



**Бурштинська міська рада  
Івано-Франківської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

Від 25.12.2015 р.

№ 241

Про затвердження номенклатури  
справ виконкому Бурштинської  
міської ради на 2016 рік

На виконання Закону України « Про національний архівний фонд і архівні установи», «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 «Положення про причини і критерії визначення цінностей документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до національного архівного фонду» місцевого значення і забезпечення документів, що формуються в процесі діяльності Бурштинської міської ради, виконавчий комітет Бурштинської міської ради вирішив:

1. Затвердити номенклатуру справ на 2016 рік згідно з додатком.
2. Начальнику загального відділу М.Яцик та спеціалісту архіваріусу С.Сердюк в межах своїх функціональних обов'язків надавати методичну допомогу спеціалістам виконкому, керівникам підрозділів у веденні діловодства згідно з номенклатурою справ та забезпечені своєчасного впорядкування і зберігання архівних документів.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконкому С.Видай

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

\_\_\_\_\_ Р. Джура  
\_\_\_\_\_ 2015 р.

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ 02-50

на 2016 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>1</sup>	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. ДОКУМЕНТИ МІСЬКОЇ РАДИ</b>				
01-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.ст. 1 б, 2 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
01-02	Рішення обласної ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
01-03	Протоколи сесій міської ради		Пост. ст.7 а	
01-04	Протоколи засідань постійних депутатських комісій		Пост. ст. 14 а	Справи формуються окремо по кожній комісії
01-05	Регламент міської ради		Пост. ст. 20 а	
01-06	Положення про постійні		Пост.	

<sup>1</sup> – 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 Мініюсту від 17.04.2012 № 578/5

	депутатські комісії		ст. 39	
01-07	Плани (піврічні) роботи		1 р. ст. 159	
01-08	Проекти рішень сесії		5 р. ЕК	
01-09	Картки персонального обліку депутатів		75 р. <sup>2</sup> ст. 493 в	<sup>2</sup> Після звільнення
1	2	3	4	5
01-10	Журнал реєстрації рішень ради		Пост. ст. 121 а	
01-11	Журнал реєстрації проектів рішень ради		5 р. ст. 124	
01-12	Журнал реєстрації копій, витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
01-13	Акти приймання-передавання справ у випадку зміни секретаря ради		Пост. ст. 45 а	
01-14	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

1	2	3	4	5
<b>ДОКУМЕНТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ</b> <b>02. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ</b>				
02-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
02-02	Рішення обласної ради, розпорядження облдержадміністрації, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
02-03	Доручення органів державної влади з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст. 6 а	<sup>1</sup> Надіслані до відомства-доки не мине потреба
02-04	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відомства-доки не мине потреба
02-05	Протоколи засідань виконавчого комітету		Пост. ст. 7 а	
02-06	Положення про загальний відділ		Пост. ст. 39	
02-07	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
02-08	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-09	Плани (квартальні, піврічні) роботи відділу		1 р. ст. 161	
02-10	Статистичні звіти про документообіг: річні		Пост. ст. 296 б	
	піврічні		5 р. ст. 296 в	
02-11	Звіти про роботу зі зверненнями громадян		1 р. ст. 299	

02-12	Проекти рішень засідань виконкому		5 р. ЕК	
1	2	3	4	5
02-13	Документи з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК <sup>2</sup>	
02-14	Документи ( доповідні записки, інформації) про перевірку стану ведення діловодства, документообіг, виконавську дисципліну		1 р. <sup>1</sup> ст. 116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
02-15	Документи (аналітичні довідки, аналізи, дані) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 83 а	
02-16	Матеріали комісій (плани, протоколи, звіти, довідки), що утворюються виконкомом		Пост. ст. 9 а	
02-17	Матеріали перевірок роботи виконкому (довідні записки, довідки, акти тощо)		Пост. <sup>1</sup> ст.75 а	<sup>1</sup> При надходженні до одного держархіву або арх. відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру і документи щодо їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
02-19	Характеристики по запиту		3 р. ст. 403	
02-20	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації		5 р. <sup>1</sup> ст. 50	<sup>1</sup> Після закінчення дії довіреності

<sup>2</sup> - Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893

02-21	Депутатські запити, звернення та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки) листування з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
1	2	3	4	5
02-22	Листування з обласною радою з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-23	Листування з облдержадміністрацією з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-24	Листування з управліннями та департаментами облдержадміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-25	Листування з правоохоронними органами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-26	Листування з підприємствами, установами та організаціями		5 р. ЕПК ст. 22	
02-27	Листування з сільськими радами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-28	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
02-29	Журнал реєстрації рішень виконкому з основної діяльності		Пост. ст.121 а	
02-30	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності		Пост. ст.121 а	
02-31	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
02-32	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
02-33	Журнал реєстрації вхідної внутрішньої документації		3 р. ст. 122	

02-34	Журнал реєстрації вихідної внутрішньої документації		3 р. ст. 122	
02-35	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1 р. ст. 126	
02-36	Журнал реєстрації прийому громадян міським головою		3 р. ст. 125	
02-37	Журнал реєстрації звернень на «гарячу» телефонну лінію		3 р. ст. 126	
1	2	3	4	5
02-38	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції по зверненнях на «гарячу» телефонну лінію		3 р. ст. 123	
02-39	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
02-40	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-41	Журнали реєстрації довідок, які видаються виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 123	
02-42	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		3 р. ст. 124	
02-43	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції по запитах на публічну інформацію		3 р. ст. 122	
02-44	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції загального відділу		3 р. ст. 122	
02-45	Журнал реєстрації колективних договорів		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 352 б	<sup>1</sup> Після закінчення дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> За умови завершення перевірки держ. податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та держ. фондів або використовували держ. чи комунал. майно, -ревізії, проведеної органами держ. контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-

				господарської діяльності. У разі виникнення сприв, порушення кримінальних справ -зберігаються до ухвалення остаточного рішення
02-46	Журнал реєстрації контролю за виконанням документів		3 р. ст. 123	
02-47	Журнал реєстрації проектів рішень виконкому		5 р. ст.124	
1	2	3	4	5
02-48	Приймально-здавальні акти із усіма додатками, складені при зміні: а) керівника організації б) посадових та матеріально- відповідальних осіб		Пост. ст. 45 а	
			3 р. <sup>1</sup> ст. 45	<sup>1</sup> Після зміни посадо- вих відповідальних та матеріально-відпові- дальних осіб
02-49	Зведена номенклатура справ		5 р. <sup>1</sup> ст. 112 а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
02-50	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови переда- вання справ до архів- ного відділу міської ради



