

\_\_\_\_\_ Р. Джура  
\_\_\_\_\_ 2019 р.

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
\_\_\_\_\_ № 02-51

на 2020 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 депутатські комісії		Пост. ст. 39	
01-07	Плани (піврічні) роботи		1 р. ст. 159	
01-08	<b>Проекти</b> рішень сесії		5 р. ЕК	
01-09	Картки персонального обліку депутатів		75 р. <sup>2</sup> ст. 493 в	<sup>2</sup> Після звільнення

<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

<sup>2</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
01-10	Журнал реєстрації рішень ради		Пост. ст. 121 а	
01-11	Журнал реєстрації <b>проектів</b> 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	Журнал реєстрації вхідної внутрішньої документації		3р. ст.122	
01-14	Журнал реєстрації вихідної внутрішньої документації		3р. ст.122	
01-15	Журнал обліку оптичних дисків		Доки не мине потреба ст. 127 б	
01-16	Акти приймання-передавання справ у випадку зміни секретаря ради		Пост. ст. 45 а	
01-17	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 відоматодоки не мине потреба
02-04	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відоматодоки 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 та виконавську дисципліну в роботі з документами: річні		Пост. ст. 302 б	
	піврічні		5 р. ст. 302 в	
	квартальні		3 р. ст. 302 г	
02-11	Проекти рішень засідань виконкому		5 р. ЕК	
02-12	Доповідні та службові записки по роботі відділу		5 р. ЕПК ст.44	

1	2	3	4	5
02-13	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
02-14	Документи (аналітичні довідки, аналізи, дані) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. ст. 83 б	
02-15	Документи комісій (плани, протоколи, звіти, довідки), що утворюються виконкомом		Пост. ст. 9 а	
02-16	Документи перевірок роботи виконкому (доповідні 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
02-17	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
02-18	Звернення на «гарячу» телефонну лінію		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
02-19	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації		5 р. <sup>1</sup> ст. 50	<sup>1</sup> Після закінчення дії довіреності
02-20	Депутатські запити, звернення, заяви та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки) листування з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
02-21	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

1	2	3	4	5
02-22	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, документів суворої звітності, печаток, штампів		Зр. ст.119	
02-23	Листування з вищестоящими органами державної влади		5 р. ЕПК ст. 22	
02-24	Листування з обласною радою з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-25	Листування з облдержадміністрацією (з управліннями, департаментами, службами, відділами, секторами) з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-26	Листування з органами: внутрішніх справ, прокуратури, судів, служби безпеки, надзвичайних ситуацій, юстиції, інспекціями, військового комісаріату, Антимонопольного комітету з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-27	Листування з підприємствами, установами та організаціями, фізичними та юридичними особами		5 р. ЕПК ст. 22	
02-28	Листування з районними, міськими, селищними, сільськими радами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
02-29	Листування з структурними підрозділами, відділами, секторами, службами виконавчого органу міської ради		5 р. ЕПК ст. 22	
02-30	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
02-31	Журнал реєстрації рішень виконкому		Пост. ст.121 а	
02-32	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності		Пост. ст.121 а	

1	2	3	4	5
02-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
02-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
02-35	Журнал реєстрації вхідних документів загального відділу		3 р. ст. 122	
02-36	Журнал реєстрації вихідних документів загального відділу		3 р. ст. 122	
02-37	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1 р. ст. 126	
02-38	Журнал реєстрації прийому громадян міським головою		3 р. ст. 125	
02-39	Журнал реєстрації звернень на «гарячу» телефонну лінію		1 р. ст. 126	
02-40	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
02-41	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-42	Журнали реєстрації довідок, які видаються виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 123	
02-43	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	
02-44	Журнал реєстрації <b>проектів</b> рішень виконкому		5 р. ст.124	
02-45	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання		5р. ст.124	
02-46	Журнал обліку бланків		3р. ст.127 а	
02-47	Журнал обліку відбитків печаток та штампів		Пост. ст.1033	
02-48	Журнал обліку видачі відбитків печаток та штампів		3 р. ст.1034	
02-49	Журнал реєстрації заяв щодо врегулювання конфлікту інтересів		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
02-50	Протоколи нарад у керуючого справами виконкому з питань діловодства			
02-51	Зведена номенклатура справ		5 р. <sup>1</sup> ст. 112 а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
02-52	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>03. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ</b>				
03-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не міне потреба <sup>1</sup> ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
03-02	Розпорядження міського голови, рішення сесій міської ради, виконавчого комітету (копії)		Доки не міне потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
03-03	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
03-04	Посадові інструкції		5р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-05	Протоколи нарад за участю міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету		Пост. ст. 11	
03-06	Плани роботи та звіти організаційного відділу (квартальні, піврічні)		1р ст. 154	
03-07	Плани заходів на місяць, тиждень, важливі соціально-економічні заходи		Доки не міне потреба ст.162	
03-08	Паспорти міста (соціально-економічний, інвестиційний, суспільно-політичний)		Пост. ст. 295 а, ст. 297	
03-09	Регламент роботи міської ради та виконавчого комітету		Пост ст. 20а	
03-10	Документи про відзначення знаменних дат та проведення загальноміських свят (копії)		До заміни новими ЕКП	
03-11	Документи (відомості, списки, підсумки голосування) по виборах міського голови та депутатів до міської ради (копії)		До заміни новими ЕК	
03-12	Документи (положення, рішення, списки) про присвоєння звання «Почесний громадянин міста» (копії)		Пост. ст. 654 а	



