

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ**  
**АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
**сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної  
експертно-перевірної комісії  
Державної архівної служби  
України  
28.09.2017 № 4

**КИЇВ**  
**2017**

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька. — К., 2017. — \_\_\_\_\_ с.

Укладач: Загорецька О. М., провідний науковий співробітник УНДІАСД,  
кандидат історичних наук, старший науковий співробітник

## ЗМІСТ

Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади .....	
Список скорочень .....	
01 Організація діяльності ради територіальної громади .....	
02 Організація діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади .....	
03 Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік .....	
04 Вчинення нотаріальних дій .....	
05 Державна реєстрації актів цивільного стану .....	
06 Житлово-побутові та земельні питання .....	
07 Робота з кадрами .....	
08 Облік військовозобов'язаних і мобілізаційна робота .....	
09 Охорона праці .....	
10 Пожежна безпека .....	
11 Цивільний захист .....	
12 Архів .....	

## **Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади**

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади (*далі* — рада територіальної громади) є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються під час діяльності ради територіальної громади, із зазначенням строків зберігання цих справ.

Цю примірну номенклатуру справ побудовано за функціональним принципом.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на підставі вивчення структури, функцій і напрямів діяльності ради територіальної громади, а також складу та змісту документів, які створюються у результаті її діяльності.

При розробленні цієї примірної номенклатури справ укладачі керувалися Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про добровільне об'єднання територіальних громад”, Законом України “Про нотаріат”, постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних”, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (*далі* — Правила організації діловодства), Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 року № 3306/5 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2011 року за № 1298/20036, Правилами ведення нотаріального діловодства, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України

23 грудня 2010 року за № 1318/18613 (зі змінами) (*далі* — Правила ведення нотаріального діловодства), Методичними рекомендаціями з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ, схваленими Нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України (протокол від 18 грудня 2012 року № 5), індивідуальними номенклатурами справ визначеної групи рад територіальних громад.

Для визначення строків зберігання справ, уключених до цієї примірної номенклатури справ, використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами) (*далі* — типовий перелік), Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 року № 2804/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за № 2241/24774 (*далі* — галузевий перелік), Типову номенклатуру справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, що додається до Правил ведення нотаріального діловодства (*далі* — типова номенклатура справ).

Примірною номенклатурою справ слід керуватися під час підготовки індивідуальної номенклатури справ ради територіальної громади. При цьому примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер, адже вона встановлює примірний склад справ, утворюваних у діловодстві ради територіальної громади, та узагальнені назви розділів. Тому індивідуальні номенклатури справ, підготовлені на підставі цієї примірної номенклатури справ, можуть відрізнятися від примірної номенклатури справ як за кількістю і назвами розділів, так і за складом документів. Так, наприклад, розділ 06

“Житлово-побутові та земельні питання” може бути поділено на окремі розділи “Житлово-побутові питання” та “Земельні питання” у разі, якщо справи з цих питань ведуться у різних структурних підрозділах ради територіальної громади.

При підготовці індивідуальної номенклатури справ ради територіальної громади слід мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично створюються в діяльності ради конкретної територіальної громади. Крім того, в індивідуальну номенклатуру справ можуть бути включені справи, не передбачені цією примірною номенклатурою справ.

В індивідуальній номенклатурі справ обов’язково передбачають справи, що містять електронні документи з електронно-цифровим підписом і створюються лише в електронній формі.

2. Заголовки справ, наведені в примірній номенклатурі справ, при складанні індивідуальної номенклатури справ можуть конкретизуватися та уточнюватися, а саме: можуть вказуватися конкретні кореспонденти, додаватися або вилучатися із заголовку деякі види документів тощо. Наприклад, заголовок справи “Листування з суміжними територіальними громадами з питань добросусідства і партнерства” може бути конкретизований за кореспондентами:

“Листування з Васильковецькою сільською громадою з питань добросусідства і партнерства”;

“Листування з Гусятинською селищною громадою з питань добросусідства і партнерства”.

3. Залежно від обсягу документів та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об’єднувати чи подрібнювати справи, зазначені в примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа “Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради” може бути подрібнена на

кілька справ за більш вузькими питаннями:

“Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного і санітарного стану будівель і приміщень ради”;

“Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будівель та приміщень ради”.