1	2	3	4	5
<b>03. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ</b>				
03-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
03-02	Розпорядження облдержадміністрації, рішення обласної ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
03-03	Розпорядження міського голови, рішення сесій міської ради, виконавчого комітету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
03-04	Протоколи нарад		5 р. ЕПК ст. 13	
03-05	Протоколи загальних зборів громадян, звітування міського голови перед виборцями		Пост. ст. 12 а	
03-06	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
03-07	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-08	Річні, квартальні плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
03-09	Плани заходів на місяць, тиждень, важливі соціально-економічні заходи		Доки не мине потреба ст. 162	
03-10	Звіти підрозділу про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
03-11	Соціально-економічний, інвестиційний паспорт міста		Пост. ст. 295 а, ст. 297	
03-12	Документи (відомості, списки, підсумки голосування) по виборах міського голови та депутатів до міської ради		До заміни новими ЕК	

	(копії)			
03-13	Документи (положення, рішення, списки) про присвоєння звання «Почесний громадянин міста»		Пост. ст. 654 а	
1	2	3	4	5
03-14	Листування з установами області з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
03-15	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
03-16	Номенклатура справ		3 р. ст. 112 в <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Після заміни новими та передавання справ до архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
<b>04. ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ І ПРОМИСЛОВОСТІ</b>				
04-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
04-02	Розпорядження міського голови, рішення сесій міської ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст.16 а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
04-03	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
04-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
04-05	Методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
04-06	Звіти підрозділу про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
04-07	Документи (протоколи засідань, пропозиції конкурсних торгів, оголошення, акцепти, договори про закупівлю) комітету з конкурсних торгів міської ради		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
04-08	Документи комітету з управління впорядкування Стратегічного плану соціального партнерства ДТЕК з м. Бурштин 2013-2015 рр.		Доки не мине потреба ст. 148 б	
04-09	Листування з питань соціально-економічного розвитку, промислової політики, планування, статистики		5 р. ЕПК ст. 151, 171, 1676	
04-10	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та передавання справ

				до архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
<b>05. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>				
05-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
05-02	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад, окремі доручення (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 6 а, ст. 7 б, ст.15, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
05-03	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
05-04	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-05	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
05-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
05-07	Документи (доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву ради		5 р. ЕПК ст. 44 б	
05-08	Копії документів (позовні заяви, апеляційні скарги, акти, довідки тощо), що подаються до судових органів		3 р. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
05-09	Документи (доповідні записки, довідки, висновки, акти) перевірок		5р. ЕПК ст. 88	

	відповідності чинному законодавству розпорядчих документів міськвиконкому і органів місцевого самоврядування			
05-10	Документи (постанови, акти, листи) щодо роботи з відділом державної виконавчої служби Управління юстиції		3 р. <sup>1</sup> ст. 100	<sup>1</sup> У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно-пост.
1	2	3	4	5
05-11	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. <sup>1</sup> ст. 100	<sup>1</sup> У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно-пост.
05-12	Листування з правоохоронними органами з профільних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
05-13	Листування з відділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з правових питань		5 р. ст. 96	
05-14	Листування з обласною державною адміністрацією та обласною радою з правових питань		5 р. ст. 96	
05-15	Журнал реєстрації внутрішньої вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
05-16	Журнал реєстрації громадян, які звернулись за первинною безоплатною правовою допомогою		3 р. ст. 108	
05-17	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

				організації

1	2	3	4	5
<b>06. ДОКУМЕНТИ З РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>				
06-01	Нормативно-правові акти з питань діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
06-02	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу ст. 61 ВП	
06-03	Документи (довідки, доповідні записки, акти) комплексних, цільових та контрольних перевірок діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану		Пост. <sup>1</sup> ст. 76	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
06-04	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності, заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, квитанції про оплату держмита, тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 18 ВП	

06-05	Заяви про державну реєстрацію народження відповідно до ст.135 Сімейного кодексу України		3 р. ст. 13 ВП	
06-06	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи, пов'язані з унесенням змін до актового запису про народження у зв'язку з визнанням батьківства; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви або їх копії		5 р. ст. 7 ВП	
1	2	3	4	5
06-07	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень та військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті або повідомлення про їх непередачу		1 р. ст. 38 ВП	
06-08	Медичні свідоцтва про народження(форма №103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження(форма №103/о); заяви про державну реєстрацію народження дитини та документи відповідних перевірок у разі їх пред'явлення для державної реєстрації дитини		3 р. ст. 5 ВП	
06-09	Повідомлення про померлих осіб, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України		1 р. ст. 35 ВП	
06-10	Повідомлення про померлих		3 р.	

	осіб, у тому числі дітей, що подаються органам праці та соціального захисту населення (копії)		ст. 33 ВП	
06-11	Копії повідомлень про зміну військовозобов'язаними і призовниками прізвища у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу, розірвання шлюбу, визнанням батьківства, усиновленням		1 р. ст. 45 ВП	
06-12	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 37 ВП	
06-13	Акти приймання-передавання документів у зв'язку із зміною кадрів		Пост. ст. 45 а	
1	2	3	4	5
06-14	Акти про прийняття бланків свідоцтв від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції		До ліквідації відділу ст. 63 ВП	
06-15	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу ст. 58 ВП	
06-16	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 65 ВП	
06-17	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 72 ВП	
06-18	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до ст.135 Сімейного кодексу України		3 р. ст. 70 ВП	
06-19	Журнал реєстрації заяв про		3 р.	



	визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		ст. 71 ВП	
06-20	Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 484	

<sup>ВП</sup> Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Мініюсту України 30.12.2013 № 2804/5

1	2	3	4	5
<b>07. БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА</b>				
07-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. ст.1б, 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
07-02	Протоколи, розпорядження міського голови про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до зарплати (копії)		75 р. <sup>2</sup> ст. 16 б	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням -5 р.
07-03	Річний бюджет міської ради		Пост. <sup>1</sup> ст. 173 а	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях-доки не мине потреба
07-04	Штатний розпис та переліки змін до них		Пост. ст. 37 а	