1	2	3	4	5
03-13	Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови про утворення комісій, робочих груп		Доки не мине потреба ст.15а	
03-15	Листування з установами області з основних питань діяльності (копії).		5р.ЕПК ст.22, ст.23	
03-16	Листування із структурними підрозділами, відділами, службами міської ради		5 р. ЕПК ст. 22	
03-17	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки, аналітичні огляди), що подаються відділом керівництву міської ради		5р. ст.44б	
03-18	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
03-19	Журнал реєстрації вихідних (внутрішніх) документів		3 р. ст. 122	
03-20	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>04. ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ І ПРОМИСЛОВОСТІ</b>				
04-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не міне 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 міне 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) <b>тендерного комітету</b>		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Див. примітку 2 до справи 02-43
04-08	Документи <b>Стратегії розвитку м. Бурштин до 2030 року (протоколи засідань)</b>		Постійно ст. 148 б	
04-09	Листування з питань соціально-економічного розвитку, промислової політики, планування, статистики		5 р. ЕПК ст. 151, 171, 1676	
04-10	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
04-11	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
04-12	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 відповідності чинному законодавству розпорядчих документів міськвиконкому і органів місцевого самоврядування		5р. ЕПК ст. 88	
05-10	Документи (постанови, акти, листи) щодо роботи про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів з відділом державної виконавчої служби Управління юстиції, з правоохоронними органами з профільних питань діяльності		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 з відділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з правових питань		3 р. ст. 96	
05-12	Листування з обласною державною адміністрацією та обласною радою з правових питань		3 р. ст. 96	
05-13	Журнал реєстрації внутрішніх вихідних документів		3 р. ст. 122	
05-14	Журнал реєстрації громадян, які звернулись за первинною безоплатною правовою допомогою		3 р. ст. 108	
05-15	Книга обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень		5р. ст.787	
05-16	Книга обліку громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку		5р. ст.787	
05-17	Журнал реєстрації додаткових списків громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів в Галицькому відділенні Ощадбанку №6581/027		3р. ст.123	
05-18	Журнал обліку видачі ордерів на житлову площу		Доки не мине потреба ст.785	
05-19	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла		ст.755 3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку
05-20	Листування з НАЗК, НАБУ, прокуратурою та іншими органами щодо виконання ЗУ «Про запобігання корупції»		5р.ЕПК. ст.22	
05-21	Акти приймання-передавання матеріалів на зберігання до архіву		Пост. <sup>1</sup> ст.130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до держ архіву або арх. відділу м/р.

1	2	3	4	5
05-22	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>06. ДОКУМЕНТИ З РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ</b>				
06-01	Нормативно-правові акти з питань діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану		Доки не міне 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 а	<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, 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	Заяви батьків про згоду на визначення прізвища, власного імені, по-батькові дитини; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви; копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по-батькові дитини		1 р. ст.14 ВП	
06-08	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень та військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті або повідомлення про їх передачу		1 р. ст. 38 ВП	
06-09	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	
06-10	Повідомлення про померлих осіб, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України		1 р. ст. 35 ВП	
06-11	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються органам праці та соціального захисту населення (копії)		1 р. ст. 33 ВП	

1	2	3	4	5
06-12	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	
06-13	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 37 ВП	
06-14	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиноким матерям		3р. ст. 16 ВП	
06-15	Акти приймання-передавання документів у зв'язку із зміною кадрів		Пост. ст. 45 а	
06-16	Акти про передачу на зберігання до відділу ДРАЦ книг реєстрації актів цивільного стану		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
06-17	Підтвердження прийняття бланків свідоцтв від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції		До ліквідації відділу ст. 63 ВП	
06-18	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу ст. 58 ВП	
06-19	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим комітетом міської ради		3 р. ст. 65 ВП	
06-20	Журнал реєстрації звернень громадян		5р ст.124	
06-21	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 72 ВП	
06-22	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до ст.135 Сімейного кодексу України		3 р. ст. 70 ВП	



1	2	3	4	5
06-23	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невиконання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст. 71 ВП	
06-24	Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 484	
06-25	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію смерті		5 р. ст. 124	
06-26	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
06-27	Документи (заяви, лікарські свідоцтва про смерть, тощо) про державну реєстрацію смерті		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
06-28	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

<sup>ВП</sup> Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту 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	Квартальні звіти про податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку(форма №1ДФ)		3 р. ст.264	
07-10	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів		Пост. ст. 314	
07-11	Документи (бюджетні і платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів; виписки банків, УДКСУ) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
07-12	Документи (копії звітів, протоколи засідань комісії по соцстраху, витяги з протоколів) про оплату листків непрацездатності		3 р. ст. 320	
07-13	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 до справи 07-17
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 впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 р. ЕПК ст. 346	

1	2	3	4	5
07-17	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання 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)		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 державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (сперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
07-18	Документи (акти) перевірок фонду соціального страхування, пенсійного фонду, контрольно-ревізійного управління		5 р. ЕПК ст. 77	