Назва справи “Журнали (картки, електронна база даних) реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів” в індивідуальній номенклатурі справ має бути конкретизована за відповідними реєстраційними формами, які заведено у діловодстві виконавчого комітету ради територіальної громади, а саму справу поділена на три окремі, наприклад:

“Електронна база даних вхідних документів”;

“Електронна база даних вихідних документів”;

“Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)”.

4. Строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної номенклатури справ. Для управлінських та науково-технічних документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до типового переліку; для документів, що стосуються державної реєстрації актів цивільного стану, — галузевого переліку; для документів, що стосуються вчинення нотаріальних дій, — на підставі типової номенклатури справ. Для документів, не передбачених типовим і галузевим переліками та типовою номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення ЕК ради територіальної громади за погодженням з ЕК архівного відділу райдержадміністрації та ЕПК відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 роблять примітку: “Строк зберігання встановлено (назва ЕПК відповідного державного архіву, протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)”.

5. Оформлення, схвалення, погодження та затвердження індивідуальної номенклатури справ ради територіальної громади здійснюють відповідно до вимог Правил організації діловодства.

Індивідуальну номенклатуру справ складають у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф схвалення з ЕК архівного відділу відповідної райдержадміністрації та погодження ЕПК відповідного державного архіву. Перший (недоторканий) примірник зберігається у службі діловодства ради територіальної громади, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архіву ради територіальної громади для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до архівного відділу райдержадміністрації.

Форму номенклатури справ встановлено Правилами організації діловодства.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ ради територіальної громади слід враховувати такий порядок:

1. У першій графі проставляють індекс справи, який складається з індексу розділу, що відповідає певному напрямку діяльності ради територіальної громади (у разі функціонального принципу побудови тексту) або структурного підрозділу ради територіальної громади (у разі структурного принципу побудови тексту) і порядкового номера справи, наприклад: 03-04, де 03 – розділ Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік, а 04 – номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

Наприкінці кожного розділу у цій графі залишають кілька резервних індексів для можливого внесення протягом року у разі необхідності нових справ у номенклатуру справ.

2. У другій графі наводять заголовок справи (тому, частини). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст



документів справи. Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ ураховують такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи можна формувати у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Враховуючи зазначені ознаки, заголовок справи максимально може складатися з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти, звіти тощо);

автор документів (найменування ради територіальної громади, найменування структурного підрозділу ради територіальної громади або найменування посади особи, яка має право видавати певний вид документів);

кореспондент або адресат (найменування юридичної особи або прізвище фізичної особи, від якої надійшли або якій адресовані документи); короткий зміст документів справи (основне питання, якому присвячено справу);

назва місцевості (території), з якою пов’язаний зміст документів справи;

період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;

вказівки на наявність у справі копій документів (у разі наявності копій).

У заголовках особових, квартирних та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Квартирна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін “документи”, а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: “Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном”.

3. Третю графу (кількість справ) заповнюють після закінчення діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані також відображають у підсумковому записі, який обов'язково оформляють після закінчення діловодного року.

4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ зазначають строки зберігання і посилання на статті типового або галузевого переліків чи типової номенклатури справ. В окремих випадках, коли у справах передбачається формування документів з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Не дозволяється включати до справи документи постійного або тривалого строку зберігання разом з документами тимчасового зберігання.

Якщо до строку зберігання справи додано позначку "ЕПК", це означає, що окремі документи зі складу цієї справи можуть бути внесені до Національного архівного фонду (далі — НАФ). Після проведення додаткової експертизи цінності по закінченню діловодного року остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів приймає ЕПК відповідного державного архіву.

При формуванні документів з грифом "Для службового користування" в одну справу, незалежно від їх змісту, строк зберігання справи не встановлюється, а у графі 4 ставлять відмітку "ЕК". Після закінчення діловодного року цю справу переглядає ЕК поаркушно і визначає строк її зберігання. За необхідності приймається рішення про переформування документів такої справи (документи постійного строку зберігання групують в окрему справу, яка отримує самостійний заголовок і додатково вноситься до номенклатури справ).