07-05	Кошторис прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. <sup>1</sup> ст. 193 а	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях-доки не мине потреба
07-06	Звіти про виконання кошторису прибутків і видатків: річні		Пост. <sup>1</sup> ст. 181 б	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях-доки не мине потреба
	квартальні		3 р. <sup>2</sup> ст. 181 в	<sup>2</sup> За відсутності річних-пост.
	місячні		1 р. <sup>4</sup> ст. 181 г	<sup>4</sup> За відсутності річних і кварталних-пост.
07-07	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування єдиного соціального внеску: річні		Пост. ст. 322 б	
	квартальні		3 р. <sup>3</sup> ст. 322 г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних-пост.
	місячні		1 р. <sup>5</sup> ст. 322 г	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних-пост.
07-08	Звіти про надходження та використання коштів загального та спеціального фонду: річні		Пост. <sup>1</sup> ст. 311 б	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях-доки не мине потреба
	квартальні		3 р. <sup>2</sup> ст. 311 в	<sup>2</sup> За відсутності річних-пост.
1	2	3	4	5
07-09	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів		Пост. ст. 314	
07-10	Документи (бюджетні і платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів; виписки банків, УДКСУ) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
07-11	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46

	господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документів (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
07-12	Документи (протоколи засідань комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-13	Документи (копії звітів, протоколи засідань комісії по соцстраху, витяги з протоколів) про оплату листків непрацездатності		3 р. ст. 320	
1	2	3	4	5
07-14	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст. 324	
07-15	Документи (протоколи, акти, довідки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
07-16	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і		5 р. ЕПК ст. 346	

	впровадження автоматизованих систем обліку та звітності			
07-17	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-18	Розрахунково-платіжні відомості працівників		75 р. ст. 317 а	
07-19	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-20	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-21	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання зарплати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-22	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
07-23	Дорожні листи		3 р. <sup>1</sup> ст. 1086	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-24	Листки непрацевдатності		3 р. ст. 716	
07-25	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
1	2	3	4	5
07-26	Реєстри рахунків до оплати		3 р. <sup>1</sup> ст. 337	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-27	Зразки підписів (матеріально-відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
07-28	Лімітні довідки та розрахунки до них		Пост. ст. 178	

07-29	Книги, журнали обліку: перевірок (ревізій)		5 р. ст. 86	
	касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р. <sup>2</sup> ст. 352 г	<sup>2</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
	договорів		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 352 б, ст. 352 в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору <sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-46
07-30	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
07-31	Документи (акти) перевірок фонду соціального страхування, пенсійного фонду, контрольно- ревізійного управління		5 р. ЕПК ст. 77	
07-32	Акти про вилучення документів для знищення		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
07-33	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
07-34	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>08. ЗЕМЕЛЬНО-ЕКОЛОГІЧНИЙ ВІДДІЛ</b>				
08-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.

			ст. 2 б ст. 3 б	
08-02	Розпорядження міського голови, рішення сесій міської ради, виконавчого комітету (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
08-03	Адміністративні протоколи		3 р. ст. 90	
08-04	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
08-05	Посадові інструкції працівників відділу		До заміни новими ст. 42 б	
08-06	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08-07	Програми природоохоронних заходів		Пост. ст. 2062	
08-08	Документи (акти, приписи) щодо дотримання законодавства з охорони навколишнього середовища		5 р. ст. 2080	
08-09	Дозволи на знесення зелених насаджень		10 р. <sup>1</sup> ст. 2089	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозволу
08-10	Договори оренди земельних ділянок укладених з суб'єктами господарювання		50 р. ст. 2130	
08-11	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
08-12	Акти обстежень земельних ділянок		Пост. ст. 2126	
08-13	Журнал реєстрації звернень фізичних та юридичних осіб з питань земельних відносин		5 р. ст. 124	
08-14	Журнал реєстрації довідок, виданих відділом		3 р. ст. 122	
1	2	3	4	5
08-15	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
08-16	Журнал обліку осіб та їх		Пост.	

	земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства та особистого житлового будівництва		ЕК	
08-17	Журнал реєстрації виданих рішень міської ради з питань земельних відносин		5 р. ст.121 в	
08-18	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>09. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ</b>				
09-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів влади, Центральної виборчої комісії щодо функціонування Державного реєстру виборців. Копії.		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.1б, ст.2 б, ст. 3б, ст. 9 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу-пост.

09-02	Рішення, розпорядження вищих органів влади, постанови, рішення, протоколи ЦВК, окружних, територіальних виборчих комісій; документи(довідки, доповіді, доповідні записки, тощо)до них, надіслані до відома. Копії.		Доки не мине потреба ст. 3б, ст. 7 б ст.16 а	
09-03	Накази начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування виборця та відміну тимчасової зміни місця голосування виборця		Доки не мине потреба ст. 16 а	
09-04	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба ст. 16 а	
09-05	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба ст. 16	
09-06	Накази начальника відділу про знищення запису в Державному реєстрі виборців		5 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> п.6 ст.17 Закону України “Про державний реєстр виборців”
09-07	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
09-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-09	Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 299	
09-10	Документи (повідомлення, протокольні рішення виборчих комісій, листи) з перевірки достовірності відомостей про виборців,внесення змін до попередніх та уточнених списків виборців		5 р. ЕПК ст. 77	
1	2	3	4	5
09-11	Документи (довідні, довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву міста		5 р. ЕПК ст. 44 б	



09-12	Документи (технічна та експлуатаційна документація комплексної системи захисту інформації, загальна експлуатаційна документація, протоколи проведення випробувань органу ведення реєстру, тощо) комплексної системи захисту інформації		5 р. <sup>1</sup> ст. 2153, ст. 2154	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
09-13	Подання щодо утворення виборчих дільниць на постійній основі, зміни їх меж, адреси, місцезнаходження приміщення для голосування, дільничних виборчих комісій, інших відомостей щодо таких дільниць, їх тимчасового закриття та ліквідації		1 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
09-14	Подання відомостей про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років; які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України; які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці; які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці; громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця; які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку зі зміною прізвища, імені, по-батькові, дати або місця народження		1 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
1	2	3	4	5
09-15	Подання відомостей про виборців, смерть яких зареєстровано на		1 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру

	території, на яку поширюються повноваження відділу			виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
09-16	Подання відомостей про виборців, які були визнані недієздатними; осіб, щодо яких було скасовано рішення про визнання їх недієздатними		1 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
09-17	Подання відомостей про виборців, щодо яких встановлено постійну непрацездатність пересуватися самостійно		1 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців. Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
09-18	Паспорт автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст. 2145 б	
09-19	Паспорт автоматизованого робочого місця інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст. 2145 б	
09-20	Заяви виборців і політичних партій щодо адміністративного оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів ведення Державного реєстру виборців та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
09-21	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
09-22	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
09-23	Заяви виборців та документи до них щодо зміни виборчої адреси		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
09-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
09-25	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих		3 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23