1	2	3	4	5
07-19	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітку до справи 07-17
07-20	Розрахунково-платіжні відомості працівників		75 р. ст. 317 а	
07-21	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 до справи 07-17
07-22	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-23	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 до справи 07-17
07-24	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
07-25	Дорожні листи		3 р. <sup>1</sup> ст. 1086	<sup>1</sup> Див. примітку до справи 07-17
07-26	Листки непрацевдатності		3 р. ст. 716	
07-27	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 до справи 07-17
07-28	Реєстри рахунків до оплати		3 р. <sup>1</sup> ст. 337	<sup>1</sup> Див. примітку до справи 07-17
07-29	Зразки підписів (матеріально-відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
07-30	Лімітні довідки та розрахунки до них		Пост. ст. 178	
07-31	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

1	2	3	4	5
07-32	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
07-33	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 до справи 07-17
	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 до справи 07-17
07-34	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
07-35	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 ст. 2 б ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
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	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
08-04	Посадові інструкції працівників відділу		До заміни новими ст. 42 б	
08-05	Плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
08-06	Програми природоохоронних заходів		Пост. ст. 2062	
08-07	Договори оренди земельних ділянок укладених з суб'єктами господарювання		50 р. ст. 2130	
08-08	Акти обстежень земельних ділянок		Пост. ст. 2126	
08-09	Журнал реєстрації звернень фізичних та юридичних осіб з питань земельних відносин		5 р. ст. 124	
08-10	Журнал реєстрації довідок, виданих відділом		3 р. ст. 122	
08-11	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
08-12	Журнал обліку осіб та їх земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства та особистого житлового будівництва		Пост. ЕК	
08-13	Журнал реєстрації виданих рішень міської ради з питань земельних відносин		5 р. ст.121 в	
08-14	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5



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 (доповіді, 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 ділянок на постійній основі, зміни їх меж, адреси, місцезнаходження приміщення для голосування, діляничних виборчих комісій, інших відомостей щодо таких ділянок, 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 території, на яку поширюються повноваження відділу		1 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру 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> 27ст. 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> 27ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
09-25	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23

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 мі- не потреба <sup>1</sup> ст.ст 1 б, 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
10-02	Розпорядження голови обл-держадміністрації (копії)		Доки не мі- не потреба <sup>1</sup> ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
10-03	Розпорядження міського голови, рішення сесій міської ради, виконавчого комітету (копії)		Доки не мі- не потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
10-04	Постанови по справах про адміністративні правопорушення		3р. ст.90	
10-05	Протоколи про адміністративні правопорушення		3 р. ст.90	
10-06	Положення про центр надання адміністративних послуг		Пост. ст. 39	
10-07	Посадові інструкції працівників		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
10-08	Регламент Центру надання адміністративних послуг		До заміни новими ст.20 б	
10-09	Регламенти (інформаційні та технологічні картки)		До заміни новими ст. 20 б	
10-10	Плани роботи відділу «ЦНАП» та звіти про їх виконання.		1р. ст. 161, 300	
10-11	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:			
	річні		Пост. ст. 302 а	
	квартальні		3 р. <sup>3</sup> ст. 302 г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.

1	2	3	4	5
10-12	Документи (описові переліки, листи проходження, акти приймання- передавання) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги міграційної служби).		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-13	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-14	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (земельні послуги)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-15	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги управління соціального захисту населення)		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
10-16	Документи (описи, супровідні листи, акти прийому-передачі) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (реєстраційні послуги)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-17	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги Держпродспоживслужби)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-18	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги служби у справах дітей)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-19	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання)		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
10-20	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги департаменту патрульної поліції)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-21	Документи(описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, які надає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору (послуги виконавчого комітету)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-22	Документи (описові переліки, листи проходження) про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
10-23	Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються діяльності відділу.		Доки не мине потреба ЕК	
10-24	Угоди(договори) про співпрацю в рамках відділу з питань надання адміністративних послуг		3р. <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки достатті 186
10-25	Графіки робочого часу		3 р. <sup>1</sup> ст. 391	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
10-26	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5р.ЕПК ст. 22	
10-27	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги міграційної служби)		5 р. ст. 124	
10-28	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства)		5 р. ст. 124	
10-29	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (земельні послуги)		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
10-30	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги управління соціального захисту населення)		5 р. ст. 124	
10-31	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (реєстраційні послуги)		5 р. ст. 124	
10-32	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги Держпродспоживслужби)		5 р. ст. 124	
10-33	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги служби у справах дітей)		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
10-34	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання)		5 р. ст. 124	
10-35	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги Департаменту патрульної поліції)		5 р. ст. 124	
10-36	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги виконавчого комітету)		5 р. ст. 124	
10-37	Журнал обліку постанов по справах про адміністративні правопорушення		3р. ст.122	
10-38	Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення		3р. ст.122	
10-39	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
10-40	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
10-41	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради)		5 р. ст. 124	
10-42	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів про надання адміністративної послуги, що надається суб'єктом надання адміністративної послуги, або уповноваженою ним особою – адміністратором (послуги земельно-екологічного відділу Бурштинської міської ради)		5 р. ст. 124	
10-43	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	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ст. 654 б	