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляють відмітки про: носій інформації; вилучення справ, передавання їх до архіву або

іншого структурного підрозділу; перехідні справи; осіб, відповідальних за ведення відповідної справи тощо.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані упродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ, які ведуться упродовж кількох років, та особових справ;

включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку — ініціативний документ, а потім — усі інші в логічній послідовності;

уміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Індивідуальна номенклатура справ підлягає невідкладному переоформленню, повторному схваленню архівним відділом райдержадміністрації та погодженню з відповідним державним архівом у разі суттєвих змін у структурі, функціях чи характері діяльності, але не рідше одного разу на 5 років. За відсутності таких змін до кінця кожного діловодного року (не пізніше грудня) номенклатура справ обов'язково уточнюється, передруковується, затверджується головою територіальної громади і набирає чинності з 1 січня наступного року.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

голова територіальної громади	– сільський (селищний) голова об'єднаної територіальної громади;
ГП	– галузевий перелік;
ДРАЦС	– державна реєстрація актів цивільного стану;
ДСК	– для службового користування;
ЕК	– експертна комісія;
ЕПК	– експертно-перевірна комісія;
КМУ	– Кабінет Міністрів України;
НАФ	– Національний архівний фонд;
пост.	– постійно;
прим.	– примітка до статті типового переліку;
р.	– рік, роки, років;
райвійськкомат	– районний військовий комісаріат;
ст.	– стаття, статті;
ТНС	– типова номенклатура справ;
ТП	– типовий перелік.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

### 01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

01-01	Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. <sup>1</sup> ст.6-а	<sup>1</sup> З адміністративно-господарських питань – 3 р.
01-02	Рішення, протоколи, стенограми засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.7-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності територіальної громади – пост.
01-03	Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16 (прим.1)	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності територіальної громади – пост.
01-04	Рішення, протоколи, стенограми сесій ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст.7-а	
01-05	Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань		Пост. ст.12-а	
01-06	Рішення, протоколи, стенограми постійно діючих комісій <sup>1</sup> ради територіальної громади		Пост. ст.14-а	<sup>1</sup> Документи формуються у справі по кожній комісії окремо
01-07	Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи, положення про відділи ради територіальної громади тощо) (копії) <sup>1</sup>		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах

1	2	3	4	5
01-08	Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності	14	Пост. <sup>1</sup> ст.157-а	<sup>1</sup> За наявності відповідного звіту – 5 р.
01-09	Плани роботи постійно діючих комісій ради територіальної громади		5р. ст.160	
01-10	Календарні плани проведення громадських заходів на території громади		Доки не мине потреба ст.162	
01-11	Звіти про діяльність постійно діючих комісій ради територіальної громади		Пост. ст.301	
01-12	Звіти депутатів перед виборцями та документи (доповіді, інформації, огляди) до них		Пост. ст.301	
01-13	Статистичні звіти з питань проведення виборів на території громади; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5р. ст.303	
01-14	Облікові картки депутатів ради територіальної громади		Пост. ст.525-а	
01-15	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень сесій ради територіальної громади		Пост. ст.121-а	
01-16	Журнал контролю виконання рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади		3р. ст.123	

## **02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТАГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

02-01	Доручення місцевих органів державної влади та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. <sup>1</sup> ст.6-а	<sup>1</sup> З адміністративно-господарських питань – 3 р.
02-02	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.16-а (прим.1)	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності територіальної громади – пост.

1	2	3	4	5
02-03	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	15	Пост. ст.7-а	
02-04	Рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад) <sup>1</sup> , що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади		Пост. ст.11, 14-а	<sup>1</sup> Документи формуються у справі по кожному органу окремо
02-05	Розпорядження голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст.16-а	
02-06	Розпорядження голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
02-07	Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету ради територіальної громади		Пост. <sup>1</sup> ст.157-а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
02-08	Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форми №: 4-сг, 4-сільрада, 10-мех, 21-заг (річна), 50-сг тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		Пост. ст. 302-б	
02-09	Піврічні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форма №1-зерно (піврічна) тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5р. <sup>1</sup> ст. 302-в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
02-10	Квартальні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форми №: 11-заг, 13-заг тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		3р. <sup>1</sup> ст. 302-г	<sup>1</sup> За відсутності річних і піврічних – пост.