	комісій			
1	2	3	4	5
09-26	Приймально-здавальні акти з усіма додатками складені в разі зміни посадових осіб та матеріально-відповідальних осіб, а також у разі приймання-передавання техніки, обладнання та ін.		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
09-27	Листування з Центральною виборчою комісією, обласною держадміністрацією з питань функціонування Державного реєстру виборців, внесення відповідних змін до нього та з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09-28	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
09-29	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 24	
09-30	Листування з виборчими комісіями щодо перевірки даних про виборців та внесення відповідних змін до Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	
09-31	Листування з Галицьким РС ДМС України в Івано-Франківській області з питань внесення відповідних змін до Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	
09-32	Листування з районним управлінням юстиції, відділом реєстрації актів цивільного стану з питань внесення відповідних змін до Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	
09-33	Листування з виборцями, відділами ведення Державного реєстру виборців, органами, закладами, установами щодо перевірки даних про виборців та внесення відповідних змін до Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
09-34	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців, про внесення змін до персональних даних виборців, включених до реєстру, про знищення запису в Державному реєстрі виборців		5 р. ст. 121 в	
09-35	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
09-36	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців, зміни їх персональних даних, зміни виборчої адреси та тимчасової зміни місця голосування		5 р. ст. 124	
09-37	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборців		3 р. ст. 1035	
09-38	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
09-39	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
09-40	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
09-41	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
09-42	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		3 р. ст. 122	

09-43	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”		3 р. ст. 122	
09-44	Журнал обліку користувачів ІТС ОВР		3 р. ст. 122	
1	2	3	4	5
09-45	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>10. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ</b>				
10-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
10-02	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
10-03	Розпорядження голови міської ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
10-04	Положення про центр надання адміністративних послуг		Пост. ст. 39	
10-05	Посадові інструкції працівників		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
10-06	Регламент центру надання адміністративних послуг		До заміни новими ст. 20 б	
10-07	Статистичні звіти про роботу із зверненнями громадян		5 р. ст. 303	
10-08	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
10-09	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
10-10	Журнали обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, яку надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (земельні послуги)		5 р. ст. 124	
10-11	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної		5 р. ст. 124	

	послуги, яку надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги міграційної служби)			
1	2	3	4	5
10-12	Журнали обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, яку надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги управління містобудування, архітектори та житлово-комунального господарства)		5 р. ст. 124	
10-13	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, яку надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги управління соціального захисту населення)		5 р. ст. 124	
10-14	Журнали обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, яку надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги реєстраційної служби)		5 р. ст. 124	
10-15	Журнали обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги,		5 р. ст. 124	

	яку надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги санітарно-епідеміологічної служби)			
1	2	3	4	5
10-16	Журнали обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документів про надання адміністративної послуги, які надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги служби у справах дітей)		5 р. ст. 124	
10-17	Номенклатура справ		3 р. <sup>3</sup> ст. 112 в	<sup>3</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації



1	2	3	4	5
<b>11. СЕКТОР КАДРОВОЇ РОБОТИ</b>				
11-01	Нормативно правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
11-02	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад		75 р. ЕПК ст. 505	
11-03	Рішення обласної ради і розпорядження ОДА (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
11-04	Рішення міської ради та міськвиконкому (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
11-05	Розпорядження міського голови (з кадрових питань (особового складу) про прийняття, переведення, заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, звільнення, сумісництво, вислугу років працівників, переведення на іншу роботу, стажування, підвищення рангу, зміна біографічних даних		75 р. <sup>2</sup> ст. 16- б	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням-5 р.
11-06	Розпорядження міського голови про надання відпусток		5 р. ст. 16 б	

11-07	Розпорядження міського голови про відрядження працівників		5 р. ст. 16 б	
11-08	Положення про структурні підрозділи міської ради (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
11-09	Посадові інструкції працівників відділів міськвиконкому		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
1	2	3	4	5
11-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку та документи про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397, ст. 398	<sup>1</sup> Після заміни новими
11-11	Плани роботи		1 р. ст. 161	
11-12	Структура, штатний розпис та переліки змін до нього		Пост. ст. 33 а, ст. 37 а	
11-13	Статистичні звіти про склад та облік кадрів (за формою № 9-ДС, № 6-ПВ)		Пост. ст. 302 б	
11-14	Звіти про наявність вакансій (форма № 3-ПНО)		5 р. ст. 363	
11-15	Документи (заяви, копії документів, що посвідчують особу, особові картки, копії дипломів про освіту, підвищення кваліфікації, декларації про доходи, медичні довідки ) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 р. <sup>1,2</sup> ст. 506	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом, – 3 р.
11-16	Документи (заяви, копії особистих документів, копії дипломів про освіту, розпорядження міського голови) для формування та ведення кадрового резерву		5 р. ст. 525 е	

11-17	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів) <sup>1</sup> : керівників організації службовців, фахівців		Пост. ст. 493 а 75 р. <sup>2</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> Після звільнення
1	2	3	4	5
11-18	Особові картки працівників		75 р. <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
11-19	Графіки надання відпусток		1 р. ст. 515	
11-20	Копії довідок, виданих працівникам про стаж та місце роботи, заробітну плату, тощо		3 р. ст. 517	
11-21	Запити про проведення перевірки щодо очищення влади		5 р. ЕПК ст. 88	
11-22	Трудові книжки		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
11-23	Книга руху трудових книжок		50 р. ст. 530 а	
11-24	Трудові договори, контракти		75 р. ЕПК ст. 492	Зберігаються в о/с
11-25	Колективний договір		До заміни новими ст. 395 б	
11-26	Матеріали проведення спеціальної перевірки		5 р. ЕПК ст. 518	
11-27	Акти прийому-передачі документів, складені під		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та

	час зміни відповідальних працівників сектору			матеріально відповідальних осіб
11-28	Акти про вилучення для знищення документів і справ		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
11-29	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань		75 р. <sup>1</sup> ст. 121 б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткочасні відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням-5 р.
1	2	3	4	5
11-30	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про відрядження працівників		5 р. ст. 121 б	
11-31	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про надання відпусток		5 р. ст. 121 б	
11-32	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-33	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
11-34	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
11-35	Журнал обліку видачі посвідчень працівникам міської ради		3 р. ст. 1035	
11-36	Журнал обліку видачі працівникам довідок про стаж, місце роботи		3 р. ст. 535	
11-37	Журнал обліку трудових договорів, контрактів		75 р. ст. 527	
11-38	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
11-39	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови

				передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>12. ВІДДІЛ У СПРАВАХ МОЛОДІ І СПОРТУ</b>				
12-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організацій-пост.
12-02	Протоколи спортивних змагань		Доки не мине потреба ст. 15	
12-03	Розпорядження, рішення ОДА; накази головного управління ОДА (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
12-04	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3 б, ст. 7 б, ст. 15	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організацій-пост.
12-05	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	

12-06	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
12-07	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
12-08	Плани роботи відділу: річні		Пост. <sup>1</sup> ст. 157 а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів-5 р.
	місячні		Доки не мине потреба ст. 162	
12-09	Міські програми та програми відділу		Пост. ст. 146-а	
12-10	Сценарії, тематичні плани проведення заходів, концертів, виставок, фестивалів, оглядів-конкурсів		Пост. ст. 795	
12-11	Календарний план змагань		1 р. ст. 161	
12-12	Звіти річні про виконання планів		Пост. ст. 296 б	
12-13	Документи (довідки, звіти, листування) про організацію і діяльність дитячо-юнацьких спортивних шкіл		3 р. ст. 793	
1	2	3	4	5
12-14	Документи (рішення, розпорядження, списки, звіти) про оздоровлення дітей		3 р. ЕК	
12-15	Відомості про громадські, дитячі та молодіжні організації		5 р. ЕПК ст. 1228	
12-16	Зведення, відомості про кількість і склад фізкультурних колективів		3 р. ст. 793	
12-17	Банк даних дітей пільгових категорій (сироти, позбавлені батьківського піклування, інваліди, чорнобильці)		5 р. ЕК	
12-18	Звернення (заяви) громадян та документи (листи, довідки) з їх розгляду особистого та другорядного характеру (надання оздоровчих послуг)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5 р. після останнього розгляду

12-19	Технічні паспорти спортивних споруд		5 р. <sup>2</sup> ст. 1038	<sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів
12-20	Листування з головним управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту ОДА з основних питань діяльності.		5 р. ЕПК ст. 22	
12-21	Листування з установами міста і сільськими радами		5 р. ЕПК ст. 23	
12-22	Листування з обласною Федерацією футболу		3 р. ст. 797	
12-23	Листування про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку		3 р. ст. 794	
12-24	Листування з обласним центром «Спорт для всіх»		3 р. ст. 797	
12-25	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
12-26	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
12-27	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112- в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
1	2	3	4	5
<b>13. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ</b>				
13-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б. ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організацій-пост.
13-02	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дітей		Пост. ст. 14 а	
13-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.7 б, ст.16 а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організацій-пост.
13-04	Розпорядження, рішення, накази голови ОДА, ОР, що стосуються діяльності		Доки не мине потреба	

	служби (копії)		ЕК	
13-05	Накази начальника служби з основної діяльності		75 р. <sup>2</sup> ст. 16 б	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в Україні та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням-5 р.
13-06	Положення про службу у справах дітей		Пост. ст. 39	
13-07	Положення про комісію з питань захисту прав дитини		Пост. ст. 39	
13-08	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
13-09	Інструкції щодо функціонування ЄІАС «Діти»		До заміни новими ст. 20 б	
13-10	Методичні рекомендації з питань опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей		До заміни новими ст. 20 б	
13-11	Плани роботи служби: місячні, особисті плани спеціалістів служби		1 р. ст. 161	
13-12	Міські програми та програми роботи служби щодо соціального захисту інтересів дітей		5 р. ст. 157 б	
1	2	3	4	5
13-13	Звіти про стан виховання, утримання і розвитку в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу		5 р. ст. 558	
13-14	Звіти про виконання планів:			
	а) річні		Пост. ст. 296 б	
	б) піврічні		5 р. <sup>1</sup> ст. 296 в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	в) кварталні		3 р. <sup>3</sup> ст. 296 г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних-пост.
	г) місячні		1 р. <sup>5</sup> ст. 296 г	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, кварталних-пост.



13-15	Документи (склад, протоколи, рішення і т.д.) діяльності Координаційної ради у справах дітей		Доки не мине потреба ст. 15	
13-16	Документи (списки, акти) про облік неповнолітніх, схильних до вчинення правопорушень		5 р. ЕПК ст. 81	
13-17	Документи (графіки, акти) про проведення рейдів з подолання дитячої бездоглядності		5 р. <sup>1</sup> ст. 80	<sup>1</sup> Після винесення рішення
13-18	Документи (склад, протоколи засідань, висновки та рішення) діяльності комісії з питань захисту прав дитини		Пост. ст. 9 а	
13-19	Документи (програми, соціальні нормативи) з питань рівня життя та соціальних нормативів і гарантій населенню		Пост. ст. 374	
13-20	Документи (судові повідомлення)		Доки не мине потреба ЕК	
13-21	Документи (довідки, доповідні, інформації) про прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу		Доки не мине потреба ЕК	
13-22	Заявки на підключення або зміну повноважень операторів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
1	2	3	4	5
13-23	Звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян та 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 ост. розгляду
13-24	Особові справи дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування (копії)		75 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Оригінал за місцем влаштування дитини
13-25	Особові справи дітей, які опинилися у складних		5 р. <sup>1</sup> До досягнення	<sup>1</sup> Після закінчення цього строку особова справа

	життєвих обставинах		дитиною повноліття Постанова КМУ № 866 п. 18	передається до архіву
13-26	Особові справи усиновлених дітей		75 р. ст. 675	
13-27	Особові справи дітей-сиріт, документи про усиновлення		75 р. ЕК	
13-28	Особові справи кандидатів в усиновлювачі (копії)		Доки не мине потреба <sup>3</sup> п. 29	
13-29	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування знятих з обліку (архів)		3 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після вибуття
13-30	Особові справи кандидатів у прийомні батьки та батьки вихователі		75 р. ЕК	
13-31	Особові справи дітей влаштованих в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу		Пост. ЕК	
1	2	3	4	5
13-32	Анкети дітей, що підлягають усиновленню		До досягнення дитиною повноліття <sup>1</sup> Постанова КМУ №905 п. 17	<sup>1</sup> Після чого знищуються із складанням відповідного акта
13-33	Інформації та постанови прокуратури		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації-пост.