1	2	3	4	5
11-18	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75 р. ст. 658 б	
11-19	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		Пост. ст. 493 а	<sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого-рядного значення – 3 р. після звільнення
	службовців, фахівців		75 р. <sup>2</sup> ст. 493 в	<sup>2</sup> Після звільнення
11-20	Особові картки працівників		75 р. <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
11-21	Графіки надання відпусток		1 р. ст. 515	
11-22	Копії довідок, виданих працівникам про стаж та місце роботи, заробітну плату, тощо		3 р. ст. 517	
11-23	Запити про проведення перевірки щодо очищення влади		5 р. ЕПК ст. 88	
11-24	Трудові книжки		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
11-25	Книга руху трудових книжок		50 р. ст. 530 а	
11-26	Трудові договори, контракти		75 р. ЕПК ст. 492	Зберігаються в о/с
11-27	Колективний договір		Пост. ст. 395 а	
11-28	Документи проведення спеціальної перевірки		5 р. ЕПК ст. 518	

1	2	3	4	5
11-29	Акти прийому-передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників сектору		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
11-30	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
11-31	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань		75 р. <sup>1</sup> ст. 121 б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням-5 р.
11-32	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про відрядження працівників		5 р. ст. 121 б	
11-33	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про надання відпусток		5 р. ст. 121 б	
11-34	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-35	Журнал реєстрації вхідних документів відділу		3 р. ст. 122	
11-36	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
11-37	Журнал обліку видачі посвідчень працівникам міської ради		3 р. ст. 1035	
11-38	Журнал обліку видачі працівникам довідок про стаж, місце роботи		3 р. ст. 535	
11-39	Журнал обліку трудових договорів, контрактів		75 р. ст. 527	
11-40	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	

1	2	3	4	5
11-41	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	Розпорядження, рішення ОДА; накази головного управління ОДА (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
12-03	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.
12-04	Протоколи спортивних змагань		Доки не мине потреба ст. 15	
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	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
12-21	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
12-22	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
12-23	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	Розпорядження, рішення, накази голови ОДА, що стосуються діяльності служби(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
13-03	Розпорядження, доручення 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	Накази начальника служби у справах дітей ОДА, накази колегії служби(копії) та документи про їх виконання		Доки не мине потреба ЕК	
13-05	Накази начальника служби у справах дітей		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	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дітей		Пост. ст. 14 а	
13-07	Положення про службу у справах дітей		Пост. ст. 39	
13-08	Положення про комісію з питань захисту прав дитини		Пост. ст. 39	
13-09	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
13-10	Інструкції щодо функціонування ЄІАС «Діти»		До заміни новими ст. 20 б	
13-11	Методичні рекомендації, документи семінарів з питань діяльності служби		До заміни новими ст. 20 б	
13-12	Плани роботи служби		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
13-13	Національні, державні, регіональні, міські цільові програми за напрямками діяльності служби		Доки не мине потреба ЕК	
13-14	Звіти про стан виховання, утримання і розвитку в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу		5 р. ст. 303	
13-15	Звіти про роботу служби:			
	а) річні		Пост. ст. 296 б	
	б) піврічні		5 р. <sup>1</sup> ст. 296 в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	в) квартальні		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, квартальних-пост.
13-16	Документи (склад, протоколи, рішення і т.д.) діяльності Координаційної ради у справах дітей		Постійно ст. 14	
13-17	Документи (списки, акти) про облік неповнолітніх, схильних до вчинення правопорушень		5 р. ЕПК ст. 81	
13-18	Документи (графіки, акти, довідки, інформації) про проведення рейдів з подолання дитячої бездоглядності		5 р. <sup>1</sup> ст. 80	<sup>1</sup> Після винесення рішення
13-19	Документи дітей(списки, акти, довідки, інформації), які потрапили в поле зору служби		Доки не мине потреба ЕК	
13-20	Документи (довідки, доповідні, інформації) про прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу		Доки не мине потреба ЕК	
13-21	Документи (склад, протоколи засідань, висновки та рішення) діяльності комісії з питань захисту прав дитини		Пост. ст. 9 а	

1	2	3	4	5
13-22	Документи (судові повідомлення)		Доки не мине потреба ЕК	
13-23	Документи( графіки, довідки, доповідні, інформації) про перевірку навчально-виховних закладів щодо стану право-виховної роботи		5 р. ст. 92	
13-24	Звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після ост. розгляду
13-25	Заявки на підключення або зміну повноважень операторів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-26	Клопотання про видачу єдиних квитків		Доки не мине потреба ЕК	
13-27	Особові справи дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування (копії)		75 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Оригінал за місцем влаштування дитини
13-28	Особові справи дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		5 р. <sup>1</sup> До досягнення дитиною повноліття Постанова КМУ № 866 п. 18	<sup>1</sup> Після закінчення цього строку особова справа передається до архіву
13-29	Особові справи усиновлених дітей		75 р. ст. 675	
13-30	Особові справи дітей-сиріт, документи про усиновлення		75 р. ЕК	
13-31	Особові справи кандидатів в усиновлювачі (копії)		Доки не мине потреба <sup>2</sup> п. 29	
13-32	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, знятих з обліку (архів)		3 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після вибуття

