

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
сільської (селищної) ради

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково-методичної ради
державного архіву
Закарпатської області
01.03.2013 № 2

м. Ужгород
2013 рік

Вступ

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради (далі – Примірна номенклатура) є систематизованим переліком назв (заголовків) справ, що формуються у діловодстві сільської (селищної) ради, із зазначенням строків їх зберігання.

Примірна номенклатура справ складена на основі вивчення складу і змісту документів сільської (селищної) ради і призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ.

Строки зберігання документів у Примірній номенклатурі визначено на підставі:

- Переліку типових документів що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884;
- Переліку документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 04.11.2002 № 94/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2002 р. за № 867/7155;
- Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 листопада 2012 р. за № 1845/22157;
- Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 № 3253/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 23 грудня 2010 року за № 1318/18613, із змінами від 01.02.2013 № 218/5.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад документів, що створюються у процесі діяльності сільських (селищних) рад. Вона має **рекомендаційний характер і є посібником при складанні індивідуальної номенклатури справ кожної сільської (селищної) ради.**

Індивідуальна номенклатура справ є обов'язковим нормативним документом, що складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів за їх змістом та видом, відбору документів для знищення.

При складанні індивідуальної номенклатури справ слід мати на увазі наступне:

1. З Примірної номенклатури справ в індивідуальну **переносяться тільки ті найменування справ, документи яких фактично утворюються у діяльності сільської (селищної) ради.** У Примірну номенклатуру справ

можуть бути також включені справи, не передбачені Примірною номенклатурою.

2. Найменування справ, наведених у примірній номенклатурі, при складанні індивідуальної номенклатури конкретизуються і уточнюються.

3. Залежно від обсягу документів, строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі справ можливо передбачити об'єднання або подрібнення справ, зазначених у Примірній номенклатурі.

4. При складанні індивідуальної номенклатури строки зберігання справ, передбачених Примірною номенклатурою, переносяться до індивідуальної.

5. Строки зберігання, визначені у Примірній номенклатурі, є мінімальними і не можуть бути скорочені. У разі потреби строки зберігання деяких справ можуть бути збільшені за рішенням експертної комісії сільської (селищної) ради після закінчення діловодного року.

6. Строк "Доки не мине потреба" означає, що документація має тривале, практичне значення. Строк зберігання таких документів визначається сільською (селищною) радою, але не може бути меншим одного року.

7. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починаються з 01 січня 2012 року.

8. Примітки, що застосовуються у Примірній номенклатурі справ, коментують і уточнюють строки зберігання документів.

Індивідуальна номенклатура справ сільської (селищної) ради складається у чотирьох примірниках, кожен з яких має мати гриф схвалення з архівним відділом райдержадміністрації та погодження з державним архівом Закарпатської області.

Індивідуальна номенклатура справ щорічно не пізніше грудня переглядається і уточнюються, передруковується та затверджується головою сільської (селищної) ради і вводиться в дію з 01 січня нового року.

Індивідуальна номенклатура справ сільської (селищної) ради підлягає схваленню та погодженню з відповідним архівним відділом райдержадміністрації й державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі змін у структурі, функціях та характері роботи.

Відповідальність за підготовку номенклатури справ покладається на секретаря сільської (селищної) ради.

При складанні номенклатури справ необхідно керуватися основними організаційними документами сільської (селищної) ради (регламентом, штатним розписом), а також планами та звітами про роботу, переліком документів зі строками їх зберігання. Номенклатура справ має охоплювати всю документацію сільської (селищної) ради, у тому числі внутрішню документацію й одержувану ззовні. До номенклатури справ включають також електронні документи. Перехідні справи, що ведуться протягом кількох років, вносять до номенклатури справ під одним індексом.

Разом з тим, до номенклатури справ не включають:

- друковані видання;

- брошури;
- довідники;
- реферативні журнали;
- експрес інформацію.

Не слід механічно переносити зі старої номенклатури, а також Примірної номенклатури назви справ, які фактично не заводять.

Форма номенклатури справ складається з п'яти граф:

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи:

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

- у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин):

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань („різні матеріали”, „загальне листування”, „вхідна кореспонденція”, „вихідна кореспонденція”, „справа зі звітністю”, тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти); автор документів (найменування сільської (селищної) ради); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (довідні записки, звіти, довідки, листування) про виконання зауважень та пропозицій за результатами перевірок".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа сільської (селищної) ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Звіти сільської (селищної) ради про виконання планів".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з обласними, районними, міськими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності".