1	2	3	4	5
02-11	Місячні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форми: №1-зерно (місячна), 4-заг, 21-заг (місячна), 24-ст тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		Ір. <sup>1</sup> ст. 302-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних і квартальних – пост.
02-12	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст.76-а	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу райдержадміністрації на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-13	Документи (довідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності ради територіальної громади та її виконавчого комітету		5р. ЕПК ст.77	
02-14	Договори, угоди з юридичними особами з інших територій України та міжнародними організаціями про економічне та культурне та інше співробітництво		Пост. ст.906	
02-15	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки, протоколи журі) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських творчих та інших професійних конкурсах, виставках, оглядах, змаганнях		Пост. ст.64-а, 795	
02-16	Документи (довідки, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію дозвілля на території громади, проведення свят, вручення нагород		5р. ЕПК ст.66-а, 796	
02-17	Документи (списки, звіти, зведення, довідки, інформації) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території громади		Пост. ст.684	



1	2	3	4	5
02-18	Документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про благодійну діяльність	17	Пост. ст.691	
02-19	Списки об'єктів та суб'єктів благодійництва		5 р. ЕПК ст.692	
02-20	Листування з органами вищого рівня з основних питань діяльності ради територіальної громади		5р. ЕПК ст.22	
02-21	Листування з суміжними територіальними громадами з питань добросусідства і партнерства		5р. ЕПК ст.22	
02-22	Листування з юридичними особами, розташованими на території громади, з основних (профільних) питань діяльності цих юридичних осіб		5р. ЕПК ст.23	
02-23	Листування з юридичними та фізичними особами про волонтерську та благодійну діяльність		5р. ЕПК ст.693	
02-24	Листування про надання різних видів соціальних послуг індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги		3р. ст.695	
02-25	Листування з органами вищого рівня про організацію і проведення виборів до ради		3р. ст.24	
02-26	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
02-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі виконавчого комітету ради та інших юридичних осіб територіальної громади або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст.82-а	
02-28	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст.82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
02-29	Листування з юридичними та фізичними особами про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
02-30	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат територіальної громади та окремих посадових осіб ради		1 р. <sup>1</sup> ст.67	<sup>1</sup> Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – пост.
02-31 ДСК	Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності ради територіальної громади		ЕК	
02-32	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови ради територіальної громади		Пост. ст.45-а	
02-33	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади		3р. <sup>1</sup> ст.45-б	<sup>1</sup> Після зміни відповідних осіб
02-34	Відомості про документообіг ради територіальної громади		5 р. ст. 115	
02-35	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у раді територіальної громади		1 р. <sup>1</sup> ст.116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
02-36	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів		1 р. ст.117	
02-37	Замовлення на виконання друкувальних та розмножувальних робіт		1 р. ст.118	
02-38	Акти про знищення зіпсованих бланків суворої звітності; службових посвідчень звільнених працівників; печаток та штампів		3 р. ст.119	
02-39	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень виконавчого комітету ради територіальної громади		Пост. ст.121-а	

1	2	3	4	5
02-40	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст.121-а	
02-41	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5р. ст.121-в	
02-42	Журнали (картки, електронна база даних) реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3р. ст.122	
02-43 ДСК	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3р. ст.122	
02-44	Журнали (картки, електронні бази даних), графіки, довідки, звіти контролю виконання рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету та консультативно-дорадчих і контрольних органів, що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади		3р. ст.123	
02-45	Журнали реєстрації договорів і угод з вітчизняними та зарубіжними організаціями про економічне, культурне та інше співробітництво		Доки не мине потреба ст.941	
02-46	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст.124	
02-47	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім'ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо		5 р. ст.141	
02-48	Журнали особистого прийому громадян головою та секретарем ради територіальної громади		3 р. ст. 125	
02-49	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1р. ст.126	
02-50	Журнал обліку бланків суворої звітності		3р. ст.127-а	

1	2	3	4	5
02-51 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”	20	Доки не мине потреба ст.127-б	
02-52 ДСК	Журнал обліку віддрукованих та розмножених документів з грифом “Для службового користування”		1р. ст.127-в	
02-53 ДСК	Журнал обліку видавання працівникам документів з грифом “Для службового користування” для ознайомлення		1р. ст.127-г	
02-54	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1р. ст.127-г	
02-55	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст.128	
02-56	Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 р. <sup>1</sup> ст. 1036	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-57	Журнал обліку видавання печаток і штампів		3р. ст.1034	
02-58	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників ради територіальної громади		1р. ст.1037	
02-59	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників ради територіальної громади		1р. ст.1037	
02-60	Номенклатура справ ради територіальної громади		5р. <sup>1</sup> ст.112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