<sup>2</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



1	2	3	4	5
13-33	Особові справи кандидатів у прийомні батьки та батьки вихователі		75 р. ЕК	
13-34	Особові справи дітей влаштованих в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу		Пост. ЕК	
13-35	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
13-36	Справи, що розглядаються судами, де служба виступає третьою особою або позивачем		3 р. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
13-37	Інформаційне забезпечення роботи діяльності служби (статті у газетах, журналах та на веб-сайтах)		5 р. ЕПК ст. 23	
13-38	Висновки про можливість бути усиновлювачами, довідки про продовження терміну висновку		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-39	Висновки про доцільність усиновлення		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-40	Висновки служби: про доцільність утворення прийомної сім'ї, поповнення прийомної сім'ї; про тимчасове влаштування дітей; про можливість бути потенційним опікуном; про доцільність повернення дитини в сім'ю		Доки не мине потреба ст.14 а	
13-41	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
13-42	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

1	2	3	4	5
13-43	Листування з питань роботи в ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 24	
13-44	Листування з Бурштинською міською радою, її відділами, структурними підрозділами		5 р. ЕПК ст. 22	
13-45	Листування з правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 23	
13-46	Листування з службами у справах дітей ОДА, РДА, міськвиконкомів		5 р. ЕПК ст. 22	
13-47	Листування з ОДА, РДА, міськими(сільськими) радами, міськвиконкомами		5 р. ЕПК ст. 22	
13-48	Листування з закладами, установами, громадськими і благодійними організаціями		5 р. ЕПК ст. 22	
13-49	Листування з питань усиновлення (вхідна, створювана документація)		5 р. ЕПК ст. 22	
13-50	Листування з питань доступу до публічної інформації		5р. ст.85	
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 потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		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
13-56	Журнал обліку дітей , які опинилися в складних життєвих обставинах		75 р. ЕК	
13-57	Журнал реєстрації фактів вилучення дітей із сім'ї		3 р. ст. 122	
13-58	Журнал реєстрації висновків про усиновлення		Пост. ст. 121 а	
13-59	Журнал реєстрації заяв, звернень та скарг громадян з питань усиновлення		5 р. ст. 124	
13-60	Журнал реєстрації висновків служби: про доцільність утворення прийомної сім'ї, поповнення прийомної сім'ї ; про тимчасове влаштування дітей; про можливість бути потенційним опікуном; про доцільність повернення дитини в сім'ю		3р. ст.122	
13-61	Журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації		5 р. ст. 85	
13-62	Журнал реєстрації відповідей на запити про доступ до публічної інформації		5 р. ст. 85	
13-63	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
13-64	Журнал обліку неповнолітніх, схильних до вчинення правопорушень		3 р. ст.107	
13-65	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
13-66	Журнал обліку нерухомого майна дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		Пост. ЕК	
13-67	Журнал реєстрації випадків насильства в сім'ї		Доки не мине потреба ЕК <sup>3</sup>	
13-68	Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти»		3 р. ЕК ст. 122	

1	2	3	4	5
13-69	Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-70	Журнал обліку нештатних ситуацій КЗІ ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-71	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-72	Журнал видачі особистих ключів користувачів ДІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-73	Журнал – реєстрації вхідної документації по ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-74	Журнал – реєстрації створюваної службою документації по ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	
13-75	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
13-76	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
13-77	Журнал реєстрації звернень(пропозицій, заяв і скарг громадян)		5 р. ст. 124	
13-78	Журнал реєстрації прийому відвідувачів		3 р. ст. 125	
13-79	Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов проживання дітей за зверненнями громадян		3 р. ст. 123	
13-80	Журнал реєстрації клопотань про видачу єдиних квитків		3 р. ст. 122	
13-81	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
13-82	Журнал реєстрації заяв на засідання комісії з питань захисту прав дитини		Доки не міне потреба ЕК	

1	2	3	4	5
13-83	Журнал реєстрації повідомлень на комісію з питань захисту прав дитини		Доки не мине потреба ЕК	
13-84	Журнал видачі рішень(висновків) комісії з питань захисту прав дитини та рішень виконкому		3р. ст. 122	
13-85	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		Доки не мине потреба ЕК	
13-86	Журнал реєстрації наказів начальника служби		Пост. ст. 121 а	
13-87	Журнал видачі направлень на встановлення контакту		3 р. ст. 122	
13-88	Журнал обліку судових засідань		3 р. ст. 107	
13-89	Журнал обліку дітей- сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 р. ст. 528	
13-90	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		5 р. ст. 124	
13-91	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних		5 р. ст. 124	
13-92	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
13-93	Книга обліку усиновлених дітей		10 р. <sup>1</sup> Постанова КМУ № 905 п. 96	<sup>1</sup> Після чого передаються в державний архів
13-94	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		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
13-95	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 постановою КМУ № 866 п. 18	<sup>1</sup> Після закінчення цього строку передається до архіву
13-96	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 міне 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 міне 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 міне 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	Квартальні плани роботи		1 р. ст. 161	
14-08	Плани дій органів управління та сил ЦЗ при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій		Доки не міне потреба ст. 162	
14-09	Плани роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		5 р. ст. 160	
14-10	План евакуації населення м. Бурштина. План транспортного забезпечення евакуаційних заходів. План медичного забезпечення евакуаційних заходів		Доки не міне потреба ст. 162	