<sup>3</sup> - Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» від 08.10.2008 № 905

			ст. 9 б	
13-34	Щотижнева інформація (план на тиждень) про роботу служби		1 р. ст. 300	
13-35	Довідки про перевірку навчально-виховних закладів щодо стану право-виховної роботи		5 р. ЕПК ст. 92	
13-36	Справи, які перебувають на розгляді в судах, де служба виступає третьою особою або позивачем		3 р. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
13-37	Копії рішень судів з питань усиновлення, позбавлення батьківських прав та інше		3 р. <sup>1</sup> ЕК	Зберігаються в о/с після досягнення дитиною повноліття
13-38	Інформаційне забезпечення роботи із запобігання дитячої бездоглядності (статті у газетах, журналах)		5 р. ЕПК ст. 23	
13-39	Висновки про можливість бути усиновлювачами, довідки про продовження терміну висновку		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-40	Висновки про доцільність усиновлення		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-41	Висновки про доцільність утворення прийомної сім'ї, поповнення прийомної сім'ї		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-42	Висновки про тимчасове влаштування дітей		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-43	Висновки про можливість бути потенційним опікуном		Доки не мине потреба ст.14 а	
1	2	3	4	5
13-44	Висновки служби про доцільність повернення дитини в сім'ю		Доки не мине потреба	

			ст.14 а	
13-45	Акти обстеження житлово-побутових умов дітей за зверненнями громадян		3 р. <sup>1</sup> ст. 756	<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
13-46	Акти приймання-передавання документів, складених під час зміни відповідальних працівників служби		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
13-47	Листування з питань роботи в ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 24	
13-48	Листування з правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
13-49	Листування з службами у справах дітей ОДА, міськвиконкомів, установами та організаціями з питань захисту дітей		5 р. ЕПК ст. 22	
13-50	Листування з питань усиновлення (вхідна, створювана документація)		5 р. ЕПК ст. 22	
13-51	Журнал відвідування усиновлених дітей		3 р. ст.122	
13-52	Журнал відвідування опікунів, піклувальників		3 р. ст.122	
13-53	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		Доки не мине потреба ЕК <sup>3</sup>	
13-54	Журнал обліку дітей, влаштованих в інтернатні заклади		5 р. <sup>1</sup> Після досягнення дітьми повноліття Постанова КМУ №866 п. 18 абзац 3	<sup>1</sup> Після закінчення цього строку передається до архіву
13-55	Журнал обліку документів кандидатів у прийомні батьки		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ №905 від 08.10.2008 п. 43	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів
1	2	3	4	5
13-56	Журнал обліку потенційних		5 р. <sup>1</sup> Після	<sup>1</sup> Після закінчення

	опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		досягнення дітьми повноліття Постанова КМУ №866 п. 18	цього строку передається до архіву
13-57	Журнал обліку дітей , які опинилися в складних життєвих обставинах		75 р. ЕК	
13-58	Журнал реєстрації фактів вилучення дітей із сім'ї		3 р. ст. 122	
13-59	Журнал реєстрації висновків про усиновлення		Пост. ст. 121 а	
13-60	Журнал реєстрації заяв, звернень та скарг громадян з питань усиновлення		5 р. ст. 124	
13-61	Журнал реєстрації запитів на доступ до публічної інформації		5 р. ст. 85	
13-62	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
13-63	Журнал обліку неповнолітніх, схильних до вчинення правопорушень		5 р. ст.107	
13-64	Журнал реєстрації судових повідомлень		3 р. ст.107	
13-65	Журнал обліку дітей усиновлених вітчимою або мачухою		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ № 905 п. 96	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів
13-66	Журнал реєстрації анкет дітей, що підлягають усиновленню		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ № 905 п. 96	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів
13-67	Журнал обліку нерухомого майна дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		Пост. ЕК	
13-68	Журнал реєстрації випадків		Доки не	

	насильства в сім'ї		мине потреба ЕК <sup>3</sup>	
1	2	3	4	5
13-69	Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-70	Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-71	Журнал обліку нештатних ситуацій КЗІ ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-72	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-73	Журнал видачі особистих ключів користувачів ДІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-74	Журнал – реєстрації вхідної документації по ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-75	Журнал – реєстрації створюваної службою документації по ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-76	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
13-77	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
13-78	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
13-79	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
13-80	Журнал актів обстеження умов проживання дітей у сім'ях		Постійно ЕК	
13-81	Журнал реєстрації клопотань про видачу єдиних квитків		3 р. ст. 122	
13-82	Журнал реєстрації видачі єдиних квитків для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		5 р. <sup>1</sup> Після досягнення дітьми повноліття Постанова КМУ №866 п. 18	<sup>1</sup> Після закінчення цього строку передається до архіву

13-83	Журнал реєстрації заяв на засідання комісії з питань захисту прав дитини		Доки не мине потреба ЕК	
1	2	3	4	5
13-84	Журнал реєстрації повідомлень на комісію з питань захисту прав дитини		Доки не мине потреба ЕК	
13-85	Журнал обліку виїздів працівників служби		3 р. ЕК	
13-86	Журнал обліку проведення профілактичних бесід з неповнолітніми та батьками		Доки не мине потреба ЕК <sup>3</sup>	
13-87	Журнал реєстрації перевірок навчально-виховних закладів щодо стану право-виховної роботи		3 р. ст. 122	
13-88	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		Доки не мине потреба ЕК	
13-89	Журнал реєстрації наказів начальника служби		Пост. ст. 121 а	
13-90	Журнал видачі направлень на встановлення контакту		3 р. ст. 122	
13-91	Журнал обліку судових засідань		3 р. ст. 107	
13-92	Журнал обліку дітей- сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 р. ст. 528	
13-93	Книга обліку дітей, які підлягають усиновленню		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ № 905 п. 96	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів
13-94	Книга обліку усиновлених дітей		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ № 905 п. 96	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів
13-95	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ № 905	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів

			від 08.10.2008 п. 43	
13-96	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей- сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		5 р. <sup>1</sup> Після досягнення дітьми повноліття постанова КМУ № 866 п. 18	<sup>1</sup> Після закінчення цього строку передається до архіву
1	2	3	4	5
13-97	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу



1	2	3	4	5
<b>14. ДОКУМЕНТИ ЩОДО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ</b>				
14-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
14-02	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Пост. ст. 14 а	
14-03	Рішення обласної ради, розпорядження обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
14-04	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б, ст. 15, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
14-05	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
14-06	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
14-07	Піврічні плани роботи		1 р. ст. 161	
14-08	Плани дій органів управління та сил ЦЗ при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій		1 р. ст. 161	
14-09	Плани роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		1 р. ст. 158	

14-10	План евакуації населення м. Бурштина. План транспортного забезпечення евакуаційних заходів. План медичного забезпечення евакуаційних заходів		Доки не мине потреба ст. 162	
1	2	3	4	5
14-11	План заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру на території міста		Доки не мине потреба ст. 162	
14-12	Річні звіти по НС відповідно Табеля термінових та строкових донесень		Пост. ст. 296 б	
14-13	Звіти про виконання планів:			
	а) річні		Пост. ст. 296 б	
	б) квартальні		3 р. <sup>3</sup> ст. 296 г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних-пост.
14-14	Документи (положення, розпорядження, плани) з питань оповіщення населення		3 р. ст. 1196	
14-15	Документи (розпорядження, заходи, плани) з питань протипожежної безпеки		5 р. ст. 1177	
14-16	Документи (розпорядження, заходи, плани) з питань інженерного захисту		3 р. ст. 1194	
14-17	Документи (розпорядження, договори) з питань матеріального та фінансового забезпечення заходів цивільного захисту		3 р. ст. 175	
14-18	Документи (рішення, акти) резервного фонду міського бюджету		5 р. ст. 1608	
14-19	Документи (плани, статті в засобах масової інформації, звіти) з питань навчання непрацюючого населення		3 р. ст. 1196	
14-20	Паспорт ризику виникнення		Доки не	

	надзвичайних ситуацій в м. Бурштин		мине потреба ст. 162	
14-21	Листування з ОДА, управліннями та службами з питань цивільного захисту населення		5 р. ЕПК ст. 22	
14-22	Листування з установами, організаціями		5 р. ЕПК ст. 23	
1	2	3	4	5
14-23	Журнал обліку надзвичайних ситуацій		3 р. ст. 122	
14-24	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
14-25	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
<b>15. ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ, ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
15-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
15-02	Рішення обласної ради, розпорядження обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації- пост.
15-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба ст. 7 б, ст. 15, ст. 16 а	Надіслані до відома
15-04	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
15-05	Плани роботи		1 р. ст. 161	
15-06	Мобілізаційні плани та довготермінова програма мобілізаційної підготовки		10 р. ст. 659	ДСК Літер «М»
15-07	Програма дострокової мобілізаційної роботи Бурштинської міської ради на 2011–2016 роки		10 р. ст. 659	ДСК Літер «М»
15-08	Мобілізаційний паспорт м. Бурштин		10 р. ст. 659	ДСК Літер «М»
15-09	Угоди на охорону об'єктів з питань територіальної оборони		3 р. <sup>1</sup> ст.1152	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
15-10	Договори на виконання мобілізаційного завдання підприємствами, установами та організаціями м. Бурштин		5 р. ст. 663	ДСК Літер «М»
15-11	Щорічні доповіді про стан мобілізаційної готовності		5 р. ст. 660	

15-12	Листування з сектором мобілізаційної роботи ОДА		3 р. ст. 665	
1	2	3	4	5
15-13	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу міської ради

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

<b>16. ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО</b>				
16-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
16-02	Рішення обласної ради, розпорядження обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
16-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 15 ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
16-04	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
16-05	Плани роботи бюро		1 р. ст. 161	
16-06	Донесення (місячні) про стан військового обліку		1 р. ст. 300	
16-07	Звірка з Галицько-Рогатинським ОРВК про стан військового обліку		1 р. <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах-3 р.
16-08	Звірка з підприємствами, установами та організаціями про стан військового обліку		1 р. <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах-3 р.
16-09	Документи (рішення, поіменний список особового складу, відомості, схеми) про дільницю оповіщення		5 р. ст. 661	
16-10	Списки учасників війни й учасників бойових дій		Пост. ст. 525 г	
16-11	Картки первинного обліку військовозобов'язаних та офіцерів запасу		3 р. <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
16-12	Листування з Галицько-Рогатинським ОРВК про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 р. <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах-3 р.
16-13	Журнал реєстрації прийнятих		3 р.	

	на військовий облік військовозобов'язаних		ст. 123	
1	2	3	4	5
16-14	Журнал реєстрації знятих з військового обліку військовозобов'язаних		3 р. ст. 123	
16-15	Журнали реєстрації осіб допризовного і призовного віку		3 р. ст. 123	
16-16	Журнал видачі довідок про сімейне майно і стан призовників		3 р. ст. 123	
16-17	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівно го підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>17. АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ</b>				
17-01	Кодекс України про адміністративні правопорушення		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1б, ст. 2 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
17-02	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення		3 р. ст. 90	
17-03	Протоколи засідань адміністративної комісії		Постійно ст. 14 а	
17-04	Рішення виконкому міської ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
17-05	Положення про адміністративну комісію		Пост. ст. 39	
17-06	Державне статистичне спостереження «Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності» Форма № 1-АП		Постійно ст. 302 б	
17-07	Приймально-здавальні акти із усіма додатками, складені при зміні:			
	а) керівника організації		Пост. ст. 45 а	
	б) посадових та матеріально-відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
17-08	Листування про адміністративні стягнення		1 р. ст. 101	
17-09	Журнал обліку адміністративних справ		3 р. ст. 107	



17-10	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу міської ради
1	2	3	4	5
<b>18. СЕКТОР ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА І ОБЛІКУ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА</b>				
18-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
18-02	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення		3 р. ст. 90	
18-03	Протоколи засідань конкурсної комісії з проведення конкурсів на право оренди комунального майна та матеріали до них		Доки не мине потреба ст. 15	
18-04	Розпорядження та рішення обласної державної адміністрації та обласної ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
18-05	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба ст. 7 б, ст. 15, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
18-06	Положення про сектор		Пост. ст. 39	
18-07	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
18-08	Правила благоустрою та утримання території м. Бурштин		До заміни новими ст. 20 б	
18-09	Правила поводження з твердими побутовими відходами в м. Бурштині		До заміни новими ст. 20 б	

18-10	Плани роботи сектору		1 р. ст. 161	
18-11	Річні звіти про роботу сектору		Пост. ст. 296 б	
18-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (лити, довідки, акти) особистого та другорядного характеру		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
1	2	3	4	5
18-13	Договори на оренду комунального майна		3 р. <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
18-14	Рахунки з нарахуванням орендної плати за користування комунальним майном		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ,

				відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
18-15	Погосподарські книги, поквартирні карточки		Пост. <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 р.
18-16	Дозволи на розміщення зовнішньої реклами та документи до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 900	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
18-17	Листування з управліннями облдержадміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
18-18	Журнал реєстрації дозволів на розміщення зовнішньої реклами		3 р. ст. 122	
1	2	3	4	5
18-19	Журнал обліку комунального майна		5 р. ст.121 в	
18-20	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання		5 р. ст. 123	
18-21	Журнали реєстрації довідок, які видаються виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 123	
18-22	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву

1	2	3	4	5
<b>19. СЕКТОР МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ</b>				
19-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
19-02	Протоколи засідань архітектурно-містобудівної ради		Пост. ст. 11, ст. 14 а	
19-03	Рішення обласної ради, розпорядження ОДА(копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
19-04	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету(копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
19-05	Накази центрального органу виконавчої влади з питань будівництва, містобудування та архітектури		Пост. <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома-доки не мине потреба
19-06	Накази головного архітектора міста з основної		Пост. <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома-доки не

	діяльності			мине потреба
19-07	Положення про сектор		Пост. ст. 39	
19-08	Положення про архітектурно-містобудівну раду		Пост. ст. 39	
19-09	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
19-10	Державні будівельні норми, санітарні норми та правила, інструкції, рекомендації		До заміни новими ст. 20 б, ст. 2034 б	
19-11	План роботи сектору		1 р. ст. 161	
19-12	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про обстеження будівель і споруд для визначення видів робіт з реставрації та капітального ремонту		5 р. ст. 1597	
19-13	Документи (довідки, відомості, листи) про індивідуальне та житлово-кооперативне будівництво		5 р. ст. 1393	
1	2	3	4	5
19-14	Довідки про наявні інженерні комунікації, з інших питань		Пост. ст. 1446, ст. 1458	
19-15	Будівельні паспорти		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1557	<sup>1</sup> Після знесення будівлі
19-16	Паспорти прив'язки тимчасових споруд (малих архітектурних форм)		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1557	<sup>1</sup> Після знесення будівлі
19-17	Індивідуальні проекти на будівництво (здійснені)		Доки не мине потреба ст. 1481.2	
19-18	Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені)		Доки не мине потреба ст. 1482.2	
19-19	Проект детального планування міського району (житлового р-ну, загальноміського центру, промислово-комунальної зони і інших зон)		Пост. ст. 1452	

19-20	Проекти інженерних мереж з благоустроєм, потрібним для здійснення будівництва споруд на конкретній ділянці (усі стадії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 1464	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
19-21	Вихідні дані на проектування: містобудівні умови та обмеження		Пост. <sup>1</sup> ст. 1382	<sup>1</sup> Складаються до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
19-22	Висновки про наявні обмеження у використанні земельних ділянок		Пост. <sup>1</sup> ст. 1382	<sup>1</sup> Складаються до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
19-23	Дозволи на внесення змін у робочу документацію та повідомлення про зміни в робочій документації		Доки не мине потреба ст. 1509	
19-24	Заяви громадян з різних питань		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
19-25	Акти обстеження будівель, споруд, земельних ділянок та ін.		5 р. ст. 1597, ст. 1616	
19-26	Листування з управлінням містобудування та архітектури ОДА з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 1470	
19-27	Листування з підприємствами, установами, іншими суб'єктами господарської діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
19-28	Журнал реєстрації довідок, виданих відділом		3 р. ст. 123	
19-29	Журнал реєстрації вхідної		3 р.	

	документації		ст. 122	
19-30	Журнал реєстрації створюваної документації		3 р. ст. 122	
19-31	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
19-32	Журнал реєстрації будівельних паспортів забудови земельних ділянок розміщених на території м. Бурштин та населених пунктів с/рад		Пост. ст. 1413	
19-33	Журнал реєстрації вихідних даних на проектування: містобудівних умов та обмежень		Пост. ст. 1520	
19-34	Журнали реєстрації проектно-кошторисної документації		Пост. ст.1520	
19-35	Журнал реєстрації висновків про наявні обмеження у використанні земельних ділянок		Пост. ст. 1520	
19-36	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд (малих архітектурних форм)		Пост. ст. 1413	
19-37	Журнал реєстрації заяв громадян про виділення присадибних ділянок для забудови		5 р. ст. 124	
1	2	3	4	5
19-38	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>20. АРХІВ</b>				
<b>20.1. Розпорядча діяльність. Організація управління.</b>				
<b>Документаційне забезпечення</b>				
20.1-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
20.1-02	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст. 14 а	
20.1-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 15 ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.



20.1-04	Рішення колегії держархіву області (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
20.1-05	Накази директора держархіву області з питань основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома
20.1-06	Положення про архів		Пост. ст. 39	
20.1-07	Положення про експертну комісію		Пост. ст. 39	
20.1-08	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
20.1-09	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
20.1-10	Річні звіти про роботу архіву		Пост. ст. 296 б	
20.1-11	Щотижневі інформації про роботу відділу		1 р. ст. 299	
20.1-12	Доповідні записки про стан архівної справи міської ради		5 р. ЕПК ст.113	
20.1-13	Акти зустрічних перевірок з управлінням Пенсійного фонду України у м. Бурштині		5 р. ЕПК ст. 77	
1	2	3	4	5
20.1-14	Акти приймання-передавання справ керівником відділу		Пост. ст. 45 а	
20.1-15	Акти про вилучення для знищення документів відділу, не внесених до НАФ		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
20.2-16	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а	
20.2-17	Описи справ з особового складу		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
20.2-18	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст. 144 ВП	<sup>1</sup> Після знищення справ

20.1-19	Листування з Держархівом області та установами обласного підпорядкування		5 р. ЕПК ст. 22	
20.1-20	Листування з установами міста та сільськими радами		5 р. ЕПК ст. 22 ст. 23	
20.1-21	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
20.1-22	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
20.1-23	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи

1	2	3	4	5
<b>20.2. Контроль за організацією діловодства та станом архівної справи в організаціях. Комплектування</b>				
20.2-01	Наглядові справи <sup>4</sup> юридичних осіб – джерел формування НАФ (експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, зведені номенклатури справ, положення про ЕК, про архівний підрозділ, довідки про перевіряння, листи тощо)		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 5 ВП	<sup>1</sup> Після виключення зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівн. від.
20.2-02	Описи справ постійного зберігання організацій – джерел формування НАФ		Пост. ст. 139 ВП	

<sup>4</sup> Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими.

20.2-03	Описи справ організацій з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ст. 143 ВП	<sup>1</sup> Після знищення справ
20.2-04	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (джерел комплектування), зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 53 ВП	
20.2-05	Список юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 54 ВП	
20.2-06	Список юридичних і фізичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 58 ВП	
20.2-07	Графік приймання-передавання документів до архіву міської ради		1 р. ст. 68 ВП	
1	2	3	4	5
20.2-08	Графік проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб		5 р. ст. 341	

Начальник загального відділу

М.Яцик

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК

виконавчого комітету

Бурштинської міської ради

від 21.12.2015 № 1

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2016 році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник загального відділу  
\_\_\_\_\_ 2016 р.

М. Яцик