### 03 – БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

03-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку		До заміни новими ст.20-б	
-------	--	--	--------------------------	--

1	2	3	4	5
03-02	Витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради		До ліквідації ради ст. 31	
03-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37-а	
03-04	Річний план використання бюджету ради територіальної громади		Пост. ст.173-б	
03-05	Річні кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост. ст.193-а	
03-06	Річна фінансова звітність з примітками до неї		Пост. ст.311-б	
03-07	Квартальна фінансова звітність з примітками до неї		3 р. <sup>1</sup> ст. 311-в	<sup>1</sup> За відсутності річної – пост.
03-08	Місячна фінансова звітність з примітками до неї		1 р. <sup>1</sup> ст. 311-г	<sup>1</sup> За відсутності річної і квартальної – пост.
03-09	Річний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням (форма Ф4-ФСС з ТВП)		Пост. ст.322-б	
03-10	Квартальні звіти по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням (форма Ф4-ФСС з ТВП)		3р. <sup>1</sup> ст.322-г	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
03-11	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (персоніфікований облік)		75р. ст.678	
03-12	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ)		5р. ст.279	

1	2	3	4	5
03-13	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ)		3 р.	
03-14	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 р. ст. 256-б	
03-15	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75р. ст.317-а	
03-16	Відомості на виплату грошей		3 р. <sup>1</sup> ст.318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
03-17	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3р. ст.320	
03-18	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5р. ст.321	
03-19	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст.711	
03-20	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
03-21	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. <sup>1</sup> ст.208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
03-22	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р. <sup>1, 2, 3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод <sup>2</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок),

1	2	3	4	5
		23		порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-23	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-24	Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 1050, 1051	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
03-25	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-22
03-26	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-27	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст.340	
03-28	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3р. <sup>1</sup> ст.45-б	<sup>1</sup> Після зміни матеріально відповідальних осіб

1	2 <sup>24</sup>	3	4	5
03-29	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси		5 р. ст. 341	
03-30	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст.343	
03-31	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-32	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		3р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-33	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст.712	
03-34	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1р. ст.1029	
03-35	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст.236	
03-36	Гарантійні листи		3 р. ст.339	
03-37	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради		3р. ст.347-349	
03-38	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	



1	2	3	4	5
03-39	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-40	Книга “Журнал-головна”		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-41	Оборотні відомості		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-42	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-43	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-44	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-22
03-45	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
03-46	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3р. <sup>1</sup> ст. 1007	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-22
03-47	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3р. <sup>1</sup> ст.1011	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-22
03-48	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-49	Книга обліку розподілу, надходження та видання путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. <sup>1</sup> ст.746	<sup>1</sup> Після закінчення книги

1	2	3	4	5
03-50	Дорожні листи й наряди на машини	26	3 р. <sup>1</sup> ст. 1086	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-22
03-51	Книга обліку дорожніх листів		3 р. <sup>1</sup> ст. 1109	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-22

#### 04 – ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

04-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст.20-б ТП	
04-02	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст.87 ТП	
04-03	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 р. ЕПК ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-04	Заповіти (крім секретних) <sup>1</sup>		75 р. ЕПК ТНС <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат» <sup>2</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-05	Спадкові справи		75 р. ЕПК ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-06	Довіреності без зазначення строку їх дії		Пост. <sup>1</sup> ТНС <sup>2</sup>	<sup>1</sup> У разі скасування – 3 р. після їх скасування <sup>2</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

1	2 <sup>27</sup>	3	4	5
04-07	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		Зр. <sup>1</sup> ТНС <sup>2</sup>	<sup>1</sup> У разі скасування – після закінчення строку їх дії <sup>2</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-08	Заяви про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		75 р. ЕПК ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-09	Акти опису спадкового майна		75 р. ЕПК ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-10	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5р. ЕПК ст.88 ТП	
04-11	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		Зр. <sup>1</sup> ст.89 ТП	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
04-12	Листування ради територіальної громади з судовими установами, іншими юридичними і фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		Зр. ст.96 ТП	
04-13	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Пост. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-14	Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду)		75 р. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