1	2	3	4	5
14-11	Плани основних заходів міста на рік		Доки не мине потреба ст. 162	
14-12	План на особливий період міста		Доки не мине потреба ст. 162	
14-13	Річні звіти по НС відповідно Табеля термінових та строкових донесень		Пост. ст. 296 б	
14-14	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.
14-15	Документи (положення, розпорядження, плани) з питань оповіщення населення		3 р. ст. 1196	
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 (плани, статті в засобах масової інформації, звіти) з питань навчання населення		3 р. ст. 1196	
14-19	Паспорт ризику виникнення надзвичайних ситуацій в м. Бурштин		Доки не мине потреба ст. 162	
14-20	Листування з ОДА, управліннями та службами з питань цивільного захисту населення		5 р. ЕПК ст. 22	
14-21	Листування з установами, організаціями		5 р. ЕПК ст. 23	
14-22	Журнал обліку надзвичайних ситуацій		3 р. ст. 122	
14-23	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	



1	2	3	4	5
14-24	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новою та за умови переда- вання справ до архі- вного відділу

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 міне 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 міне 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 міне 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	

1	2	3	4	5
15-12	Документи з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК <sup>3</sup>	
15-13	Листування з сектором мобілізаційної роботи ОДА		3 р. ст. 665	
15-14	Листування з сектором оборонної роботи ОДА		3 р. ст. 665	
15-15	Листування з правоохоронними органами		5р. ЕПК ст. 22	
15-16	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
15-17	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
15-18	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
15-19	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
15-20	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
15-21	Журнал обліку конвертів(пакувань) з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК	
15-22	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		Доки не мине потреба ЕК	
15-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
15-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
15-25	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до арх. від. м/р

<sup>3</sup> Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736

1	2	3	4	5
<b>16. ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВЕ БЮРО</b>				
16-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не міне 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 міне 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 міне потреба <sup>1</sup> ст. 7 б ст. 15 ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
16-04	Положення про військово-облікове бюро		Пост. ст. 39	
16-05	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
16-06	Плани роботи бюро		1 р. ст. 161	
16-07	Повідомлення про зміну облікових даних		1 р. ст. 300	
16-08	Звірка з Галицьким РВК про стан військового обліку		1 р. <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах-3 р.
16-09	Звірка з підприємствами, установами та організаціями про стан військового обліку		1 р. <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах-3 р.
16-10	Документи (рішення, поіменний список особового складу, відомості, схеми) про ділянку оповіщення		5 р. ст. 661	
16-11	Списки учасників війни й учасників бойових дій		Пост. ст. 525 г	
16-12	Картки первинного обліку військовозобов'язаних та офіцерів запасу		3 р. <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
16-13	Листування з Галицьким ОРВК про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 р. <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах-3 р.

1	2	3	4	5
16-14	Характеристики		Доки не ми- не потреба ЕК	
16-15	Журнал реєстрації прийнятих на військовий облік військово-возобов'язаних		3 р. ст. 123	
16-16	Журнал реєстрації знятих з військового обліку військово-возобов'язаних		3 р. ст. 123, ст. 670	
16-17	Журнали реєстрації осіб допризовного і призовного віку		3 р. ст. 123 ст. 670	
16-18	Журнал видачі довідок про сімейне майно і стан призовників		3 р. ст. 123	
16-19	Журнал реєстрації вхідних внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
16-20	Журнал реєстрації вихідних внутрішніх документів		3 р. ст. 122	
16-21	Журнали реєстрації характеристик		3 р. ст. 123	
16-22	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>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	Протоколи засідань конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки комунального майна територіальної громади м. Бурштин та с. Вигівка та матеріали до них		Пост. ст. 1041	
18-05	Протоколи засідань робочого органу		5р. ст.13	
18-06	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.
18-07	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.
18-08	Положення про сектор		Пост. ст. 39	
18-09	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
18-10	Правила благоустрою та утримання території м. Бурштин		До заміни новими ст. 20 б	
18-11	Правила поводження з твердими побутовими відходами в м. Бурштині		До заміни новими ст. 20 б	

1	2	3	4	5
18-12	Плани роботи сектору		1 р. ст. 161	
18-13	План-схема санітарної очистки м. Бурштин		До заміни нової ЕК	
18-14	Річні звіти про роботу сектору		Пост. ст. 296 б	
18-15	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій		5 р. ЕПК Ст.81	
18-16	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



1	2	3	4	5
18-17	Договори на оренду комунального майна		3 р. <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
18-18	Договори про користування місцями розташування зовнішніх рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності		3 р. <sup>1</sup> ст. 900	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
18-19	Договори безоплатного користування (позички) майна територіальної громади м. Бурштин та с. Вигівка		Пост. ст.87	
18-20	Дозволи на розміщення зовнішньої реклами та документи до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 900	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
18-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, 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
18-22	Листування з управліннями облдержадміністрації з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
18-23	Журнал реєстрації дозволів на розміщення зовнішньої реклами		3 р. ст. 122	
18-24	Журнал реєстрації договорів про передачу майна комунальної власності територіальної громади м. Бурштин та с. Вигівка , яке передається в оренду		5р. ст.124	
18-25	Журнал реєстрації договорів про користування місцями розташування зовнішніх рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності		5р. ст.124	
18-26	Журнал реєстрації договорів безоплатного користування (позички) майна територіальної громади м. Бурштин та с. Вигівка		5р. ст.124	
18-27	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передав справ до арх..

