Виконавчий комітет

Рогатинська міська рада «Затверджую»

Міський голова Сергій НАСАЛИК

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 2023 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекси  справи | Заголовок справи  (тому,частини) | Кількість  справ  (тому,  частини) | Строки зберігання справи , (тому,частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***01 - Відділ організаційної роботи*** | | | | |
| 01-01 | Нормативно-правові акти: закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.1 бˡ, ст.2 б, ст.3 б | 1 що стосується діяльності організації |
| 01-02 | Річний план роботи міської ради з основної діяльності |  | До заміни новими | ¹Оригінали документів, затверджених рішенням сесії , зберігаються як додатки до них у відповідних справах |
| 01-03 | Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи міської ради) (копії) |  | До заміни новими  ст.20а | ¹Оригінали документів, затверджених рішенням сесії , зберігаються як додатки до них у відповідних справах |
| 01-04 | Положення про відділ організаційної роботи |  | Постійно  ст.39 | Оригінал Положення про відділ організаційної роботи зберігається у протоколі сесії |
| 01-05 | Посадові інструкції працівників відділу |  | Постійно  ст.43 | Оригінали посадових інструкцій працівників зберігаються у відділу правової роботи |
| 01-06 | Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.9 | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів |
| 01-07 | Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.9 | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів |
| 01-08 | Розпорядження міського голови, що відносяться до компетенції відділу (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.16 а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та  її органів |
| 01-09 | Плани роботи відділу та звіти про їх виконання |  | 1рік  ст.161 |  |
| 01-10 | Протоколи постійної комісії міської ради з питань законності та місцевого самоврядування |  | Постійно  ст.14 а |  |
| 01-11 | Протоколи постійної комісії міської ради з питань стратегічного розвитку, бюджету і фінансів, комунальної власності та регуляторної політики |  | Постійно  ст.14 а |  |
| 01-12 | Протоколи постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування, підприємництва та розвитку комунального господарства |  | Постійно  ст.14 а |  |
| 01-13 | Протоколи постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та  раціонального використання природних ресурсів |  | Постійно  ст.14 а |  |
| 01-14 | Протоколи постійної комісії міської ради з питань гуманітарної роботи, соціального  захисту населення та молодіжної політики |  | Постійно  ст.14 а |  |
| 01-15 | Протоколи засідань оргкомітету з проведення заходів у Рогатинській міській територіальній громаді |  | Постійно  ст.14 а |  |
| 01-16 | Плани роботи постійних комісій та звіти про їх виконання |  | 5 років  ст.160 |  |
| 01-17 | Протоколи нарад, семінарів, які проводять міський голова та заступники міського голови |  | 5 років  ст. 13  ЕПК |  |
| 01-18 | Журнал реєстрації протоколів нарад та семінарів, які проводять керівництво міської ради |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01-19 | Документи щодо проведення масових заходів, вшанування пам’ятних дат та історичних подій в Україні |  | Доки не мине потреба  ст.44 а |  |
| 01-20 | Документи про депутатів міської ради (облікові картки, депутатські фракції, депутатські групи та їх списки тощо) |  | 75 років²  ст.493 в | ² Після звільнення |
| 01-21 | Журнал реєстрації документів (актів) про обстеження і поліпшення житлово-побутових умов (копії) |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації вихідних телефонограм |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації посвідчень депутатів міської ради |  | 3 роки  ст.1035 |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради |  | 3 роки  ст.1035 |  |
| 01-25 | Номенклатура справ відділу |  | 3 роки  ст.112 в1 | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| 01-26 | Журнал реєстрації виконання розпорядчих документів міської ради |  | 3 роки  ст.122 |  |
| ***02- Служба діловодства***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 02-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента країни; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки не мине потреба¹  ст.1 б, 2 б, 3 б | ¹Що стосується діяльності організації -постійно | | 02-02 | Рішення та розпорядження обласної ради та районної ради висновки та рекомендації їх постійних комісій |  | Доки не мине потреба  ст.3 б,7 б,  9 б,16 | ¹Що стосується діяльності організації -постійно | | 02-03 | Рішення та розпорядження обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації , висновки та рекомендації їх постійних комісій |  | Доки не мине потреба  ст.3 б,7 б,  9 б,16 | ¹Що стосується діяльності організації -постійно | | 02-04 | Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді,  розрахунки, листи) з виконання доручень |  | Постійно¹  ст.6а  3 роки ст.6б | ¹Надіслані до відома – доки не мине потреба | | 02-05 | Інструкція з діловодства |  | Доки не мине потреба | ¹Оригінали документів, затверджених рішенням , зберігаються як додатки до них у відповідних справах | | 02-06 | Плани роботи відділу та звіти про їх виконання |  | 1 рік  ст.161,300 |  | | 02-07 | Протоколи та рішення виконавчого комітету Рогатинської міської ради |  | Постійно  ст.7 а | Передається в архівний відділ на постійне зберігання | | 02-08 | Регламент виконавчого комітету Рогатинської  міської ради (копія) |  | Доки не мине потреба | Оригінал зберігається в справі 02-07 | | 02-09 | Документи стосовно видачі ордерів на житлове приміщення (ордери на право користування житловою площею, корінці ордерів, журнал реєстрації ордерів, заява, копії документів тощо) |  | До кінця користування житловою площею  ст.762 |  | | 02-10 | Розпорядження міського голови з основної діяльності |  | Постійно  ст.16 а |  | | 02-11 | Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) |  | 75 років  ст.16 б |  | | 02-12 | Депутатські запити і звернення та документи  до них |  | 5 років  ЕПК  ст.8 |  | | 02-13 | Листування з центральними та регіональними органами влади, антимонопольним комітетом, державною регуляторною службою, держаудитслужбою з основної діяльності |  | 5 років  ЕПК  ст.22 |  | | 02-14 | Листування з питань забезпечення законності , охорони прав, свобод і законних інтересів громадян |  | 5 років  ЕПК ст.88 |  | | 02-15 | Листування з питань соціально-економічного розвитку громади, газифікації, забезпечення енергоносіями, зв’язку та водопостачання |  | 5 років  ЕПК ст.151,  ст.22,23,1583,  1584,1620 |  | | 02-16 | Листування з питань фінансування, затвердження і виконання бюджету , виділення і використання коштів |  | 3 років  ст.227,228,229 |  | | 02-17 | Листування з питань управління майном, приватизації комунального  і державного майна та оформлення права власності на споруди |  | 5 років  ЕПК ст.1210,1211,  22,23 |  | | 02-18 | Листування з питань роботи житлово-комунального господарства |  | 5 років  ЕПК  ст.22,23 |  | | 02-19 | Листування з питань містобудування та архітектури, будівництва та реконструкції будівель |  | 10 років  ст.22,23,1546 б, в, г  ст.1582 |  | | 02-20 | Листування з питань розвитку торгівлі, побутових послуг та громадського харчування |  | 5 років  ЕПК ст.22 |  | | 02-21 | Листування з питань розвитку освіти та науки |  | 5 років  ЕПК ст.22 |  | | 02-22 | Листування з питань розвитку культури та засобів масової інформації |  | 5 років  ЕПК ст.22 |  | | 02-23 | Листування з питань охорони здоров’я |  | 5 років  ЕПК ст.22,732 |  | | 02-24 | Листування з питань надання адміністративних послуг, релігії, національностей та міграції населення |  | 5 років  ЕПК ст.22 |  | | 02-25 | Листування з питань забезпечення соціального захисту, пільг |  | 5 років  ЕПК ст.22 |  | | | | | |
| 02-26 | Листування з питань сім’ї, жінок, молоді, неповнолітніх , фізичної культури, спорту та туризму |  | 5 років  ЕПК ст.22  3 роки  ст.797 |  |
| 02-27 | Листування з питань охорони довкілля, природніх ресурсів, екологічної безпеки та земельних відносин |  | 5 років  ЕПК ст.2105  2131 |  |
| 02-28 | Листування з СБУ, органами прокуратури, поліції, суду , приватними виконавцями, адвокатами, нотаріусами |  | 5 років  ЕПК  ст.22,96,100 | Після прийняття рішення |
| 02-29 | Листування з питань благоустрою території громади |  | 5 років  ЕПК ст.22 |  |
| 02-30 | Листування з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізації |  | 5 років  ЕПК  ст. 22,23  ст.665,1197 |  |
| 02-31 | Листування з старостами з різних питань |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 02-32 | Листування про запрошення на конференції, наради, семінари, конкурси |  | 3 роки  ст.69 |  |
| 02-33 | Документи (подання, клопотання, характеристики ) про нагородження почесними грамотами міського голови |  | 5 роки  ЕПК  ст.657 |  |
| 02-34 | Звернення громадян (пропозиції, заяви , скарги)  особистого та другорядного характеру |  | 5 років  ст.82 б1 | 1 у разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| 02-35 | Звернення (листи, заяви, скарги) громадян з різних питань, документи по їх розгляду, що надійшли з вищестоящих органів |  | 5 років  ст.82 б1 | 1 у разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| 02-36 | Листування з установами та організаціями |  | 5 років  ЕПК  ст. 22 |  |
| 02-37 | Розпорядження міського голови про відрядження |  | 5 років  ст.16 б² | ²Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон |
| 02-38 | Плани роботи виконавчого комітету |  | 5 років  ст.157 |  |
| 02-39 | Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету |  | 5 років  ст.121 в |  |
| 02-40 | Журнал реєстрації рішень міської ради |  | 5 років  ст.121-в |  |
| 02-41 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності |  | Постійно  ст.121а |  |
| 02-42 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань (основної діяльності) |  | Постійно  ст.121а |  |
| 02-43 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про відрядження |  | Постійно  ст.121а |  |
| 02-44 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 02-45 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 02-46 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 років  ст.124 |  |
| 02-47 | Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом міської ради |  | 3 роки  ст.125 |  |
| 02-48 | Журнал обліку врученої кореспонденції  (розносна книга) |  | 1 рік  ст.127-г |  |
| 02-49 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік  ст.126 |  |
| 02-50 | Журнал реєстрації виконання розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради |  | 3 років  ст.122 |  |
| 02-51 | Журнал обліку видачі печаток та штампів |  | 3 роки  ст.1034 |  |
| 02-52 | Положення про відділ |  | Постійно  ст.39 |  |
| 02-53 | Посадові інструкції працівників |  | 5 років1  ст.43 | 1 Після заміни новими |
| 02-54 | Документи (протоколи засідань, матеріали)  експертної комісії |  | Постійно 14а |  |
| 02-55 | Номенклатура справ відділу |  | 3 роки  ст.112-в |  |
| 02-56 | Документи «Для службового користування» |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 02-57 | Описи справ :  -постійного зберігання |  | Постійно  ст.137а |  |
|  | Тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу |  | 3 роки  ст.137 б | ¹ Після знищення справ |
| 02-58 | Акти прийому – передачі , додатки до них при зміні працівника |  | 3 роки  ст.45б | Після зміни відповідальних працівників |
| 02-59 | Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів |  | 3 роки¹  ст.134 | ¹Після повернення документів |
| 02-60 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності |  | 5 років  ЕПК  ст.77 |  |
| ***03- Відділ правової роботи*** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Закони, постанови інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів и комісій Верховної Ради України Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів. |  | Доки не мине потреба  ст.1 б1,  2 б, 3 б | 1Що стосуються діяльності міської ради - постійно |
| 03-02 | Положення про відділ правової роботи (копія) |  | Доки не мине потреба  ст.39 |  |
| 03-03 | Плани роботи відділу та звіти про їх виконання |  | 1рік  ст.161 |  |
| 03-04 | Розпорядження міського голови, що відносяться до компетенції відділу (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.16 а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів |
| 03-05 | Рішення міської ради та виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів |
| 03-06 | Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; стажування; підвищення рангу; надання щорічних відпусток та відпусток), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;) |  | 75 років ст.16 б |  |
| 03-07 | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду посадових осіб органів місцевого самоврядування |  | 75 років   ЕПК  ст. 505 |  |
| 03-08 | Документи (заяви, особові картки, копії документів про освіту, тощо) до протоколів конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду |  | 75 років ¹ ²  ст.506 | 1 Зберігаються у складі особових справ  2 Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р. |
| 03-09 | Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи |  | 3 роки  ст.517 |  |
| 03-10 | Документи (графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування) про використання всіх видів відпусток |  | 1 рік  ст.515, 5161 | 1Після закінчення навчального закладу |
| 03-11 | Документи (списки, плани, звіти тощо) про стажування |  | 5 років1,²  ст.512 | 1Зберігаються у складі особових справ  2 Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів підштті  до розпорядження |
| 03-12 | Особові справи (заяви, , копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, , копії особистих документів, , посадові інструкції) посадових осіб місцевого самоврядування та робітників апарату міськвиконкому |  | 75 років[[1]](#footnote-1)  ст.493 в | 2Після звільнення |
| 03-13 | Особові справи (заяви, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, контракти, копії особистих документів) керівників підприємств, що є у комунальній власності |  | 75 років1  ст.493 в | 1Після звільнення |
| 03-14 | Трудові книжки працівників виконкому |  | До запитання, не затребувані – не менше  50 років  ст. 508 |  |
| 03-15 | Табелі обліку використання робочого часу працівників апарату міськвиконкому |  | 1 рік  ст. 408 |  |
| 03-16 | Книга обліку руху особових справ посадових осіб місцевого самоврядування |  | 75 років ст.528 |  |
| 03-17 | Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату |  | 3 роки  ст.535 |  |
| 03-18 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 років ст.530 а |  |
| 03-19 | Журнал обліку листків непрацездатності |  | 3 роки¹  ст.739 | 1Після закінчення журналу |
| 03-20 | Документи (протоколи, рішення, постанови, листи, заяви, анкети,  характеристики,  тощо)про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 75 років ˡ ²  ст. 637 | ˡ зберігаються в особових справах  ² ті, що не увійшли до особових справ-5 р. |
| 03-21 | Документи щодо підготовки кадрів, підвищення кваліфікації та перекваліфікації |  | 5 років  ЕПК ст. 537 | ˡ зберігаються в особових справах |
| 03-22 | Журнал реєстрації договорів |  | 3 роки1,2  ст.352 в | 1Після закінчення строку дії останнього договору, угоди.  2У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігають-ся до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 03-23 | Облікові справи громадян про постановку на квартирний облік |  | 10 років ¹ ЕПК  ст. 758,755 | ¹Після надання житлової площі |
| 03-24 | Книга реєстрації заяв громадян про прийняття на квартирний облік |  | 5 років  ст.787 |  |
| 03-25 | Книга обліку осіб, що перебувають на квартирній черзі на отримання житлової площі |  | Доки не мине потреба  ст.784 |  |
| 03-26 | Списки черговості на одержання житла |  | До заміни новими ст.760 |  |
| 03-27 | Протоколи засідання громадської комісії з житлових питань і документи (довідки, заяви, акти тощо) до них |  | 5 років  ст.759 |  |
| 03-28 | Документи (протоколи уповноваженої особи з питань публічних закупівель, річний план та додаток до нього; звіти, експертні висновки, акти, доповідні записки, економічні обґрунтування, розрахунки, технічна характеристика предмета закупівлі та інші) |  | 3 роки1,2  ст. 219 | 1Після закінчення строку дії останнього договору, угоди  2За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігають-ся до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 03-29 | Листування з учасниками закупівлі щодо виконання умов договору |  | 3 роки  ст. 236 |  |
| 03-30 | Номенклатура справ |  | 3 роки  ст.112-в | 2Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву організації |
| ***04 - Відділ власності*** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, що стосуються діяльності відділу |  | Доки не мине  потреба1  ст.1б, 2б, 3б | 1 Що стосується організації діяльності |
| 04-02 | Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст. 9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 04-03 | Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 04-04 | Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання(копії) |  | Доки не мине  потреба ст.16а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 04-05 | Доручення міського голови, заступників міського голови,  секретаря ради(копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.6а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 04-06 | Протоколи засідань комісії по вивченню стану використання майна, інженерної інфраструктури та виявлення безхазяйного майна |  | Доки не мине  потреба ст.14 б1 | 1Що стосується діяльності організації - постійно |
| 04-07 | Інформація міському голові, першому заступнику, заступникам міського голови про хід виконання звернень та скарг громадян |  | 5 років  ЕПК  ст.44б |  |
| 04-08 | Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об’єктами господарської діяльності громади з питань основної діяльності |  | 5 років  ЕПК  ст. 22 |  |
| 04-09 | Листування з структурними підрозділами міської ради (комунальні підприємства, заклади освіти, культури, охорони здоров'я) |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 04-10 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) про виконання контрольних документів |  | 5 років  ЕПК  ст. 77 |  |
| 04-11 | Положення про відділ |  | Постійно  ст. 39 |  |
| 04-12 | Плани роботи відділу (річні, місячні) |  | 1рік ст. 161 |  |
| 04-13 | Посадові інструкції (копії) |  | 5 років  ст.431 | 1 Після заміни новими |
| 04-14 | Номенклатура справ |  | 3 роки  ст.112 в 1 | 1Після заміни новими |
| 04-15 | Документи про приватизацію комунального майна  (договір купівлі-продажу, акт прийом-передачі приміщення, статутні документи, інвентарна справа, договір страхування приміщення і т.д.) |  | Постійно  ст.1202,  1207 |  |
| 04-16 | Журнал реєстрації справ про приватизацію |  | Постійно  ст.1214б |  |
| 04-17 | Журнал реєстрації видачі актів прийому-передачі комунального майна |  | Постійно  ст.1215 |  |
| 04-18 | Журнал реєстрації заяв на приватизацію |  | Постійно  ст.1215 |  |
| 04-19 | Журнал реєстрації зміни власника приватизованого приміщення |  | Постійно  ст.1215 |  |
| 04-20 | Копії договорів перепродажі, дарування |  | Постійно ст.1209 | Оригінали зберігаються в покупців |
| 04-21 | Журнал реєстрації свідоцтв про право власності |  | Постійно  ст.1214 |  |
| 04-22 | Свідоцтва про право власності на нерухоме майно комунальної власності і витяги про реєстрацію права власності |  | Постійно  ст.1202 |  |
| 04-23 | Договори на оренду комунального майна |  | 5р.¹˒²  ст.1047 | ¹ Після закінчення строку дії договору  2. Дивитися примітки до ст.186 |
| 04-24 | Протоколи засідань регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій |  | Доки не мине  потреба  ст.14 б1 | 1Що стосується діяльності постійно |
| 04-25 | Документи з питань охорони довкілля та природніх ресурсів  (обстеження зелених насаджень) |  | 5 років  ЕПК ст.2131 |  |
| 04-26 | Документи з питань земельних відносин  (дозволи на виконання земляних робіт) |  | 5 років  ЕПК ст.2131 |  |

|  |
| --- |
| ***05- Відділ надзвичайних ситуацій , цивільного захисту населення***  ***та оборонної роботи*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 05-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, що стосуються діяльності відділу | |  | Доки не мине  потреба,1  ст. 1,2,3 | 1 Що стосується організації діяльності | | 05-02 | Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії) | |  | Доки не мине потреба, ст. 9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради | | 05-03 | Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії) | |  | Доки не мине потреба, ст. 9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради | | 05-04 | Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання(копії) | |  | Доки не мине  потреба, ст.16 | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради | | 05-05 | Протоколи засідань державної, регіональної та міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій | |  | Доки не мине  потреба, ст.14 б1 | 1Що стосується діяльності постійно | | 05-06 | Протоколи засідань державної, регіональної та міської евакуаційної комісії | |  | Доки не мине  потреба, ст.14 б1 | 1Що стосується діяльності  постійно | | 05-07 | | Документи (листи, розпорядження, доповідні записки, інформації, доповіді) з питань режимно-секретної роботи |  | 5 р. ЕПК, ст. 44б |  | | 05-08 | | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці |  | 10 р.1, ст.482 | 1Після закінчення журналу | | 05-09 | | Інструкції з охорони праці |  | До заміни новими  ст.20б |  | | 05-10 | | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 р.1, ст.482 | 1Після закінчення журналу | | 05-11 | | Інструкції про заходи пожежної безпеки |  | До заміни новими  ст.20б |  | | 05-12 | | Положення про відділ (копія) |  | Доки не мине  потреба, ст. 39 | 1Оригінал зберігається у відділі кадрового забезпечення | | 05-13 | | Плани роботи відділу (річні, місячні) |  | 1р, ст. 161 |  | | 05-14 | | Звіти про роботу відділу (річні, місячні) |  | 1р, ст. 300 |  | | 05-15 | | Посадові інструкції (копії) |  | 5 р., ст.431 | 1 Після заміни новими | | 05-16 | | Номенклатура справ (витяг) |  | 3р, ст.112 в 1 | 1Після заміни новими | | 05-17 | | Журнал обліку посвідчень сектору «Варта громади» |  | Доки не мине  потреба, ст.1035 |  | | 05-18 | | Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення сектору «Варта громади» |  | 5 р. ЕПК,ст.121в |  | | 05-19 | | Журнал реєстрації приписів сектору  «Варта громади» |  | 5 р. ЕПК,ст.121в |  |  |  | | --- | | ***06 - Відділ інформації*** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 06-01 | За­ко­ни, поста­но­ви та ін­ші законодавчі ак­ти |  | доки не  мине  потреба1  ст. 1-б,3-б | що стосується діяльності організації пост. | | 06- 02 | Рі­шен­ня сесії, виконкому за­сі­дань  ор­га­ну мі­с­це­во­го  са­мо­вря­ду­ван­ня |  | Доки не мине потреба ст. 7б1 | 1що стосується діяльності організації  пост. | | 06-03 | Роз­по­ря­джен­ня міського  голови (копії) |  | ст. 16а1 | 1що стосується діяльності  організації  пост. | | 06-04 | Положення про відділ |  | Постійно ст.39 | 1Після заміни новими. | | 06-05 | Посадові інструкції працівників відділу |  | 5років  ст. 431 | 1Після заміни новими. | | 06-06 | Плани роботи відділу |  | 1рік  ст. 161 |  | | 06-07 | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо інформаційної безпеки |  | До заміни новими  ст. 20-б |  | | 06-08 | Випуски ЗМІ |  | Постійно  ст. 60 |  | | 06-09 | Номенклатура справ |  | 3 роки1  ст. 112-в | 1після заміни новими та за умови передавання справ до архівного  підрозділу  організації |   ***09 - Відділу бухгалтерського обліку та звітності*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09-01 | Бухгалтерські звіти й баланси виконавчого комітету та пояснювальні записки до них:  а) річні  б) квартальні  в) місячні |  | Постійно  ст.311-б  3 роки  ст.311 в  1 рік  ст.311г |  |
| 09-02 | Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків |  | Постійно ст.193-а |  |
| 09-03 | Листування про строки подання бухгалтерської і фінансової звітності |  | 1рік  ст.350 |  |
| 09-04 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків, виписки банків, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, , квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.) |  | 3 роки1, ст.336 | 1За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, \_ревізії, проведеної органами державної контрольно –ревізійної служби за сокупними показниками фінансово господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у спрвах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення |
| 09-05 | Розрахункові (особові рахунки) відомості по заробітній платі |  | 75 років ст.317-а |  |
| 09-06 | Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів |  | 3 роки1 ст.351 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-07 | Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці) |  | 3 роки1 ст.351 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-08 | Книги, журнали, картки обліку касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних. |  | 3 роки1 ст.352-г | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-09 | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки1 ст.319 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-10 | Документи на виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 роки, ст.320 |  |
| 09-11 | Виконавчі листи |  | Доки не мине потреба  ст.3291 | 1не менше 5 років |
| 09-12 | Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату навчальних відпусток, одержання пільг з податків та інші |  | 5 років ст.321 |  |
| 09-13 | Документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінку основних засобів |  | 5 років  ст.3441 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-14 | Відомості по нарахуванню зносу основних засобів |  | 3 роки1  ст.345 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-15 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності міської ради |  | 5 років  ст.341 |  |
| 09-16 | Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші) та документи (акти, рахунки) про приймання виконаних робіт |  | 3 роки1, ст.334,330 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-17 | Трудові договори |  | 75р.  ст.492 ЕПК |  |
| 09-18 | Договори про матеріальну відповідальність |  | 3 роки1  ст.332 | 1 після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 09-19 | Листування всіх видів діяльності |  | 5 років  ЕК ст.23 |  |
| 09-20 | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Пост., ст.37 |  |
| 09-21 | Допоміжні та контрольні книги, картотеки, касові книги, оборотні відомості |  | 3 роки1.,  ст. 351 | 1див. примітки до 09-04 |
| 09-22 | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне страхування(пенсійне) |  | Постійно  ст.322 |  |
| 09-23 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 роки, ст.324 |  |
| 09-24 | Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності |  | 5 років  ЕПК ст.346 |  |
| 09-25 | Бюджет |  | Постійно  ст.172 |  |
| 09-26 | Паспорти бюджетних програм |  | Постійно  ст.193а |  |
| 09-27 | Положення про відділ |  | Постійно ст.39 |  |
| 09-28 | Посадові інструкції працівників |  | 5 років1  ст.43 | 1після заміни новими |
| 09-29 | Номенклатура справ |  | 3 роки  ст.112в |  |
| ***10 - Відділ містобудування та архітектури*** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10-01 | Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету  Рогатинської міської ради | |  | | Постійно  ст. 39 |  | | |
| 10-02 | Посадові інструкції | |  | | 5 років1  ст. 43 | 1 після заміни новими | | |
| 10-03 | Викопіювання з генеральних планів | |  | | 1рік  ст. 894 |  | | |
| 10-04 | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | | 3 роки  ст.122 |  | | |
| 10-05 | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | | 3 роки  ст.122 |  | | |
| 10-06 | Журнал особистого прийому громадян | |  | | 3 роки  ст.125 |  | | |
| 10-07 | Будівельні паспорта | |  | | 5 років1 ст.1038 | 1Після ліквідації основних засобів | | |
| 10-08 | Журнал реєстрації заяв та видачі будівельних паспортів | |  | | 10 років1 ст.1439 | 1після закінчення журналу | | |
| 10-09 | Містобудівні умови та обмеження для проектування об’єктів будівництва | |  | | Постійно ст.1421 |  | | |
| 10-10 | Журнал реєстрації заяв та видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | |  | | 10 років1 ст.1439 | 1після закінчення журналу | | |
| 10-11 | Паспорта прив’язки тимчасових споруд | |  | | 5 років1  ст.1038 | 1після ліквідації основних засобів | | |
| 10-12 | Журнал реєстрації заяв та видачі паспортів прив’язки тимчасових споруд | |  | | Постійно | Протокол  ЕК №2  від 11 липня 2022 року | | |
| 10-13 | Завдання на розробку містобудівної документації | |  | | Постійно ст.1256а |  | | |
| 10-14 | Журнал наказів начальника відділу містобудування та архітектури | |  | | Постійно  ст. 121а |  | | |
| 10-15 | Номенклатура справ | |  | | 3 роки  ст.112 в |  | | |
| 10-16 | Протоколи громадських слухань | |  | | Постійно  ст.1220 |  | | |
| 10-17 | Розпорядження міського голови, рішення сесій та виконавчого комітету міської ради (копії) | |  | | Доки не мине потреба  ст. 16а¹ | ¹Надіслані до відома | | |
| 10-18 | Дозвола на розміщення реклами | |  | |  |  | | |
| ***11 - Відділ земельних ресурсів*** | | | | | | | | |
| 11-01 | Закон України, Постанови Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів (копії) |  | | Доки не мине потреба  ст.1б  ст.2б  ст.3б | | |  |
| 11-02 | Положення про відділ земельних ресурсів |  | | Постійно ст.39 | | |  |
| 11-03 | Посадові інструкції працівників |  | | 5 років1  ст.43 | | | 1після заміни новими |
| 11-04 | Плани роботи відділу земельних ресурсів (річні, квартальні, місячні) |  | | 1 рік  ст.161 | | |  |
| 11-05 | Книга реєстрації договорів оренди земельних часток (паїв) |  | | 50 років ст.2136 | | |  |
| 11-06 | Договори оренди земельних ділянок та сервітутів |  | | 50 років ст.87,2130 | | |  |
| 11-07 | Проєкти землеустрою щодо вста­но­в­лення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень |  | | Постійно ст.2114 | | |  |
| 11-08 | Технічна документація з нор­мативної грошової оцінки земель населених пунктів |  | | Постійно ст.2118 | | |  |
| 11-09 | Проєкти землеустрою щодо органі­зації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду |  | | Постійно ст.2115 | | |  |
| 11-10 | Листування з питань , які відносяться до повноважень відділу (копії) |  | | 5 років  ЕПК ст.22 | | |  |
| 11-11 | Договори купівлі-продажу земельних ділянок, звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок |  | | Постійно  ст.1042, 2129 | | |  |
| 11-12 | Номенклатура справ відділу |  | | 3роки  ст.112² в | | | ² Після заміни новими |
| ***12 - Відділ супроводу стратегії розвитку громади*** | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 12-01 | Нормативно-правові акти |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,  2-б, 3-б | 1Що стосуються діяль­ності організації – пост. | | 12-02 | Розпорядження міського голови, рішення сесій та виконавчого комітету міської ради (копії) |  | Доки не мине потреба1  ст. 3-б | 1Що стосуються діяль­ності організації – пост. | | 12-03 | Положення про відділ супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету Рогатинської міської ради (копія) |  | Постійно  ст. 39 | Оригінал Положення про відділ організаційної роботи зберігається у протоколі сесії | | 12-04 | Посадові інструкції працівників відділу супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету Рогатинської міської ради (копії) |  | 5 років¹  ст. 43 | ¹ Після заміни новими | | 12-05 | Статистичні бюлетені |  | 3 роки³  ст. 302 - г | 3За від­су­т- ності річних,  пів­­рі­чних – пост | | 12-06 | Договори на перевезення пасажирів з переможцями конкурсу |  | 3 роки¹  ст. 330 | ¹ Після закінчення строку дії договору, угоди | | 12-07 | Плани роботи відділу супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету Рогатинської міської ради та звіти про їх виконання |  | 1 рік  ст. 161,  ст. 299 |  | | 12-08 | Стратегія розвитку громади (копія стратегії, довідки, звіти, інформації) |  | Постійно  ст. 148а,  296а |  | | 12-09 | Програма соціально-економічного та культурного розвитку громади (копія програми, довідки, звіти, інформації) |  | Постійно  ст. 148а,  296а |  | | 12-10 | Документи (довідки, звіти, плани, інформації) у сфері бджільництва |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-11 | Документи (довідки, звіти, плани, інформації) з питань житлово-комунального господарства |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-12 | Документи (довідки, звіти, плани, інформації) з питань агропромислового комплексу |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-13 | Документи (довідки, звіти, інформації) з питань інвестиційній діяльності |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-14 | Документи (довідки, звіти, інформації) з питань регуляторної політики |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-15 | Документи (акти, довідки, протоколи, звіти) про роботу автомобільного транспорту |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-16 | Документи (акти, довідки, протоколи, звіти) про конкурс на визначення перевізників пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території громади |  | 10 років  ст. 64 |  | | 12-17 | Документи (довідки, звіти, плани, інформації тощо) Ради з питань підготовки та реалізації грантових проєктів та програм міської ради (протоколи, рішення, довідки тощо) |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б |  | | 12-18 | Документи (довідки, звіти, інформації) з питань Автоматизованої системи моніторингу та керування споживанням паливно-енергетичних ресурсів АІС «ЕНЕРГОСЕРВІС: облік, контроль, економія» |  | 5 років | Протокол  ЕК №2  від 11.07.2022 | | 12-19 | Документи (довідки, звіти, інформації) з питань Автоматизованої системи муніципальної статистики (АСМС) |  | 5 років | Протокол  ЕК №2  від 11.07.2022 | | 12-20 | Перелік актуальних конкурсів, проєктів (програм) для отримання фінансової підтримки |  | 5 років | Протокол  ЕК №2  від 11.07.2022 | | 12-21 | Проєкти регіональних та міжрегіональних програм міської територіальної громади |  | 5 років | Протокол  ЕК №2  від 11.07.2022 | | 12-22 | Листування із центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами |  | 5 років ЕПК  ст. 22, 23 |  | | 12-23 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки  ст. 122 |  | | 12-24 | Журнал обліку пасік |  | 3 роки  ст. 122 |  | | 12-25 | Номенклатура справ відділу |  | 3 роки 2  ст. 112 в | 2 Після заміни новими | | | | | | | | |
| ***13 - Відділ публічної інформації та електронного документообігу*** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13-01 | Закон України, Постанови Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.1-б  ст.2-б |  |
| 13-02 | Положення про відділ публічної інформації та електронного документообігу (копії) |  | До заміни новим  ЕК |  |
| 13-03 | Посадові інструкції працівників (копії) |  | До заміни новим  ЕК |  |
| 13-04 | Місячні плани роботи з основних питань діяльності відділу |  | 1 рік  ст.161 |  |
| 13-05 | Річний план роботи відділу публічної інформації та електронного документообігу |  | Доки не мине потреба  ст. 162 |  |
| 13-06 | Статистичні звіти й таблиці з основних видів діяльності; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:  а) зведені річні  б) річні  в) піврічні  г) квартальні  г) місячні |  | Пост.  Пост.  5 р.¹  3 р.³  1 р.⁵ | ¹ За відсутності річних – пост.  ² За відсутності річних – до ліквідації організації  ³ За відсутності річних, піврічних- пост.  ⁴ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації  ⁵ За відсутності  річних, піврічних, квартальних- пост.  ⁶ За відсутності  річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації |
| 13-07 | Запити на публічну інформацію та документи з їх виконання |  | 5 років  ст.85 |  |
| 13-08 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності відділу |  | 5 років  ЕПК ст. 22 |  |
| 13-09 | Журнал реєстрації запитів на інформацію |  | 3 років  ст.122 |  |
| 13-10 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 13-11 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 13-12 | Публікації відкритих даних щодо публічної інформації |  | 1рік  ЕК |  |
| 13-13 | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 13-14 | Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання(копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.16а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 13-15 | Номенклатура справ відділу |  | 3 роки  ст.112 в | Після заміни новими |
| ***14 - Відділ соціальної роботи*** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14-01 | За­ко­ни, поста­но­ви та ін­ші законодавчі ак­ти |  | Доки не  мине  потреба1  ст. 1б | 1що стосується  діяльності організації пост. |
| 14- 02 | Рі­шен­ня сесії за­сі­дань ор­га­ну мі­с­це­во­го  са­мо­вря­ду­ван­ня |  | Постійно  ст. 7-а | 1що стосується діяльності організації  пост. |
| 14-03 | Рішення виконкому  за­сі­дань ор­га­ну  мі­с­це­во­го  са­мо­вря­ду­ван­ня |  | Постійно  ст. 7а | 1що  стосується діяльності  організації  пост. |
| 14-04 | Роз­по­ря­джен­ня міського голови (копії) |  | Доки не  мине  потреба  ст.16а | 1на­ді­с­ла­ні до ві­до­ма |
| 14-05 | По­ло­жен­ня про відділ |  | Постійно  ст. 39 |  |
| 14-06 | Посадові ін­ст­ру­к­ції  працівників відділу |  | 5 років  ст. 43 |  |
| 14-07 | Плани роботи відділу­­­­­­­­­­ |  | 1 рік  ст.161 |  |
| 14-08 | Номенклатура справ |  | 3 роки1  ст. 112в | 1після заміни новими та за умови  передавання справ до  архівного  підрозділу  організації |
| ***16 - Центр надання адміністративних послуг*** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16-01 | Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативні акти , що регулюють питання надання адміністративних послуг(копії). |  | Доки не мине потреба  ст.1-б  ст.2-б  ст.3-б | Надіслано до відома |
| 16-02 | Розпорядження голови міської ради ( копії) |  | Доки не мине потреба  ст.16-а | Надіслано до відома |
| 16-03 | Рішення міської ради , міськвиконкому ( копії) |  | Доки не мине потреба  ст.16-а | Надіслано до відома |
| 16-04 | Регламент центру надання адміністративних послуг |  | Постійно  ст.20-а |  |
| 16-05 | Положення про центр надання адміністративних послуг |  | Постійно  ст.39 |  |
| 16-06 | Посадові інструкції адміністраторів центру, реєстраторів. |  | 5 років  ст.43 |  |
| 16-07 | Перелік адміністративних послуг |  | До зміни новим  ст.20-б |  |
| 16-08 | Статистичні звіти й таблиці з основних видів діяльності; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:  а) зведені річні  б) річні  в) піврічні  г) квартальні  г) місячні |  | Пост.  Пост.  5 р.¹  3 р.³  1 р.⁵ | ¹ За відсутності річних – пост.  ² За відсутності річних – до ліквідації організації  ³ За відсутності річних, піврічних- пост.  ⁴ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації  ⁵ За відсутності  річних, піврічних, квартальних- пост.  ⁶ За відсутності  річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації |
| 16-09 | Листування з обласними органами влади, обласними службами та установами з питань роботи ЦНАП |  | 5 роки  ЕПК  ст.22 |  |
| 16-10 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 3 роки  ст.124 |  |
| 16-11 | Інформаційні картки адміністративних послуг |  | До зміни новими  ст.20-б |  |
| 16-12 | Технологічні картки адміністративних послуг |  | До зміни новими  ст.20-б |  |
| 16-13 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-14 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-15 | Журнал обліку (реєстрації ) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, які подає суб’єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-16 | Журнал ( лист проходження) справи для надання адміністративних послуг з архітектури та містобудування |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-17 | Журнал ( лист проходження) справи для надання адміністративних послуг головного управління Держгеокадастру |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-18 | Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру, які подає суб’єкт господарювання або уповноважена ним особа . |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-19 | Договори, угоди про співпрацю між міською радою ( ЦНАП) та надавачами адміністративних послуг |  | 3 роки1  ст.330 | 1після закінчення строку дії договору, угоди |
| 16-20 | Номенклатура справ |  | 3 роки1 ст.112в | 1після заміни новими |
| **Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання** | | | | |
| 16-21 | Закони , постанови, укази та інші акти ВР, КМУ, ДМС, накази , методичні рекомендації з питань реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання |  | До зміни новими  ст.1б  ст.2б  ст.3б, ст.20б |  |
| 16-22 | Статистичні звіти з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання (річні) |  | Постійно  ст.302 |  |
| 16-23 | Журнал видачі довідок про склад сім’ї, член ОСГ, на спадщину |  | 5 роки  ст.121в |  |
| 16-24 | Журнал реєстрації вхідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-25 | Журнал реєстрації вихідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-26 | Журнал реєстрації заяв громадян щодо членства в особистому селянському господарстві |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 16-27 | Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання ( додаток №13) та зняття з реєстрації місця проживання ( додаток №16). |  | 5 років  ст.121в |  |
| 16-28 | Журнал реєстрації заяв про видачу довідок форми №16, форми №13. |  | 3 років  ст.122 |  |
| 16-29 | Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання |  | 3 років  ст.122 |  |
| 16-30 | Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання |  | 3 років  ст.122 |  |
| 16-31 | Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка) |  | Постійно  ст.121а |  |
| **Реєстрація фізичних та юридичних осіб- підприємців** | | | | |
| 16-32 | Закони України, Постанови, методичні та інші роз’яснення з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань |  | Доки не мине потреба  ЕК |  |
| 16-33 | Запити щодо надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань |  | 5 років  ЕПК  ст.68 |  |
| **Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно** | | | | |
| 16-34 | Реєстраційні справи щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |  | 5р. ЕПК  ст.32 |  |
| 16-35 | Заяви ( запити) про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |  | 5 років  ЕПК  ст.68 |  |
| **Соціальні послуги** | | | | |
| 16-36 | Постанови, рішення, розпорядження, протокольні доручення та накази вищестоящих органів (копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.2б, ст.6а, 3б |  |
| 16-37 | Звіт про адміністративні послуги |  | 1рік  ст.300 |  |

***17- Старостинські округи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно – правові документи |  | Доки не мине  потреба  ст. 1-б, 2-б,  3-б |  |
| 17-02 | Посадові інструкції |  | 75 років  ст. 43 | Строк зберігання встановлює ЕПК ДАЧО пр. від 22.03.2013 №3 |
| 17-03 | План роботи старости на рік та звіт про виконання плану |  | 1 рік  ст. 161,  ст. 300 |  |
| 17-04 | Погосподарські книги |  | Постійно1  ст. 786 | 1 До державних архівів надходять через 75 років |
| 17-05 | Алфавітна книга |  | 75 років  ст. 528 |  |
| 17-06 | Поземельна книга |  | Постійно  ст. 2113 |  |
| 17-07 | Рішення, розпорядження, до­ру­чен­ня ор­га­нів дер­жа­в­ної вла­ди, органів мі­с­це­во­го самовря­ду­ван­ня­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­; до­ку­мен­ти (до­від­ки, огля­ди, до­по­ві­ді, роз­ра­хун­ки, листи) з ви­ко­нан­ня до­ру­чень­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ |  | Доки не мине потреба  ст.3б, ст. 6б, ст. 7б | 1Що стосуютьсядіяль­ностіорганізації – пост. |
| 17-08 | Листування з місцевими органами державної влади та місцевого самоврядування з питань основної діяльності |  | 5 років ЕПК  ст. 22 |  |
| 17-09 | Листування з іншими організаціями з основних питань діяльності |  | 5 років ЕПК  ст. 23 |  |
| 17-10 | Листування з органами юстиції, поліції, судовими органами, прокуратури з правових питань |  | 5 років ЕПК  ст. 22 |  |
| 17-11 | Листування з судовими органами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій |  | 3 роки  ст.96 |  |
| 17-12 | Листування з судовими органами, іншими юридичними і фізичними особами з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування громадян |  | 3 роки  ст.778 |  |
| 17-13 | Листування з РТЦК та СП про облік військовозобов’язаних |  | 1 рік  ст.668 |  |
| 17-14 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 років 1  ст. 82 | 1 У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду |
| 17-15 | Реєстраційний журнал про­по­зи­цій, заяв, скарг гро­ма­дян­­­­­­­­­­­­­­­­­­ |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 17-16 | Реєстраційний журнал виданих довідок |  | 5 років  ст. 141,  ст. 535 |  |
| 17-17 | Реєстраційний журнал вхідних документів |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 17-18 | Реєстраційний журнал вихідних документів |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 17-19 | Реєстраційний журнал обліку особистого прийому громадян |  | 3 роки  ст. 125 |  |
| 17-20 | Перші примірники нотаріально засвідчених заповітів з витягами про реєстрацію у спадковому реєстрі та інших нотаріально засвідчених документів |  | 75 років ЕПК | Ст.37 Закону України "Про нотаріат" |
| 17-21 | Реєстр для реєстрації нотаріальних дій |  | Постійно | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-22 | Реєстр для реєстрації заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених |  | Постійно | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-23 | Алфавітна книга обліку заповітів |  | 75 років ЕПК | Наказ Мінюсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-24 | Журнал обліку скасованих заповітів |  | 75 років |  |
| 17-25 | Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства |  | До заміни новими  ст.20б |  |
| 17-26 | Довіреності без зазначення строку дії |  | Постійно | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5  У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 17-27 | Довіреності із зазначення строку дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) |  | 3 роки | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 17-28 | Заяви про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за якими припинено провадження |  | 75 років ЕПК | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-29 | Акти опису спадкового майна |  | 75 років ЕПК | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-30 | Документи ( позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги тощо), що подаються до судових органів; рішення, вироки, ухвали щодо нотаріальної діяльності |  | 3 роки  ст.89 | Після прийняття рішення |
| 17-31 | Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна |  | 75 років ЕПК | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-32 | Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна |  | 75 років ЕПК | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-33 | Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються в адмінприміщенні старостинського округу |  | 3 роки | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-34 | Документи (запити, вимоги, заяви, витяги тощо) щодо внесення відомостей до єдиних Державних реєстрів Інформаційної системи Мін′юсту |  | 75 років ЕПК | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-35 | Журнал обліку викликів посадової особи для вчинення нотаріальних дій поза адмінприміщенням округу |  | 3 роки | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-36 | Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складеними при зупиненні нотаріальної діяльності посадової особи |  | До ліквідації | Наказ Мін′юсту від 22.10.2010.№3253/5 |
| 17-37 | Документи( довідки, листи) про оформлення спадщини |  | Постійно  ст.87 |  |
| 17-38 | Плани роботи по військовому обліку |  | 5 років ст.662 |  |
| 17-39 | Картки обліку військовозобов’язаних |  | 65 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-40 | Картки обліку призовників |  | 65 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-41 | Картки обліку офіцерів запасу |  | 65 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-42 | Картки обліку допризовників |  | 65 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-43 | Картки звірок первинного обліку військовозобов’язаних |  | 65 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-44 | Журнал обліку офіцерів, старшин, сержантів, солдатів, матросів запасу |  | 7 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-45 | Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов’язаних із картками (ф.Т-2) |  | 7 років | Постанова КМУ від 07.12.2016 №921 |
| 17-46 | Правила, положення, інструкції з питань реєстрації місця проживання/ перебування |  | Доки не мине потреба  ст.20б |  |
| 17-47 | Повідомлення про зняття з місця проживання громадян, надіслані у відділ реєстрації/зняття місця проживання громадян |  | 3 роки  ст.766 |  |
| 17-48 | Журнал обліку довідок про реєстрацію місця проживання громадян на підвідомчій території |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 17-49 | Журнал обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування громадян, повідомлень зняття з реєстрації |  | 3 роки  ст.766 |  |
| 17-50 | Постанови про накладання адміністративного стягнення |  | 3 роки  ст.90 |  |
| 17-51 | Заяви про реєстрацію місця проживання |  | 3 роки ст.766 |  |
| 17-52 | Заяви про зняття з місця проживання |  | 3 роки ст.766 |  |
| 17-53 | Повідомлення про зняття з місця проживання громадян підвідомчої території надіслані у відділи реєстрації в інші населені пункти |  | 3 роки ст.766 |  |
| 17-54 | Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка) |  | Постійно  ст.786 |  |
| 17-55 | Документи (заяви, акти обстеження, довідки) про місця проживання |  | 3 роки  ст. 122,766 |  |

|  |
| --- |
| ***18 - Відділ забезпечення роботи інформаційно - комунікаційних систем*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, що стосуються діяльності відділу |  | Доки не мине  потреба1  ст.1б, 2б, 3б | 1 Що стосується організації діяльності |
| 18-02 | Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст. 9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 18-03 | Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 18-04 | Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання(копії) |  | Доки не мине  потреба ст.16а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 18-05 | Доручення міського голови, заступників міського голови,  секретаря ради(копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.6а | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 18-06 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) про виконання контрольних документів |  | 5 років  ЕПК  ст. 77 |  |
| 18-07 | Положення про відділ |  | Постійно  ст. 39 |  |
| 18-08 | Плани роботи відділу (річні, місячні) |  | 1рік ст. 161 |  |
| 18-09 | Посадові інструкції (копії) |  | 5 років  ст.431 | 1 Після заміни новими |
| 18-10 | Номенклатура справ |  | 3 роки  ст.112 в 1 | 1Після заміни новими |
| 18-11 | Системне адміністрування |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |
| 18-12 | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо інформаційно-комунікаційної безпеки та кібербезпеки |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |

Начальник

Служби діловодства Зоряна МАНДРОНА

СХВАЛЕНО :

Протокол засідання експертної комісії

№1 від 07 лютого 2023 року

1. [↑](#footnote-ref-1)