1	2	3	4	5
04-15	Алфавітна книга обліку заповітів	28	75 р. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-16	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 р. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-17	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 р. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-18	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-19	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ТНС <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5

#### 05 – ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

05-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються питань реєстрації актів цивільного стану		До заміни новими ст.20-б ТП	
05-02	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірок роботи ради територіальної громади з питань реєстрації актів цивільного стану		5р.ЕПК ст.77 ТП	
05-03	Місячні статистичні звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану		Пост. ст. 302-г (прим.6)	
05-04	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст.61 ГП	
05-05	Електронна база актових записів державної реєстрації актів про народження		Пост. <sup>1</sup> ст.3 ГП	<sup>1</sup> На зберігання до державного архіву не передається

1	2 <sup>29</sup>	3	4	5
05-06	Електронна база актових записів державної реєстрації актів про шлюб		Пост. <sup>1</sup> ст.17 ГП	<sup>1</sup> На зберігання до державного архіву не передається
05-07	Електронна база актових записів державної реєстрації актів про смерть		Пост. <sup>1</sup> ст.29 ГП	<sup>1</sup> На зберігання до державного архіву не передається
05-08	Медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о) та медичні довідки про перебування дитини під наглядом закладу охорони здоров'я (форма № 103-1/о); медичні документи (висновки, довідки), пред'явлені для державної реєстрації у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати тощо); заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		Зр. <sup>1</sup> ст.5, 6, 11, 12, 13 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-09	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи, пов'язані з внесенням змін до актового запису про народження; копії рішень судів про позбавлення або поновлення батьківських прав		5р. <sup>1</sup> ст.7, 8 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-10	Документи (заява подружжя, заява сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		5р. <sup>1</sup> ст.9 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС

1	2	3	4	5
05-11	Документи (заяви, акти, протоколи, копії рішень органів опіки та піклування, довідки закладу охорони здоров'я про вік дитини тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини, яку не забрали з пологового будинку, знайденої, підкинутої дитини	30	5р. <sup>1</sup> ст.10 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-12	Корінці довідок для призначення одноразової допомоги при народженні дитини та щомісячної допомоги на дитину, зокрема призначення допомоги на дітей одиницями матерям		3р. <sup>1</sup> ст.15, 16 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-13	Корінці довідок для отримання одноразової допомоги на поховання		3р. <sup>1</sup> ст.37 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-14	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, рішення судів, переклади паспортних документів, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3р. <sup>1</sup> ст.18 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-15	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1р. <sup>1</sup> ст.19 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС

1	2	3	4	5
05-16	Повідомлення, що подаються територіальним органам праці та соціального захисту населення, про померлих осіб, у тому числі дітей	31	1р. <sup>1</sup> ст.33 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-17	Повідомлення, що подаються територіальним органам державної фіскальної служби, про фізичних осіб, які померли, змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; про повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		1р. <sup>1</sup> ст.34 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-18	Повідомлення, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, про померлих осіб		1р. <sup>1</sup> ст.35 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-19	Повідомлення, що подаються територіальним органам опіки та піклування, про дітей, позбавлених батьківського піклування		1р. <sup>1</sup> ст.36 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-20	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1р. <sup>1</sup> ст.39 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-21	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередання		1р. <sup>1</sup> ст.38 ГП	<sup>1</sup> У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС

1	2	3	4	5
05-22	Журнал реєстрації заяв про реєстрацію народження дитини, зокрема заяв матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька дитини у актовий запис	32	Зр. ст.70 ГП	
05-23	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		Зр. ст.71 ГП	
05-24	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію шлюбу		Зр. ст.72 ГП	
05-25	Книги обліку бланків свідоцтв про народження, шлюб, смерть		До ліквідації ради ст.51, 52, 55 ГП	
05-26	Книга обліку видачі довідок, необхідних для призначення одноразової допомоги при народженні дитини та щомісячної допомоги на дитину, зокрема призначення допомоги на дітей одиницями матерям		Зр. ст.535 ТП	
05-27	Книга обліку видачі довідок, необхідних для отримання одноразової допомоги на поховання		Зр. ст.535 ТП	

## 06 – ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ

06-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання житлово-побутових та земельних відносин		До заміни новими ст.20-б	
06-02	Погосподарські книги		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.
06-03	Алфавітна книга господарств		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.
06-04	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.