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 діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст. 16 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома-доки не мине потреба
19-07	Положення про сектор		Пост. ст. 39	
19-08	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
19-09	Державні будівельні норми, санітарні норми та правила, інструкції, рекомендації		До заміни новими ст. 20 б, ст. 2034 б	
19-10	План роботи сектору		1 р. ст. 161	
19-11	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про обстеження будівель і споруд для визначення видів робіт з реставрації та капітального ремонту		5 р. ст. 1597	
19-12	Документи (довідки, відомості, листи) про індивідуальне та житлово-кооперативне будівництво		5 р. ст. 1393	

1	2	3	4	5
19-13	Будівельні паспорти		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1557	<sup>1</sup> Після знесення будівлі
19-14	Паспорти прив'язки тимчасових споруд (малих архітектурних форм)		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1557	<sup>1</sup> Після знесення будівлі
19-15	Індивідуальні проекти на будівництво (здійснені)		Доки не мине потреба ст. 1481.2	
19-16	Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені)		Доки не мине потреба ст. 1482.2	
19-17	Проект детального планування міського району (житлового р-ну, загальноміського центру, промислово-комунальної зони і інших зон)		Пост. ст. 1452	
19-18	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
19-19	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
19-20	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
19-21	Містобудівний кадастр		Пост. ЕК	
19-22	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
19-23	Листування з управлінням містобудування та архітектури ОДА з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, ст. 1470	

1	2	3	4	5
19-24	Листування з підприємствами, установами, іншими суб'єктами господарської діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
19-25	Журнал реєстрації довідок, виданих відділом		3 р. ст. 123	
19-26	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
19-27	Журнал реєстрації будівельних паспортів забудови земельних ділянок розміщених на території м. Бурштин та населених пунктів с/рад		Пост. ст. 1413	
19-28	Журнал реєстрації вихідних даних на проектування: містобудівних умов та обмежень		Пост. ст. 1520	
19-29	Журнали реєстрації проектно-кошторисної документації		Пост. ст.1520	
19-30	Журнал реєстрації висновків про наявні обмеження у використанні земельних ділянок		Пост. ст. 1520	
19-31	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд (малих архітектурних форм)		Пост. ст. 1413	
19-32	Журнал реєстрації для видачі довідок про відповідність намірів щодо розташування ТС( тимчасових споруд)		3р. ст.123	
19-33	Журнал реєстрації наказів містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва		Пост. ст. 121 а	
19-34	Номенклатура справ		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівн. пірозділу організації

1	2	3	4	5
<b>20. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ</b>				
<b>20.1. Розпорядча діяльність. Організація управління. 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 стосується 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 стосується 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 стосується 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 документів на постійне зберігання		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
20.1-16	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а	
20.1-17	Описи справ з особового складу		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
20.2-18	Описи справ тривалого зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<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 обліку видачі архівних справ у тимчасове користування		1 р. <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
20.1-22	Журнал обліку видачі архівних документів (довідок, копій, витягів з документів)		5 р. ст. 141	
20.1-23	Журнал вхідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
20.1-24	Журнал вихідних внутрішніх документів		3р. ст.122	

1	2	3	4	5
20.1-25	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
20.1-26	Зведена номенклатура справ		5 р. <sup>1</sup> ст. 112 а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
20.1-27	Книга обліку печаток та штампів (відбитків)		3 р. ст. 1034 ТП	

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 перевірення, 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	
20.2-03	Описи справ організацій з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст. 143 ВП	<sup>1</sup> Після знищення справ

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

1	2	3	4	5
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	
20.2-08	Графік проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб		5 р. ст. 341	



1	2	3	4	5
<b>21. ВІДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ (РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ, ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ)</b>				
21-01	Нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерства Юстиції України (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.
21-02	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.
21-03	Положення про відділ		Пост. ст. 39	
21-04	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
21-05	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
21-06	Запити до відділу-про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		5р. ст.132	
21-07	Запити до відділу-про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		5р. ст.132	
21-08	Документи(доповідні записки, довідки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву міської ради		5 р. ЕПК ст. 44 б	
21-09	Реєстраційні справи фізичних осіб-підприємців		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 32	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
21-10	Реєстраційні справи юридичних осіб		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 32	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
21-11	Реєстраційні справи з речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		Доки не мине потреба ЕК	

1	2	3	4	5
21-12	Запити державних реєстраторів та листування з їх виконання		Пост. ЕК	
21-13	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами, організаціями з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		5 р. ЕПК ст. 22	
21-14	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами, організаціями з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців		5 р. ЕПК ст. 22	
21-15	Листування з прийому-передачі реєстраційних справ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно(вхідна, вихідна)		5 р. ЕПК ст. 22	
21-16	Листування з прийому-передачі реєстраційних справ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (вхідна, вихідна)		5 р. ЕПК ст. 22	
21-17	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
21-18	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
21-19	Журнал ведення реєстраційних справ юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (вхідна, вихідна)		Пост. ЕК	
21-20	Журнал реєстрації вхідних документів (прийом-передача реєстраційних справ з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно(вхідна)		Пост. ЕК	

