списки осіб, які мають право на отримання компенсації за пільгове тверде паливо		3 роки після[5] заміни новими	
01-10	Журнал реєстрації заяв на соціальну допомогу, субсидію, пільги,переселенці.		5 років ст.700	

01-11	Щомісячний звіт по прийому заяв на соціальні допомоги, субсидії та пільги по «Соціальній громаді»		3 роки ст.161	
01-12	Реєстри на відправлену кореспонденцію до Управління соціального захисту населення		1 рік, ст. 128	
01-13	Журнал реєстрації довідок (склад сім'ї, місце проживання, тощо)		3роки, ст. 122	
01-14	Акти обстеження, фактичного місця проживання		Постійно	
01-15	Листування з центральними та місцевими, обласними. районними,органами державної влади, з основних питань діяльності відділу щодо соціального захисту населення та охорони здоров'я		5 років, ЕПК ст.22	
01-16	Журнал обліку видачі посвідчень УВ, Інвалідам війни, вдовам, сім'ям загиблих, ветеранам праці, БДС, довідок ДВ.		Постійно ст..698	
01-17	Журнал для прийому заяв, технічних засобів реабілітації (ТЗР)		3 роки ст. 712	
01-18	Журнал реєстрації заяв на санаторно –курортне лікування		3 роки, ст.712	
01-17	Списки учасників бойових дій (АТО, авганці, інтернаціоналісти, вдови)		Доки не мене потреба	
01-18	Списки ЧАЕС, та вдови ЧАЕС		Доки не мене потреба	
01-19	Списки Багатодітних сімей		Доки не мене потреба	
01-20	Списки дітей з інвалідністю		Доки не мене потреба	
01-21	Списки інваліді внаслідок війни		Доки не мене потреба	
01-21	Кризовий центр (довідки та акти)		Постійно	
01-22	Списки осіб, які надають соціаль послуги (компенсація)		Доки не мене потреба	
01-23	Списки Ветеранів військової служби		Доки не мене потреба	
01-24	Реєстри та акти обстеження матеріально побутових умов		Доки не мене потреба	
01-25	Списки дитина війни		Доки не мене потреба	
01-26	Стиски осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла		До заміни новими ст.760	
01-27	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік		Доки не мене потреба	

02 - БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК				
02-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку		Доки не мине потреба ст.20-б	
02-02	Свідоцтво про державну реєстрацію (витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань)		До ліквідації ради ст. 31	
02-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37-а	
02-04	Річний план використання бюджету відділу		Пост. ст.173-б	
02-05	Річні кошториси видатків відділу і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост. ст.193-а	
02-06	Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Пост. ст.311-б	
02-07	Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них		3 р.[1] ст. 311-в	[1] За відсутності річних – пост.
02-08	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 р.[1] ст. 311-г	[1] За відсутності річних і квартальних – пост.
02-09	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	
02-10	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)		1р.[1] ст.322-ґ	[1] За відсутності річних – пост.
02-11	Місячні звіти про суми нарахованої		75р.	

	заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		ст.678	
02-12	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
02-13	Особові рахунки працівників		75р. ст.317-а	
02-14	Відомості на виплату грошей		3 р.[1] ст.318	[1] За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
02-15	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р. ст.320	
02-16	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		5р. ст.321	
02-17	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст.711	
02-18	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
02-19	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р.[1] ст.208	[1] Після закінчення строку дії договору
02-20	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.
02-21	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.[1] ст. 332	[1] Після звільнення матеріально відповідальної особи
02-22	Договори енергопостачання, комунального обслуговування відділу		3 р.[1] ст. 1050, 1051	[1] Після закінчення строку дії договору
02-23	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
02-24	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
02-25	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст.340	
02-26	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3р.[1] ст.45-б	[1] Після зміни матеріально відповідальних осіб
02-27	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	
02-28	Документи (протоколи, акти, звіти,		Пост.	

	відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		ст.343	
02-29	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	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-30	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3р.[1] ст. 219	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-31	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1р. ст.1029	
02-32	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст.236	
02-33	Гарантійні листи		3 р. ст.339	
02-34	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради		3р. ст.347-349	
02-35	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв’язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
04-36	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р.[1] ст. 351	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-37	Книга “Журнал-головна”		3 р.[1] ст. 351	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-38	Оборотні відомості		3 р.[1] ст. 351	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-39	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

02-40	Касова книга		3 р.[1] ст. 352-г	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-41	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	[1] Див. примітки два і три до справи 03-20
02-42	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р.[1] ст. 1038	[1] Після ліквідації основних засобів
02-43	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3р.[1] ст. 1007	[1] Див. примітку два до справи 03-20
02-44	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3р.[1] ст.1011	[1] Див. примітку два до справи 03-20
02-45	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
02-46	Дорожні листи й наряди на машини		3 р.[1] ст. 1086	[1] Див. примітку два до справи 03-20
02-47	Книга обліку дорожніх листів		3 р.[1] ст. 1109	[1] Див. примітку два до справи 03-20

В.о. начальника
відділу соціального захисту
населення та охорони здоров’я
Лука-Мелешківської сільської ради
“25” січня 2021 року

Вольська О.В.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Лука-Мелешківської сільської ради
від «26» січня 2021 року №1