1	2	3	4	5
06-05	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі	33	10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст.758	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
06-06	Протоколи засідань житлових комісій		5р. ст.759	
06-07	Квартирні справи (висновки, витяги з протоколів, довідки тощо) одержувачів житла		3р. <sup>1</sup> ст.755	<sup>1</sup> Після надання житла або зняття з квартирнього обліку
06-08	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 р. ст.766	
06-09	Списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла		До заміни новими ст.760	
06-10	Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу		3 р. ст.761	
06-11	Корінці ордерів на право користування житловою площею		До кінця користування житловою площею ст.762	
06-12	Документи (заяви, повідомлення, розрахунки, довідки), необхідні для призначення житлових субсидій		3р. <sup>1</sup> ст.767	<sup>1</sup> Після закінчення виплати субсидій
06-13	Земельно-кадастрова книга		Пост. ст. 2113	
06-14	Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді		Пост. ст. 2126	
06-15	Технічна документація з нормативно-грошової оцінки земельних ділянок		Пост. ст. 2128	
06-16	Договори оренди земельних ділянок		50 р. ст. 2130	
06-17	Заяви громадян з питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5р. ст.82-б	

1	2	3	4	5
06-18	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів	34	5 р. ЕПК ст.88	
06-19	Листування з питань земельних відносин		5 р. ЕПК ст.2131	
06-20	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 р. ст. 1062	
06-21	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, з питань одержання житлової площі, оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 р. ст.124	
06-22	Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Пост. ст.2132	
06-23	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 р. ст. 2136	

### 07 – РОБОТА З КАДРАМИ

07-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами		До заміни новими ст.20-б	
07-02	Посадові інструкції працівників ради територіальної громади		5р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-03	Розпорядження голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75р. ст.16-б	
07-04	Розпорядження голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5р. ст.16-б (прим.)	

1	2	3	4	5
07-05	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75р.ЕПК ст.505	
07-06	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії		5 р. ст.636	
07-07	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. <sup>1,2</sup> ст.637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
07-08	Річний звіт про кількісний та якісний склад працівників, підготовку кадрів та професійне навчання (форми № 9-ДС, 6-ПВ)		Пост. ст. 302-б	
07-09	Річний звіт про травматизм на виробництві (форма № 7-ТНВ)		10р. ст.455	
07-10	Річний звіт про попит на робочу силу (вакансії) та вивільнення працівників (форми № 3-ПН, 4-ПН)		5 р. ст. 363	
07-11	Документи (довідки, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади		Пост. ст.489	
07-12	Списки (штатно-обліковий склад) працівників ради територіальної громади		75р. ст.503	
07-13	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів <sup>1</sup> ) працівників ради територіальної громади <sup>2</sup>		75 р. <sup>3</sup> ст.493-в	<sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення <sup>2</sup> Голови громади; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзна-

1	2	36	3	4	5
					ки, почесні звання – пост.; осіб, які мають наукові ступені й вчені звання – 75 р. ЕПК <sup>3</sup> Після звільнення
07-14	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ			3 р. ст. 491	
07-15	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)			75 р. ЕПК ст.492	
07-16	Особові картки працівників ради територіальної громади			75 р. <sup>1</sup> ст.499	<sup>1</sup> Після звільнення
07-17	Трудові книжки працівників ради територіальної громади			До запитання <sup>1</sup> ст.508	<sup>1</sup> Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
07-18	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них			3р. ст.511	
07-19	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження працівників ради територіальної громади			Пост. ст. 63-а	
07-20	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників ради територіальної громади в межах України			3р. <sup>1</sup> ст. 63-б	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф і аварій – пост.
07-21	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження державних премій працівників ради територіальної громади			75р. ЕПК ст.654-б	
07-22	Колективний договір, зміни та доповнення до нього			Пост. ст.395	

1	2	3	4	5
07-23	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-24	Документи (довідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
07-25	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників ради територіальної громади		3 р. ст.707	
07-26	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст.515	
07-27	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. <sup>1</sup> ст.516	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
07-28	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст.517	
07-29	Документи (довіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів		5 р. ЕПК ст.537	
07-30	Списки осіб, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації		5р. ст.539	
07-31	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75р. ст.121-б	
07-32	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5р. ст.121-б прим.	