1	2	3	4	5
21-21	Журнал ведення реєстраційних справ з речових прав на нерухоме майно(вихідна)		Пост. ЕК	
21-22	Акти приймання- передавання при зміні відповідальних працівників		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
21-23	Номенклатура справ відділу		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>22. СЕКТОР РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ТА ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ</b>				
22-01	Нормативно-правові акти органів державної влади		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
22-02	Рішення обласної ради, розпорядження облдержадміністрації		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
22-03	Доручення органів державної влади з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст. 6 а	<sup>1</sup> Надіслані до відомства-доки не мине потреба
22-04	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.
22-05	Положення про сектор		Пост. ст. 39	
22-06	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
22-07	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
22-08	Плани роботи відділу (квартальні, річні)		1р. ст.161	
22-09	Заяви на реєстрацію місця проживання		3р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. №207
22-10	Заяви на зняття з реєстрації з місця проживання		3р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. №207
22-11	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. №207
22-12	Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. №207
22-13	Погосподарські книги, поквартирні карточки		Пост. <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 р.

1	2	3	4	5
22-14	Журнал вхідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
22-15	Журнал вихідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
22-16	Журнал видачі довідок		3р. ст.122	
22-17	Журнал реєстрації місця перебування внутрішньо переміщених осіб		3р. ст.122	
22-18	Журнал реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи		3р. ст.122	
22-19	Алфавітна книга об'єктів господарського обліку		75р. ст. 528	
22-20	Номенклатура справ відділу		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>23. СЛУЖБА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>				
23-01	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.
23-02	Рішення обласної ради, розпорядження облдержадміністрації(копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 9 б ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
23-03	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.
23-04	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки виконавчого комітету міської ради		До заміни новими ст. 20 б	
23-05	Положення про службу		Пост. ст. 39	
23-06	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
23-07	Плани роботи служби (річні)		1р. ст.161	
23-08	Плани розміщення структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради		3 р. <sup>1</sup> ст. 1049	<sup>1</sup> Після заміни новими
23-09	Документи(доповідні, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради		3 р. <sup>2</sup> ст. 1048	<sup>2</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – до ліквідації організації
23-10	Документи(плани заходів, довідки, відомості, звіти, листи)про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту виконавчого органу міської ради		3 р. ст. 1196	

1	2	3	4	5
23-11	Документи(проекти, плани, листи) про оформлення будівель і приміщень у зв'язку з підготовкою до свят		3 р. ст. 1055	
23-12	Документи(акти) про проведення робіт по ремонту, обслуговуванню та будівництву споруд комунальної власності, що стоять на балансі міської ради		3 р. <sup>1</sup> ст. 334	<sup>1</sup> Див. примітки до статті 07-17
23-13	Документи(протоколи, акти, розрахунки) комітету з конкурсних торгів про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб виконавчого комітету(копії)		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Див. примітки до статті 07-17
23-14	Документи(акти, звіральні відомості, описи) про проведення інвентаризації майна(копії)		3 р. <sup>1</sup> ст. 1011	
23-15	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб(копії)		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
23-16	Листування про транспортне обслуговування, виділення та закріплення автотранспорту виконавчого комітету міської ради		3р. ст.1096	
23-17	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1р. ст.1031	
23-18	Журнал вхідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
23-19	Журнал вихідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
23-20	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3р. ст.1189	
23-21	Журнал реєстрації інструктажів(вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу апарату з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481, ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
23-22	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву



1	2	3	4	5
<b>24. ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ ТА ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
24-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не міне потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації-пост.
24-02	Рішення обласної ради, розпорядження обласної державної адміністрації (копії)		Доки не міне потреба <sup>1</sup> ст. 9 б, ст. 16 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації- пост.
24-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому, протоколи нарад (копії)		Доки не міне потреба ст. 7 б, ст. 15, ст. 16 а	Надіслані до відома
24-04	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
24-05	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
24-06	Плани роботи		1 р. ст. 161	
24-07	Інвестиційний План розвитку Бурштина на 2017-2020 роки		Пост. ст.146 а	
24-08	Програма інвестиційної діяльності на 2017-2020 роки		Пост. ст.146 а	
24-09	Проекти програм та перспективних планів розвитку		10 р. ст.147 а	
24-10	Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2017 рік		5р.ЕПК ст.150	
24-11	Діючі регуляторні акти та аналізи їх регуляторного впливу		Пост. ст.27	На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
24-12	Базові, повторні та періодичні відстеження регуляторних актів		Пост. ст.27	На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
24-13	Проекти регуляторних актів		1р. ст.17	

1	2	3	4	5
24-14	Документи з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ЕК <sup>5</sup>	
24-15	Листування з управліннями ОДА з питань основної діяльності		5р. ЕПК ст.22	
24-16	Листування з іншими установами області та міста з питань основної діяльності		5р.ЕК ст.22, ст.23	
24-17	Журнал реєстрації вхідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
24-18	Журнал реєстрації вихідних внутрішніх документів		3р. ст.122	
24-19	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		10 р. ст.940	
24- 20	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

Начальник архівного відділу

Л.Янків

### **СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК

виконавчого комітету

Бурштинської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> - Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2020 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 архівного відділу  
\_\_\_\_\_ 2020 р.

Л.Янків