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби заголовки кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. Така систематизація потрібна для швидкого пошуку конкретної справи на основі усталеного порядку їх розташування. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення); далі дотримуються такого порядку: група організаційно-розпорядчої документації сільської (селищної) ради (регламент, розпорядження), організаційні документи (посадові інструкції), планово-звітна документація, листування та інші документи. Завершують номенклатуру справ обліково-довідкові види документів (книги, журнали, картотеки).

- графа 3 номенклатури заповнюється із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилася у минулому діловодному році. Ці дані підлягають обов'язковому відображенню у підсумковому записі, який оформляється після закінчення діловодного року.

- у графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

- у графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

Начальник відділу формування НАФ
та діловодства державного архіву
Закарпатської області

Н.Д. Василина

Назва сільської (селищної) ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський (селищний) голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП

№ _____

_____ 20 р.

На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справ, номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 Документи сільської (селищної) ради				
01-01	Регламент сільської (селищної) ради		ДМП ст. 20 а	Постійно зберігається у справі "Протоколи засідань, рішення сесій..."
01-02	Положення про депутатські комісії		ДМП ст. 39	Постійно зберігається у справі "Протоколи засідань, рішення сесій..."
01-03	Плани роботи сільської (селищної) ради		Постійно ст. 157 а	За наявності відповідних річних звітів – 5р.
01-04	Плани роботи постійних депутатських комісій		5 р. ст. 160	
01-05	Звіт сільської (селищної) ради про виконання планів		Постійно ст. 296 б	
01-06	Звіт про роботу сільського (селищного) голови		ДМП ст. 296 б	Постійно зберігається у справі "Протоколи засідань, рішення сесій..."
01-07	Статистичні звіти з основної діяльності сільської (селищної) ради		Постійно ст. 302 б	

1	2	3	4	5
01-08	Статистичні звіти про склад депутатів, постійних комісій та виконкому		Постійно ст. 302 б	
01-09	Місцеві програми соціально-економічного розвитку сільської (селищної) ради та звіти про їх виконання		ДМП ст. 146 а, 296 б	Постійно зберігається у справі "Протоколи засідань, рішення сесій..."
01-10	Протоколи засідань, рішення сесій сільської (селищної) ради; документи (доповіді, довідки, інформації, висновки) до них		Постійно ст. 7 а	
01-11	Протоколи засідань, рішення депутатської комісії з питань економічного реформування, бюджету, фінансів; документи (доповіді, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	
01-12	Протоколи засідань, рішення депутатської комісії з питань законності і правопорядку; документи (доповіді, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	
01-13	Протоколи засідань, рішення депутатської комісії із земельних питань; документи (доповіді, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	
01-14	Протоколи засідань, рішення депутатської комісії з питань соціального захисту населення; документи (доповіді, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	
01-15	Протоколи засідань, рішення депутатської комісії з питань освіти, молодіжної політики, спорту, туризму, рекреації, охорони здоров'я; документи (доповіді, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	

1	2	3	4	5
01-16	Протоколи засідань, рішення депутатської комісії з питань охорони природи та навколишнього середовища; документи (доповіді, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	
01-17	Документи (інформації, звіти) про роботу депутатів сільської (селищної) ради у виборчому окрузі		Постійно ст. 45 а	
01-18	Списки депутатів сільської (селищної) ради		75 р. ст. 503	
01-19	Соціальний паспорт самоврядної території		ДМП ст. 33 а	Постійно зберігається у справі "Протоколи засідань, рішення сесій..."
02 Документи голови і виконавчого комітету				
02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України		ДМП, ст. 1 б, 3 б	
02-02	Постанови, розпорядження, обласних, районних, міських державних адміністрацій		ДМП, ст. 3 б	Що стосується діяльності сільської (селищної) ради – постійно
02-03	Розпорядження сільського (селищного) голови з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
02-04	Розпорядження сільського (селищного) голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-05	Плани роботи комісій, що діють при виконавчому комітеті сільської (селищної) ради		5 р. ст. 160	
02-06	Листування з обласними, районними, міськими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
02-07	Листування з установами, організаціями, підприємствами з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
02-08	Листування з організаційних питань		3 р. ст. 24	
02-09	Інформації про виконання розпоряджень, рішень та доручень вищих і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування		Постійно ст. 44 а	
02-10	Протоколи засідань, рішення виконкому сільської ради; документи (доповіді, довідки, інформації, висновки) до них		Постійно ст. 7 а	
02-11	Протоколи засідань, рішення опікунської ради; документи (доповіді, довідки, інформації, висновки) до них		Постійно ст. 14 а	
02-12	Протоколи засідань, рішення адміністративної комісії; документи (доповіді, довідки, інформації, висновки) до них		Постійно ст. 14 а	
02-13	Протоколи засідань, рішення узгоджувальної комісії; документи (доповіді, довідки, інформації) до них		Постійно ст. 14 а	
02-14	Документи (довідки, доповідні записки) перевірок роботи сільської (селищної) ради з основних (профільних) питань діяльності		Постійно ст. 76 а	
02-15	Документи (довідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності сільської (селищної) ради		5 р. ЕПК ст. 77	