1	2	3	4	5
07-33	Журнали обліку, алфавіти особових справ	38	75 р. ст. 528	
07-34	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
07-35	Журнал (книга, список, картотека) обліку осіб, направлених у відрядження в межах України та за кордон		5р. ст.532-б	
07-36	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст.533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-37	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників		3 р. ст. 535	
07-38	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3р. <sup>1</sup> ст.739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-39	Журнали реєстрації посвідчень і перепусток		3 р. ст.1035	

## 08 – ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА

08-01	Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.16 (прим.1)	
08-02	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить громаді, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5р. ст.660	
08-03	Мобілізаційні плани заходів виконавчого комітету ради територіальної громади та звіти про їх виконання		5р. ст.662, 664	
08-04	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки		3р. ст.665	
08-05	Листування з райвійськкоматом та паспортним столом з питань обліку і відстрочки від призову військовозобов'язаних, призовників та допризовників		1 р. ст.668	

1	2	3	4	5
08-06	Списки юридичних осіб, розташованих на території громади, що ведуть облік військовозобов'язаних		1р. ст.669	
08-07	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08-08	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних		5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення або зняття з обліку <sup>2</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08-09	Журнал перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних райвійськкоматом		10 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу <sup>2</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08-10	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних з будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ст.671	
08-11	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних з картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території громади		3 р. ст.671	
08-12	Журнал обліку тимчасово непрацюючих військовозобов'язаних		3 р. ст.671	
08-13	Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників, які тимчасово поставлені на облік у раді територіальної громади		3 р. ст.671	
08-14	Журнал обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміну стану здоров'я та надали результати медичних обстежень		3 р. ст.671	
08-15	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р. ст.671	

1	2	3	4	5
08-16	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов'язаними	40	3 р. ст.671	

### 09 – ОХОРОНА ПРАЦІ

09-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань охорони праці		До заміни новими ст.20-б	
09-02	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст.450	
09-03	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост.
09-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
09-05	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
09-06	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації ради ст. 104	
09-07	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
09-08	Журнал ведення протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 р. ст. 436	

### 10 – ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА



1	2	3	4	5
10-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст.20-б	
10-02	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади		5р. ст.1177	
10-03	Документи (довідки, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає рада територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст.1048	<sup>1</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
10-04	План розміщення ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст.1049	<sup>1</sup> Після заміни новим
10-05	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради		3р. ст. 1053, 1179	
10-06	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-07	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3р. ст.1189	

## 11 – ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

11-01	Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		1 р. ст.1190	
11-02	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади		5 р. ст.1192	
11-03	Плани-схеми дій працівників ради територіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст.1193	
11-04	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р. ст.1196	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 12 – АРХІВ

12-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст.20-б, 109-б, 111-б	
12-02	Номенклатура справ (другий примірник) ради територіальної громади		До заміни новою ст.112-а	
12-03	Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади		Пост. ст.14-а	
12-04	Річний план роботи експертної комісії ради територіальної громади		5 р. ст.160	
12-05	Річний план роботи архіву ради територіальної громади		1р. ст.161	
12-06	Звіт про роботу експертної комісії ради територіальної громади за рік		Пост. ст.301	
12-07	Звіт про роботу архіву ради територіальної громади за рік		1р. ст. 300	
12-08	Паспорт архіву ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст.131	<sup>1</sup> Після заміни новим
12-09	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137-а	
12-10	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань		3 р. <sup>1</sup> ст.137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
12-11	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. <sup>1</sup> ст.130	<sup>1</sup> У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації

1	2	3	4	5
12-12	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти тощо) про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації стану діловодства й архівної справи у раді територіальної громади	43	5 р. ЕПК ст.113	
12-13	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст.132	
12-14	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст.133	
12-15	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. <sup>1</sup> ст.134	<sup>1</sup> Після повернення документів
12-16	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст.135	<sup>1</sup> Після повернення документів
12-17	Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст.136	
12-18	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст.139	
12-19	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-20	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитом громадян і юридичних осіб		5 р. ст.141	
12-21	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1р. <sup>1</sup> ст.142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу