проєкт

РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 16 грудня 2025 року №
м.Рогатин

Про затвердження номенклатури
справ міської ради та її виконавчих
органів на 2026 рік

Керуючись Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою встановлення у відділах міської ради та її виконавчого комітету системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів згідно їх змісту та здійснення відбору документів на державне зберігання, виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Затвердити номенклатуру справ міської ради та її виконавчих органів на 2026 рік, що додається.

2.Відділам міської ради та її виконавчому комітету формування справ у 2026 році здійснювати згідно номенклатури справ.

3.Координацію роботи за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу Службу діловодства виконавчого комітету міської ради, контроль - на керуючого справами виконавчого комітету.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами
виконавчого комітету Олег ВОВКУН

Виконавчий комітет
Рогатинська міська рада

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Міський голова Сергій НАСАЛИК
«___»_____2025 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
№ 02-58
на 2026 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 б[1], ст.2 б, ст.3 б	[1] що стосується діяльності організації
01-02	Розпорядження міського голови, що відносяться до компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
01-03	Протоколи сесій міської ради VIII скликання		Постійно ст.7	Оригінали документів передаються на зберігання у службу діловодства
01-04	Протоколи постійної комісії міської ради з питань законності та місцевого самоврядування		Постійно ст.14 а	
01-05	Протоколи постійної комісії міської ради з питань стратегічного розвитку, бюджету і фінансів, комунальної власності та регуляторної політики		Постійно ст.14 а	
01-06	Протоколи постійної комісії міської ради з питань архітектури,		Постійно ст.14 а	

	містобудування, підприємництва та розвитку комунального господарства			
01-07	Протоколи постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та раціонального використання природних ресурсів		Постійно ст.14 а	
01-08	Протоколи постійної комісії міської ради з питань гуманітарної роботи, соціального захисту населення та молодіжної політики		Постійно ст.14 а	
01-09	Протоколи засідань оргкомітету з проведення заходів у Рогатинській міській територіальній громаді		Постійно ст.14 а	
01-10	Протоколи нарад, семінарів, які проводять міський голова та заступники міського голови		5 р. ЕПК ст. 13	
01-11	Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.9 б	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
01-12	Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.9 б	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
01-13	Положення про відділ організаційної роботи міської ради (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал Положення зберігається у протоколі сесії
01-14	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст.43[1]	[1] Після заміни новими

01-15	Плани роботи міської ради з основної діяльності (копії)		1 р. ст.161	Оригінали документів, затверджених рішенням сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах
01-16	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161	
01-17	Плани роботи постійних комісій та звіти про їх виконання		5 р. ст.160	
01-18	Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи міської ради) (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали документів, затверджених рішенням сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах
01-19	Документи щодо проведення масових заходів, вшанування пам'ятних дат та історичних подій в Україні		5 р. ЕПК ст.44 б	
01-20	Документи про депутатів міської ради (облікові картки, депутатські фракції, депутатські групи та їх списки тощо)		75 р.[2] ст.493 в	[2] Після звільнення
01-21	Акти обстеження матеріально-побутових умов (копії)		3 р.[1] ст. 765	[1]
01-22	Журнал реєстрації протоколів нарад та семінарів, які проводять керівництво міської ради		3 р. ст.122	
01-23	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов		3 р. ст.122	
01-24	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 р. ст.126	
01-25	Журнал реєстрації посвідчень депутатів міської ради		3 р. ст.1044	
01-26	Журнал реєстрації посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради		3 р. ст.1044	
01-27	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112 в[1]	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву організації

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 потреба[1] ст.1 б, 2 б, 3 б	[1]Що 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,16а	[1]Що 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,16а	[1]Що стосується діяльності організації - постійно
02-04	Протоколи та рішення виконавчого комітету Рогатинської міської ради		Постійно ст.7 а	
02-05	Регламент виконавчого комітету Рогатинської міської ради (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 02-04
02-06	Плани роботи виконавчого комітету		1 р. ст.161,300	Оригінал зберігається в справі 02-04
02-07	Інструкція з діловодства		Постійно ст.20а	Оригінал зберігається в справі 02-04
02-08	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Постійно ст.16 а	
02-09	Колективний договір		Постійно ст.395	
02-10	Положення про відділ		Постійно ст.39	
02-11	Посадові інструкції працівників		5 р.[1] ст.43	[1] Після заміни новими
02-12	Депутатські запити і звернення та документи до них		5 р.ЕПК ст.8	
02-13	Листування з центральними та регіональними органами влади, антимонопольним комітетом, державною		5 р.ЕПК ст.22	

	регуляторною службою, держаудитслужбою з 9основної діяльності			
02-14	Листування з питань забезпечення законності , охорони прав, свобод і законних інтересів громадян		5 р. ЕПК ст.88	
02-15	Листування з питань соціально-економічного розвитку громади, газифікації, забезпечення енергоносіями, зв'язку та водопостачання		5 р. ЕПК ст.151, ст.22,23	
02-16	Листування з питань фінансування, затвердження і виконання бюджету , виділення і використання коштів		3 р. ст.227,228,229	
02-17	Листування з питань управління майном, приватизації комунального і державного майна та оформлення права власності на споруди		5 р. ЕПК ст.22,23, 1219,1220	
02-18	Листування з питань роботи житлово-комунального господарства		5 р. ЕПК ст.22,23	
02-19	Листування з питань містобудування та архітектури, будівництва та реконструкції будівель		10 р. ст.22,23, 1591	
02-20	Листування з питань розвитку торгівлі, побутових послуг та громадського харчування		5 р. ЕПК ст.22	
02-21	Листування з питань розвитку освіти та науки		5 р. ЕПК ст.22	
02-22	Листування з питань розвитку культури та засобів масової інформації		5 р. ЕПК ст.22	
02-23	Листування з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст.22,741	
02-24	Листування з питань надання адміністративних послуг, релігії,		5 р. ЕПК ст.22	

	національностей та міграції населення			
02-25	Листування з питань забезпечення соціального захисту, пільг		5 р. ЕПК ст.22,703	
02-26	Листування з питань сім'ї, жінок, молоді, неповнолітніх , фізичної культури, спорту та туризму		5 р. ЕПК ст.22 3 р. ст.806	
02-27	Листування з питань охорони довкілля, природніх ресурсів, екологічної безпеки та земельних відносин		5 р. ЕПК ст.2114 2140	
02-28	Листування з СБУ, органами прокуратури, поліції, суду , приватними виконавцями, адвокатами, нотаріусами		5 р. ЕПК ст.22,96,100	Після прийняття рішення
02-29	Листування з питань благоустрою території громади		5 р. ЕПК ст.22	
02-30	Листування з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізації		5 р. ЕПК ст. 22,23 ст.665,1206	
02-31	Листування з старостами з різних питань		5 р. ЕПК ст.23	
02-32	Листування про запрошення на конференції, наради, семінари, конкурси		3 р. 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 б[1]	[1] у разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
02-35	Звернення (листи, заяви, скарги) громадян з різних питань, документи по їх		5 років ст.82 б[1]	[1] у разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду

	розгляду, що надійшли з вищестоящих органів			
02-36	Листування з установами та організаціями		5 р. ЕПК ст. 22	
02-37	Документи «Для службового користування»		ЕК	
02-38	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.771	
02-39	Документи про надання грошової компенсації для забезпечення житлом осіб з інвалідністю I-II групи, які захищали незалежність , суверенітет та територіальну цілісність України, членів сімей загиблих (померлих) захисників, внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей		5 р. ст.682[1]	[1]З питань призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю – 75 р.
02-40	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.[1] ст.134	[1] Після повернення документів
02-41	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності		5 р. ЕПК ст.77	
02-42	Договори, меморандуми , угоди			
02-43	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету		5 р. ст.121 в	

02-44	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності		Постійно ст.121а	
02-45	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
02-46	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
02-47	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст.124	
02-48	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом міської ради		3 р. ст.125	
02-49	Журнал реєстрації адміністративних проваджень		5 р. ст.124	
02-50	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносна книга)		1 р. ст.127-г	
02-51	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 р. ст.126	
02-52	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р. ст.1043	
02-53	Журнал реєстрації договорів, меморандумів та угод			
02-54	Документи (протоколи засідань, матеріали) експертної комісії		Постійно ст.14а	
02-55	Описи справ : -постійного зберігання		Постійно ст.137а	
	Тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ст.137 б	[1] Після знищення справ
02-56	Акти про вилучення для знищення документів			
02-57	Зведена номенклатура справ		5 р.[1] ст.112-в	[1] Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
02-58	Номенклатура справ Служби		5 р. [1] ст.112-в	[1] Після заміни новими

03-Відділ правової роботи

1	2	3	4	5
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[1] ст.1-б, 2-б, 3-б	1Що стосуються діяльності організації
03-02	Рішення міської ради та виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання		ст.9, б доки не мине потреба	Оригінали документів знаходяться у Службі діловодства
03-03	Розпорядження міського голови з основної діяльності (копії)		доки не мине потреба *,ст.16 а,	*надіслано до відома
03-04	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст.16-б	
03-05	Розпорядження про відрядження		5 р. ст.16 б[2]	[2]Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон
03-06	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду посадових осіб органів місцевого самоврядування		75 р. ЕПК ст. 505	
03-07	Протоколи засідання громадської комісії з житлових питань і документи (довідки, заяви, акти тощо) до них		5 р. ст.768	
03-08	Положення про відділ правової роботи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються у службі діловодства
03-09	Посадові інструкції		5 р.[1] ст.43	[1] Після заміни новими
03-10	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1р. ст.161	
03-11	Документи (заяви, особові картки, копії документів про освіту, тощо) до протоколів конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р.[1 2] ст.506	1Зберігаються у складі особових справ 2Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р.

03-12	Документи (графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування) про використання всіх видів відпусток		1 р. ст.515, 516	
03-13	Документи (протоколи, рішення, постанови, листи, заяви, анкети, характеристики, тощо)про проведення атестації і встановлення кваліфікації		75 р. [1] [2] ст. 637	[1] зберігаються в особових справах [2] ті, що не увійшли до особових справ-5 р.
03-14	Документи щодо підготовки кадрів, підвищення кваліфікації та перекваліфікації		5 р.[1] ЕПК ст. 537	[1] зберігаються в особових справах
03-15	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)		5 р. [1] ст. 219	[1]Після закінчення строку дії останнього договору, угоди [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 проваджень у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-16	Документи (списки, плани, звіти тощо) про стажування		5 р. ст.512	1Зберігаються у складі особових справ 2 Оригінали документів знаходяться у Службі

				діловодства підшті до Розпорядження
03-17	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими ст.769	
03-18	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 р.[2] ст.493-в	2Після звільнення
03-19	Особові справи (заяви, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, контракти, копії особистих документів) керівників підприємств, що є у комунальній власності		75 р.[2] ст.493-в	2Після звільнення
03-20	Облікові справи громадян про постановку на квартирний облік		10 р.[1] ст.764,765, 767	[1]Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку
03-21	Трудові книжки працівників виконкому		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-22	Табелі обліку використання робочого часу працівників апарату міськвиконкому		1 р. ст. 408	
03-23	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 р. ст.517	
03-24	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань (основної діяльності)		Постійно ст.121 а	
03-25				
03-26	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р.[1] ст.748	1Після закінчення журналу
03-27	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст.535	
03-28	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про відрядження		5 р. ст.532 б	
03-29	Журнал реєстрації колективних договорів			

03-30	Колективні договори установ, змін та доповнення до нього		Пост. До заміни новими	
03-31	Журнал реєстрації договорів		3 р.[1,2] ст.352-в	[1]Після закінчення строку дії останнього договору, угоди. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-32	Книга обліку руху особових справ посадових осіб місцевого самоврядування		75 р. ст.528	
03-33	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст.530-а	
03-34	Книга реєстрації заяв громадян про прийняття на квартирний облік		5 р. ст.796	
03-35	Книга обліку осіб, що перебувають на квартирній черзі на отримання житлової площі		Доки не мине потреба ст.793	
03-36	Листування з учасниками закупівлі щодо виконання умов договору		3 р. ст. 236	
03-37	Номенклатура справ відділу правової роботи		3 р. ст.112-в	[2]Після 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 стосується діяльності відділу		Доки не мине потреба[1] ст.1б,2б,3б	1Що стосуються діяльності відділу-пост.
04-02	Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.9б	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
04-03	Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.9б	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
04-04	Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
04-05	Протоколи засідань комісії по вивченню стану використання майна, інженерної інфраструктури та виявлення безгосподарного майна		Доки не мине потреба ст.14б[1]	Оригінали документів знаходяться у відділі власності
04-06	Протоколи засідань аукціонної комісії та матеріали до них		Доки не мине потреба ст.14б[1]	Оригінали документів знаходяться у відділі власності
04-07	Протоколи засідань конкурсної комісії з проведення конкурсів на право оренди комунального майна та матеріали до них		Доки не мине потреба ст. 15	Оригінали документів знаходяться у відділі власності
04-08	Протоколи засідань конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки комунального майна та матеріали до них		Пост. ст. 1050	Оригінали документів знаходяться у відділі власності
04-09	Положення про відділ		Доки не мине потреба	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
04-10	Посадові інструкції		5 р. ст.43[1]	[1]Після зміни новими
04-11	Плани роботи відділу (річні, місячні)		1 р. ст.161	

04-12	Перелік майна комунальної власності (витяги про Державну реєстрацію, Інвентарні справи)		Постійно ст.1211, 1216	
04-13	Документи про приватизацію комунального майна (договори купівлі-продажу, акти прийому-передачі)		Постійно ст.1211, 1216	Документ знаходяться у відділі власності
04-14	Договори оренди комунального майна		5 р.[1.2] ст.1056	Оригінали документів знаходяться у відділі власності
04-15	Документи з питань охорони довкілля та природних ресурсів (обстеження зелених насаджень)		5 р. ЕПК **ст.2131**	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
04-16	Документи з питань земельних відносин (дозволи на виконання земляних робіт)		10 р. ЕПК ст.2098	Оригінали документів знаходяться у відділі власності
04-17	Журнал реєстрації договорів оренди комунального майна		Постійно ст.1056	Документ знаходяться у відділі власності
04-18	Журнал реєстрації актів обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню		Постійно ст.2118	Документ знаходяться у відділі власності
04-19	Журнал реєстрації дозволів на виконання земляних робіт		Постійно ст.2118	Документ знаходяться у відділі власності
04-20	Номенклатурна справа		3 роки ст.112в[1]	[1]Після зміни новими

05- Відділ з питань надзвичайних ситуацій , цивільного захисту населення та оборонної роботи

05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України		Доки не мине потреба,[1] ст. 1б,2б,3б	[1] Що стосується діяльності організації
05-02	Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання		Доки не мине потреба[1] ст. 9 б[2]	[1]Що стосується діяльності організації [2]Оригінали документів знаходяться службі діловодства і документообігу
05-03	Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання		Доки не мине потреба[1] ст. 9 б,[2]	[1]Що стосується діяльності організації [2]Оригінали документів знаходяться службі діловодства і документо обігу
05-04	Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання		Доки не мине потреба[1] ст.16а,[2]	[1]Що стосується діяльності організації [2]Оригінали документів знаходяться службі діловодства і документо обігу
05-05	Протоколи засідань державної, регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба[1] ст.14б[1]	[1]Що стосується діяльності постійно
05-06	Протоколи засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 14а	

05-07	Протоколи засідань державної, регіональної евакуаційної комісії		Доки не мине потреба ст.14 б[1]	[1]Що стосується діяльності постійно
05-08	Протоколи засідань міської евакуаційної комісії		Постійно ст. 14а	
05-10	Положення про відділ		Постійно[1] ст. 39	[1]Оригінали документів знаходяться службі діловодства і документо обігу
	Посадові інструкції		5 р. ст.43[1]	[1]Оригінали документів знаходяться службі діловодства і документо обігу
	Плани роботи відділу (річні, місячні)		1р. ст. 161	
05-11	Інструкції з охорони праці		Поствйно ст. 20а	
05-13	Інструкції про заходи пожежної безпеки		До заміни новими ст.20б	
05-14	Звіти про роботу відділу (річні, місячні)		1р, ст. 300	
05-20	Документи об'єктів природно-заповідного фонду громади		Постійно ст.2103	
05-21	Документи земельних ділянок громади покритих лісовою рослинністю		Постійно ст.2103	
05-22	Повідомлення про викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря		Постійно ст.2090	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р.[1] ст.482	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р.[1] ст.482	

	Журнал обліку посвідчень сектору «Варта громади»		3р. ст.1044	
	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення сектору «Варта громади»		5 р. ст.121в	
	Журнал реєстрації приписів сектору «Варта громади»		5 р. ст.121в	
Мобілізаційна робота				
05-23	Методологічне та методичне забезпечення заходів військового обліку: Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства Оборони України (копії)		Доки не мине потреба, до заміни новими, ст. 1б[1], 2б, 3б, 20б ТП	[1] Що стосується діяльності
05-24	План роботи з військового обліку		5 р. ст.668	пункт 72 до Порядку №1487 Затверджується до 01 лютого
05-25	Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 р. ст. 674	додаток 5 до Порядку №1487
05-26	Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку		3р. ст.676	пункт 44 до Порядку №1487 [1] Зберігаються зі списками персонального військового обліку
05-27	Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3р. ст.676	пункт 33[1], додаток 12 до Порядку №1487 [1] Зберігаються зі списками персонального військового обліку
05-28	Графік звіряння облікових даних списків		3р. ст.674,676	пункт 34 Порядку №1487

	персонального військового обліку з військово-обліковими документами призовників, військовозобов'язаних та резервістів			
05-29	Графік звіряння списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в установі з обліковими даними РТЦК та СП		Протягом року до заміни новим, пункт 34 Порядку №1487	
05-30	Блокнот розписки про прийняття від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів		1р. ст.670	підпункт 14 частина 1 пункт 24, додаток 7 до Порядку №1487 Використані та повернуті призовниками, військовозобов'язаними та резервістами
05-31	Листування з РТЦК та СП		5 р. ст. 679	
05-32	Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника або посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 р. ст. 668	
05-33	Журнал обліку перевірок стану військового обліку		7 р. ст. 673	
05-34	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП		7 р. ст.673	підпункт 18 частина 1 пункт 24^1 Порядку №1487 ^{1} Після закінчення
05-35	Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків		3 р. ст. 671	додаток 7 до Постанови №12

	(тимчасових посвідчень) та особових карток			
05-36	Книга обліку видачі органам державної влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям оформлених посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час і повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік		3 р. ст. 671,672	додаток 14 до Постанови №12
05-37	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р.[1], ст. 671	додаток 8 до Постанови №12 [1] Після звільнення
05-38	Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час (річний)		5 р. ст. 664	додаток 3 до Постанови №12
05-39	Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань (Літер «М»)		ЕК	
05-40	Листування з грифом «Для службового користування Літер «М»		ЕК	
05-41	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань (Літер «М»)		ЕК	

05-42	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань (Літер «М»)		ЕК	
05-43	Номенклатура справ		3р. ст.112 в [1]	[1]після заміни новими

06 - Відділ інформації

1	2	3	4	5
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента країни; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 1б,2б,3б	[1]що стосується діяльності організаці пост.
06- 02	Рішення сесії, виконкому засідань органу місцевого самоврядування (копії)		Постійно ст. 7-а	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
06-03	Розпорядження міського голови (копії)		Доки не мине потреба ст. 16	Оригінали документів зберігаються у службі діловодства
06-04	Положення про відділ		Доки не мине потреба	що стосується діяльності організації пост.
06-05	Посадові інструкції працівників відділу		5р.[1] ст.43	[1]Після заміни новими
06-06	Плани роботи відділу		1р. ст. 161	
06-07	Інформаційна безпека		до заміни новими ст. 20 б	що стосується діяльності організації пост.
06-08	Випуски ЗМІ		ст. 60	постійно
06-09	Номенклатура справ		3 р. ст. 112 в[1]	[1]після заміни новими

09 - Відділу бухгалтерського обліку та звітності

09-01	Положення про відділ(копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в протоколі сесії (Рішення №1519 від 27.05.2021 року
09-02	Посадові інструкції працівників		5 р.[1] ст.43	[1]після заміни новими
09-03	Кошториси, плани асигнувань		Постійно ст.172,193	
09-04	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст.37	
09-05	Паспорти бюджетних програм, бюджетні запити, звіти про виконання бюджетної програми		Постійно ст.193-а	
09-06	Бюджетна та фінансова звітність а) річна б) квартальна в) місячна		Постійно[1] ст.311-б 5 років ст.311 в 1 рік ст.311г	
09-07	Податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого)на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		ст.279 5 років	
09-08	Статистичні звіти з усіх основних видів діяльності міської ради (річні, квартальні, місячні)		Постійно ст.302б 302,в-5р 302,г-1р	
09-09	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій, виконаних робіт і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків, виписки		5 роки[1], ст.336	[1]За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних

	банків, табелі, договори на виконані роботи, поставку товаро-матеріальних цінностей, кошториси на виконання робіт, акти виконаних робіт, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.)			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
09-10	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки.		5 років[1] ст.351	[1]див. примітки до 09-09
09-11	Розрахункові (особові рахунки) відомості по заробітній платі		75 років ст.317-а	
09-12	Відомості про нарахування зносу основних засобів		Постійно Ст.343	
09-13	Документи(протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти)інвентаризацію основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей		5 років[1] ст.345	[1]див. примітки до 09-09
09-14	Листки непрацездатності		5 років[1] ст.320	[1]див. примітки до 09-09
09-15	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності міської ради		5 років ст.341	
09-16	Трудові договори		5 років[1], ст.334,330	Після закінчення строку дії

				договору; див. прим до 09-09
09-17	Договори про матеріальну відповідальність		5 років ст.332	[1] після звільнення матеріально відповідальної особи [2]див. примітки до 09-09
09-18	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату навчальних відпусток, одержання пільг з податків та		5 років., ст. 321	
09-19	Виконавчі листи		5 років[1], ст.324	[1]див. примітки до 09-09
09-20	Листування всіх видів діяльності		5 років ЕПК ст.346,349	
09-21	Листування про строки подання бухгалтерської і фінансової звітності		1 рік,ст.350	
09-22	Номенклатура справ		3р. ст.112 в[1]	[1]після заміни новими

10 – Відділ містобудування та архітектури

1	2	3	4	5
10-01	Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Рогатинської міської ради		Доки не мине потреба	
10-02	Посадові інструкції		5 р.[1] ст.43	[1]після заміни новими
10-03	Розпорядження міського голови, рішення сесій та виконавчого комітету міської ради (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 16-а	
10-04	Викопіювання з генеральних планів		5р., ст. 894	
10-05	Будівельні паспорта		постійно, ЕПК ст.1038	
10-06	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єктів будівництва 2021		постійно, ЕПК ст.1421	
10-07	Паспорта прив'язки тимчасових споруд		постійно, ЕПК ст.1038	
10-08	Завдання на розробку містобудівної документації		постійно, ЕПК ст.1256	
10-09	Копії висновків по земельних ділянках з обгрунтуючими матеріалами		Постійно, ЕПК ст.894	
10-10	Протоколи громадських слухань			
10-11	Вхідна документація		3р., ст.24	
10-12	Вихідна документація		3р., ст.122	
10-13	Журнал реєстрації вхідних документів		3р., ст.24	
10-14	Журнал реєстрації вихідних документів		3р., ст.122	
10-15	Журнал особистого прийому громадян		3р., ст. 125	
10-16	Журнал реєстрації заяв та видачі висновків		3р., ст.122	
10-17	Журнал реєстрації заяв та видачі будівельних паспортів		10р., ст.1439	
10-18	Журнал реєстрації заяв та видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		10р., ст.1439	

10-19	Журнал реєстрації заяв та видачі паспортів прив'язки тимчасових споруд.		10 р. ст.1439	
10-20	Журнал наказів начальника відділу містобудування та архітектури		доки не мине потреба, ст. 121-а	
10-21	Номенклатура справ		3 р. ст.112-в	[1]після заміни новими

11- Відділ земельних ресурсів

11-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, що стосуються діяльності відділу		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
11-02	Положення про відділ земельних ресурсів		Доки не мине потреба	
11-03	Посадові інструкції працівників		5 р. ст. 43[1]	[1]після заміни новими
11-04	Плани роботи відділу земельних ресурсів (річні, квартальні, місячні)		1 рік ст. 161	
11-05	Договори оренди землі		50 років ст. 2130	
11-06	Проекти землеустрою щодо встановлення і заміни меж адміністративно-територіальних утворень		постійно ст. 2114	
11-07	Технічна документація з нормативно грошової оцінки земель населених пунктів		постійно ст. 2128	
11-08	Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду		постійно ст. 2115	
11-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	[1]після заміни новими

12 - Відділ супроводу стратегії розвитку громади

12-01	Нормативно-правові акти		Доки не мине потреба[1] ст. 1-б, 2-б, 3-б	[1]Що стосуються діяльності організації – пост.
12-02	Розпорядження міського голови, рішення сесій та виконавчого комітету міської ради (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 3-б	[1]Що стосуються діяльності організації – пост.
12-03	Положення про відділ супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету Рогатинської міської ради (копія)		Доки не мине потреба	
12-04	Посадові інструкції працівників відділу супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету Рогатинської міської ради (копії)		5 р.[1] ст. 43	[1] Після заміни новими
12-05	Статистичні бюлетені		3 р.[3] ст. 302 - г	[3]За відсутності річних, піврічних – пост
12-06	Договори (угоди) на надання транспортних (перевізних) послуг		5 р. ст. 330[1]	[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 р. ст. 161, ст. 299	
12-08	Стратегія розвитку громади (копія стратегії, довідки, звіти, інформації)		Постійно ст. 148а, 296а	
12-09	Програма соціально-		Постійно	

	економічного та культурного розвитку громади (копія програми, довідки, звіти, інформації)		ст. 148а, 296а	
12-10	Документи (довідки, звіти, плани, інформації) з питань агропромислового комплексу		5 р. ЕПК ст. 44б	
12-11	Документи (довідки, звіти, інформації) з питань інвестиційній діяльності		5 р. ЕПК ст. 44б	
12-12	Документи (заявки, довідки, повідомлення, графіки) з питань організації перевезень та транспортного забезпечення		5 р. ЕПК ст. 44б	
12-13	Документи конкурсів для перевезення		5 р. ст. 64	
12-14	Документи (довідки, звіти, плани, інформації тощо) Ради з питань підготовки та реалізації грантових проєктів та програм міської ради (протоколи, рішення, довідки тощо)		5 р. ЕПК ст. 44б	
12-15	Документи (довідки, звіти, інформації) з питань енергоменеджменту, енергоефективності та раціонального використання енергоресурсів		5 р.	Протокол ЕК №2 від 11.07.2022
12-16	Документи (довідки, звіти, інформації) з питань Автоматизованої системи муніципальної статистики (АСМС)		5 р.	Протокол ЕК №2 від 11.07.2022

12-17	Паспорти маршрутів		5 р.[1] ст. 330	[1] Після закінчення строку дії договору, угоди
12-18	Перелік актуальних конкурсів, проєктів (програм) для отримання фінансової підтримки		5 р.	Протокол ЕК №2 від 11.07.2022
12-19	Проєкти регіональних та міжрегіональних програм міської територіальної громади		5 р.	Протокол ЕК №2 від 11.07.2022
12-20	Листування із центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
12-21	Журнал реєстрації договорів (угод) на перевезення пасажирів та проведення обстеження пасажиропотоку на приміських автобусних маршрутах загального користування		3 р. ст. 122	
12-22	Журнал реєстрації паспортів автобусних маршрутів регулярних та спеціальних перевезень		3 р. ст. 122	
12-23	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112 в[1]	[1]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)		Доки не мине потреба	
13-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р.[1] ст. 43	[1] Після заміни новими
13-04	Місячні плани роботи з основних питань діяльності відділу		1 р. 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 д) 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- [4] За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації * За відсутності річних, піврічних, квартальні- пост. • За відсутності річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації
13-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади,		5 р. ЕК ст. 22	

	органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності відділу			
13-08	Запити на публічну інформацію та документи з їх виконання		5 р. ст.85	
13-09	Журнал реєстрації повідомлень про конфлікт інтересів		3 р. ст.122	
13-10	Журнал реєстрації запитів на інформацію		3 р. ст.122	
13-11	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
13-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
13-13	Публікації відкритих даних щодо публічної інформації		1 р. ЕК	
13-14	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 р. ст.124	
13-15	Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба	
13-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112 в[1]	[1]Після заміни новими

14 – Відділ соціальної роботи

1	2	3	4	5
14-01	Закони, постанови та інші законодавчі акти		доки не мине потреба[1] ст. 1-б	[1]що стосується діяльності організації пост.
14- 02	Рішення сесії засідань органу місцевого самоврядування (копії)		за місцем розроблення ст. 7-а	[1]що стосується діяльності організації пост.
14-03	Рішення виконкому засідань органу місцевого самоврядування (копії)		за місцем розроблення ст. 7-а	[1]що стосується діяльності організації пост.
14-04	Розпорядження міського голови (копії)		доки не мине потреба ст.16-а	[1]надіслані до відома доки не мине потреба
14-05	Положення про відділ		Доки не мине потреба	
14-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р.[1] ст. 43	[1] Після заміни новими
14-07	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	
14-08	Протоколи засідань опікунської ради при виконавчому комітеті Рогатинської міської ради та матеріали до протоколів		доки не мине потреба ст.16-а	[1]надіслані до відома доки не мине потреба
14-09	Судові рішення про визнання фізичних осіб недієздатними та призначення опікунів.		доки не мине потреба ст.16-а	[1]надіслані до відома доки не мине потреба
14-10	Номенклатура справ		3 р.[2] ст. 112-в	[2]після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

16 - Центр надання адміністративних послуг

1	2	3	4	5
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[1] ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б	[1]Що стосуються діяльності організації
16-02	Розпорядження голови міської ради (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 16-а	[1]Що стосуються діяльності організації
16-03	Рішення міської ради , міськвиконкому (копії)		Доки не мине потреба[1] ст. 16-а	[1]Що стосуються діяльності організації
16-04	Регламент центру надання адміністративних послуг (копія)		постійно ст. 20-а.	Оригінал зберігається в протоколі сесії
16-05	Положення про центр надання адміністративних послуг (копія)		Доки не мине потреба	
16-06	Перелік адміністративних послуг		До зміни новим ст. 20-б	
16-07	Звіти роботи ЦНАП		1 р. ст. 299	
16-08	Журнал реєстрації заяв по адміністративній процедурі		3 р. ст. 122	
16-09	Журнал реєстрації звернень громадян		3 р. ст. 124	
16-10	Інформаційні картки адміністративних послуг		До зміни новими ст. 20-б	
16-11	Технологічні картки адміністративних послуг		До зміни новими ст. 20-б	
16-12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3р. ст. 122	
16-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
16-14	Журнали обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору		3 р. ст. 122	

16-15	Заяви на отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період		5 р. ст. 668	
Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання				
16-16	Журнал видачі відомостей про зареєстрованих осіб, член ОСГ, на спадщину та інші.		3 р. ст. 122	
16-17	Журнал реєстрації вхідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб		3 р. ст. 122	
16-18	Журнал реєстрації вихідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб		3 р. ст. 122	
16-19	Журнал видачі витягу про реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання		3 р. ст. 122	
16-20	Журнали обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 р. ст. 122	
16-21	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи		3р. ст. 122	
16-22	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення, по реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 р. ст. 775	
16-23	Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка)		3 р.[1] ст.774	[1]Після заміни новими
Реєстрація фізичних та юридичних осіб- підприємців				
16-24	Закони України, Постанови, методичні та інші роз'яснення з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань		Доки не мине потреба	
16-25	Запити (заяви)щодо надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		5 р. ЕПК ст. 68	
Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно				
16-26	Заяви, документ про сплату адміністративного збору, запити державного реєстратора щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		5 р. ЕПК ст. 68	

16-27	Заяви (запити) про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		5 р. ЕПК ст. 68	
Послуги Держгеокадастру				
16-28	Документи (заяви, ксерокопії довідок, квитанції, копії державних актів)		5 р. ЕПК ст. 68	
Державна реєстрація актів цивільного стану				
16-29	Нормативні акти з питань діяльності органів реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба	
16-30	Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв та накладні про одержання бланків свідоцтв		До ліквідації відділу	
16-31	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом сільської, селищної, міської ради		3 р.	
16-32	Звіт про витрачання бланків свідоцтв		До ліквідації відділу	
16-33	Книга обліку бланків свідоцтв		До ліквідації відділу	
16-34	Книга обліку бланків свідоцтв про народження, смерть		Постійно	
16-35	Заяви громадян про державну реєстрацію народження		3 р.	
16-36	Корінці довідок на виплату одноразової допомоги у зв'язку з народженням дитини		3 р.	
16-37	Копії протоколів про адміністративні правопорушення, складені при несвоєчасній реєстрації народження		3 р.	
16-38	Заяви громадян про державну реєстрацію смерті		3 р.	
16-39	Корінці довідок на виплату одноразової допомоги у зв'язку зі смертю		3 р.	
16-40	Списки паспортів громадян України, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про державну реєстрацію смерті осіб, документи яких не здані.		1 р.	
16-41	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		Постійно	
16-42	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		Постійно	

16-43	Заяви громадян про реєстрацію шлюбу, квитанції про сплату держмита		3 р.	
16-44	Повідомлення про державну реєстрацію шлюбу, смерті, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень призовників та військовозобов'язаних		1 р.	
16-45	Актові записи про шлюб, смерть, народження		75 р.[1]	[1]До державни архівів надходя через 75 р.
16-46	Акти приймання передачі свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (описи вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги)		5 р.	
16-47	Номенклатура справ		3 р. ст. 112-в[1]	[1] після заміни новими

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	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	[1]Що стосуються діяльності організації – пост.
17-03	Положення про старосту		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у справі 01-03
17-04	Звіт про виконану роботу старости		1 р. ст. 300	Оригінали знаходяться у справі 01-03
17-05	По господарські книги		Постійно[1] ст.786	[1] До дердавних архівів надходять через 75 років
17-05	Алфавітна книга		75 р. ст. 528	
17-06	Поземельна книга		Постійно ст. 2113	
17-07	Вихідна кореспонденція		5 р. ЕПК ст. 22	
17-08	Вхідна кореспонденція		5 р. ЕПК ст. 22	
17-09	Листування з РТЦК та СП про облік військовозобов'язаних		1 р. ст.668	
17-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р.[1] ст. 82	[1] У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
17-11	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
17-12	Реєстраційний журнал виданих довідок		5 р. ст. 141, ст. 535	
17-13	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст. 122	
17-14	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст. 122	

17-15	Реєстраційний журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
17-16	Перші примірники нотаріально засвідчених заповітів з витягами про реєстрацію у спадковому реєстрі та інших нотаріально засвідчених документів		75 р. ЕПК	Ст.37 Закону України "Про нотаріат"
17-17	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій		Постійно	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010.№3253/5
17-18	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ЕПК	Наказ Мінюсту від 22.10.2010.№3253/5
17-19	Журнал обліку скасованих заповітів		75 р.	[1] Строк зберігання встановлено ЕПК ДАЧО пр..від ____ №_____
17-20	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст.20б	
17-21	Довіреності		3 р.	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010.№3253/5 У разі скасування – після закінчення строку їх дії
17-22	Акти опису спадкового майна		75 р. ЕПК	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010.№3253/5
17-23	Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються в адмінприміщенні старостинського округу		3 р.	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010.№3253/5
17-24	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги тощо) щодо внесення відомостей до єдиних Державних реєстрів Інформаційної системи Мін'юсту		75 р. ЕПК	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010.№3253/5
17-25	Журнал обліку викликів посадової особи для вчинення нотаріальних дій поза адмінприміщенням округу		3 р.	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010.№3253/5
17-26	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
17-27	Документи(довідки, листи) про оформлення спадщини		Постійно ст.87	

17-28	Плани роботи по військовому обліку		5 р. ст.662	
17-29	Картки обліку військовозобов'язаних		65 р.	Постанова КМУ від 07.12.2016 №921

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 потреба[1] 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 Служби діловодства
18-03	Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.9 б	Оригінали документів знаходяться у Служби діловодства
18-04	Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання(копії)		Доки не мине потреба ст.16а	Оригінали документів знаходяться у Служби діловодства
18-05	Доручення міського голови, заступників міського голови, секретаря ради(копії)		Доки не мине потреба ст.6а	Оригінали документів знаходяться у Служби діловодства
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.43[1]	[1] Після заміни новими
18-10	Номенклатура справ		3 роки ст.112 в [1]	[1]Після 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
№6 від 08 грудня 2025 року

Додаток 3
до Положення
(пункт 8.3 розділу 8)

АРКУШ
погодження до проєкту рішення виконавчого комітету міської ради

Назва рішення : «Про затвердження номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів на 2026 рік»

Підготували : Служба діловодства

Начальника Зоряна МАНДРОНА

ПОГОДЖЕНИЙ:

Керуючий справами
виконавчого комітету Олег ВОВКУН

В.о. начальника
відділу правової роботи Світлана Кость

Додаток 2
до Положення
(пункт 7.1 розділу 7)

Пояснювальна записка
до проєкту рішення виконавчого комітету

«Про затвердження номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів на 2026 рік»

Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Даний проєкт рішення підготовлений з метою встановлення у відділах міської ради та її виконавчого комітету системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів згідно їх змісту та здійснення відбору документів на державне зберігання.

Мета і шляхи її досягнення

Забезпечення належного зберігання документів у відділах міської ради та її виконавчого комітету, формування їх у справи, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку та здійснення відбору документів на державне зберігання

Правові аспекти

Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», накази Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 04 січня 2024 року №4015 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5»

Фінансово-економічне обґрунтування

Даний проєкт рішення не потребує фінансування.

Позиція заінтересованих органів

Виконавчі органи Рогатинської міської ради та виконавчого комітету.

Запобігання дискримінації

У даному проєкті рішення відсутні ознаки дискримінації.

Запобігання корупції

У проєкті рішення відсутні правила і процедури, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень.

Громадське обговорення

Проєкт рішення не потребує громадського обговорення.