1	2	3	4	5
02-16	Документи (довідки, доповідні записки, висновки, проекти, схеми, звіти, пропозиції) з питань адміністративно-територіального устрою, перейменувань		Постійно ст. 1447, 1448	
02-17	Документи (довідні записки, звіти, відгуки, довідки, програми) про організацію та проведення професійних свят, змагань, оглядів		Постійно ст. 64 а	
02-18	Документи (положення, програми, довідки, звіти) про організацію та проведення нарад, семінарів, навчань		5 р. ст. 540	
02-19	Документи (інформації, звіти, довідки) з питань опіки, піклування та по роботі із неповнолітніми		Постійно ст. 684	
02-20	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, відомості, листи) про організацію дозвілля, роботу спортивних організацій сільської (селищної) ради		5 р. ЕПК ст. 796	
02-21	Документи (відомості, інформації, довідки) про органи самоорганізації населення, комісії при виконкомі, депутатські групи		5 р. ЕПК ст. 44 б	
02-22	Відомості про документообіг сільської (селищної) ради		5 р. ст. 115	
02-23	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні голови сільської (селищної) ради		Постійно ст.45 а	

1	2	3	4	5
02-24	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні секретарів та відповідальних працівників сільських (селищних) рад		3 р. ст. 45 б	Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
02-25	Списки адрес і телефонів працівників сільської (селищної) ради, керівників установ, підприємств, організацій		1 р. ст. 103б	Після заміни новими
02-26	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік ст.127 г	
02-27	Реєстр фізичних осіб, які мають право на отримання дотацій та документи (довідки, акти) до них		5 р. ст. 687	Після зняття з обліку
02-28	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
02-29	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян з питань покращення роботи сільської (селищної) ради та документи (листи, довідки, акти) з їх вирішення		Постійно ст. 82 а	
02-30	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх вирішення		5 р. ст. 82 б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-31	Запити громадян про доступ до публічної інформації		5 р. ст. 82 б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-32	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
02-33	Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	

1	2	3	4	5
02-34	Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	
02-35	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
02-36	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
02-37	Журнал прийому громадян головою сільської (селищної) ради		3 р. ст. 125	
02-38	Журнал реєстрації заяв, звернень громадян		5 р., ст. 124	
02-39	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст. 124	
02-40	Журнал обліку перевірок та контролю за їх виконанням		5 р. ст. 86	
02-41	Номенклатура справ сільської (селищної) ради		5 р. ст. 112 а	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
03 Документи місцевого самоврядування				
03-01	Протоколи загальних зборів (сходів) жителів села (селища)		ДМП ст. 15	
03-02	Протоколи засідань будинкових і вуличних комітетів; документи (доповіді, довідки, інформації) до них		ДМП ст. 15	
04 Документи з кадрових питань (особового складу)				
04-01	Розпорядження сільського (селищного) голови з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
04-02	Розпорядження сільського (селищного) голови про відпустки		5 р. ст. 16 б	
04-03	Розпорядження сільського (селищного) голови про відрядження		5 р. ст. 16 б	

1	2	3	4	5
04-04	Розпорядження сільського (селищного) голови про стягнення		5 р. ст. 16 б	
04-05	Статистичні звіти з кадрових питань		Постійно ст. 302 б	
04-06	Листування з кадрових питань		5 р. ЕПК ст. 519, 520	
04-07	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст.515	
04-08	Особова справа голови сільської (селищної) ради		Постійно ст.493а	
04-09	Особові справи працівників сільської (селищної) ради		75 р. ст.493в	Після звільнення
04-10	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють розпорядження з кадрових питань (особового складу)		75р. ЕПК ст.492	
04-11	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату		3р. ст.517	
04-12	Трудові книжки працівників сільської (селищної) ради		До запитання, не затребувані – не менше 50 р ст.508	
04-13	Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
04-14	Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови про відпустки		5 р. ст. 121 б	

1	2	3	4	5
04-15	Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови про відрядження		5 р. ст. 121 б	
04-16	Журнал реєстрації розпоряджень сільського (селищного) голови про стягнення		5 р. ст. 121 б	
04-17	Журнал реєстрації трудових договорів, що замінюють розпорядження з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 527	
04-18	Журнал обліку, алфавіти особових справ		75р. ст.528	
04-19	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5р. ст.533	Після закінчення журналу
04-20	Журнал реєстрації видачі довідок про стаж, місце роботи		3р. ст.535	
04-21	Журнал обліку видачі трудових книжок		50 р. ст. 530 а	
05 Документи з правових питань				
05-01	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації назв		Постійно ст. 87	
05-02	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	

1	2	3	4	5
05-03	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. ст. 89	Після прийняття рішення
05-04	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	
05-06	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. ст. 100	У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - постійно
05-07	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ст. 107	
06 Документи органів реєстрації актів цивільного стану				
06-01	Нормативно-правові документи з питань реєстрації актів цивільного стану		ДМП ст. 1*	
06-02	Звіти про реєстрацію актів цивільного стану та витрачання гербових свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-03	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом сільської ради		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-04	Копії протоколів про адміністративне правопорушення (порушення терміну реєстрації дитини)		3 р. ст. 90	
06-05	Копії повідомлень про громадян, які померли для зняття в Державному реєстрі (податкова, пенсійний фонд)		3 р. ст.31*	

1	2	3	4	5
06-06	Копії повідомлень про зміну військовозобов'язаними призовниками прізвищ, у зв'язку з реєстрацією шлюбу		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-07	Акти-підтвердження оприбуткування бланків гербових свідоцтв		Постійно ст. 85 *	На державне зберігання не передаються
06-08	Актові записи про реєстрацію народження		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-09	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги в зв'язку зі смертю		3 р. ст. 33*	
06-10	Корінці довідок на виплату одноразової допомоги в зв'язку з народженням дитини		3 р. ст. 26*	
06-11	Корінці довідок про реєстрацію народження дитини для одержання щомісячної допомоги		3 р. ст. 27*	
06-12	Списки дітей, які померли у віці до одного року, виданих дільничною амбулаторією		3 р. ст. 29*	
06-13	Копії повідомлень про померлих громадян у віці до 16 років		3 р. ст. 30*	
06-14	Копії списків паспортів та паспортних документів, пільгових посвідчень військово-облікових документів, зданих у зв'язку з реєстрацією смерті		3 р. ст. 34*	
06-15	Заяви громадян про реєстрацію шлюбу в т.ч. заяви осіб, які не з'явилися на реєстрацію шлюбу, квитанції про сплату держмита		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності

1	2	3	4	5
06-16	Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-17	Заяви про визнання батьківства		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-18	Медичні довідки та списки про народження дітей, заяви про реєстрацію народження		1 місяць	** Порядок ведення обліку і звітності
06-19	Книга оприбуткування, витрачання бланків свідоцтв про народження		Постійно ст.75*	
06-20	Книга оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про шлюб		Постійно ст. 75*	
06-21	Книга оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про смерть		Постійно ст.75*	
06-22	Журнал обліку протоколів про адміністративне правопорушення (порушення строку реєстрації дитини)		3 р. ст. 107	
06-23	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства		3 р. ст. 49*	
06-24	Журнали обліку заяв про шлюб		3 р. ст. 38*	
06-25	Журнал обліку довідок про виплату допомоги на поховання		3 р. ст. 70*	
06-26	Журнал обліку виданих довідок про проведену реєстрацію актів цивільного стану		3 р. ст. 70*	
07 Документи нотаріальних дій				
07-01	Нотаріально-правові акти щодо здійснення нотаріальної діяльності, методичні вказівки та рекомендації		ДЗН ст. 20 б***	

1	2	3	4	5
07-02	Заповіти (у тому числі секретні)		75 р. ЕПК ***	
07-03	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3 р. ***	
07-04	Алфавітна книга обліку заповітів, доручень та заяв		75 р. ***	
07-05	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.27***	
08 Документи з бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку				
08-01	Нормативно-правові документи з бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку		ДМП, ст. 1б, 2б, 3б	
08-02	Виписка з Єдиного державного реєстру та свідоцтво про державну реєстрацію ¹		Постійно ст. 30, 31	¹ Зберігається до ліквідації сільської (селищної ради)
08-03	Річний фінансовий звіт (баланс)		Постійно ст. 311 б	
08-04	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування		Постійно ст. 322 б	
08-05	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
08-06	Листування про фінансово-господарську діяльність		3 р. ст. 349	
08-07	Бюджет сільської (селищної) ради (копія)		ДМП ст. 179	Постійно зберігається у справі "Протоколи засідань, рішення сесій..."

1	2	3	4	5
08-08	Штатні розписи та переліки до них		Постійно ст. 37а	
08-09	Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів на утримання сільської (селищної) ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні - річні - кварталні		Постійно ст. 193а 3 р. ст. 193б	
08-10	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
08-11	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних засобів		Постійно ст. 343	
08-12	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію		3 р. ст. 345	За умови завершення ревізії
08-13	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
08-14	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них		3 р. ст. 336	За умови завершення ревізії
08-15	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи

1	2	3	4	5
08-16	Договори, угоди (господарські, операційні)		3р. ст. 330	Після закінчення строків дії договорів, за умови завершення ревізії
08-17	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ст. 319	За умови завершення ревізії
08-18	Особові рахунки працівників		75р. ст. 317а	
08-19	Меморіальні ордери		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
08-20	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
08-21	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ст. 1086	За умови завершення ревізії
08-22	Журнали реєстрації довіреностей		3 р., ст. 352 г	За умови завершення ревізії
08-23	Журнал реєстрації договорів, угод (господарських, операційних)		3 р. ст. 352 в	Після закінчення строку дії останнього договору, за умови завершення ревізії
08-24	Журнали обліку дорожніх листів		3 р. ст. 1109	За умови завершення ревізії
08-25	Головна книга		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
08-26	Касова книга		3 р. ст. 351г	За умови завершення ревізії
08-27	Книга реєстрації рахунків		3 р. ст. 351г	За умови завершення ревізії
08-28	Книга реєстрації видатків		3 р. ст. 351г	За умови завершення ревізії
08-29	Книга реєстрації доходів		3 р. ст. 351г	За умови завершення ревізії
08-30	Книга обліку господарського майна і матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
09 – Документи з питань земельних відносин				
09-01	Нормативні документи з питань землевпорядкування		ДМП ст.16, 36	

1	2	3	4	5
09-02	Річні та разові статистичні звіти з питань землеустрою та землекористування		Постійно ст. 302 б	
09-03	Листування з районною радою, райдержадміністрацією, земельним відділом з питань земельних відносин		5 р. ЕПК ст. 2131	
09-04	Протоколи засідань узгоджувальної комісії з питань землевпорядкування		ДМП ст. 14 а	
09-05	Документи (рішення, схеми, плани) з оформлення земельних ділянок у власність		Постійно ст.2126	
09-06	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок, що знаходяться на території сільської (селищної) ради		Постійно ст. 2123	
09-07	Договори про оренду землі		50 р. ст. 2130	
09-08	Карти, схеми, таблиці щодо земельного устрою села, селища		Постійно ст. 2112	
09-09	Книга записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та постійне користування нею		Постійно ст. 2132	
09-10	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 р. ст. 2136	
09-11	Книга обліку бланків сертифікатів на право на земельну частку (пай)		Постійно ст. 2134	
10 Документи з питань військового обліку				
10-01	Листування з райміськвійськоматами про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 р. ст. 668	

1	2	3	4	5
10-02	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р. ст. 669	
10-03	Книга (картки) обліку військовозобов'язаних		3 р. ст. 525 л	Після звільнення
10-04	Книга (картки) обліку призовників		3 р. ст. 670	Після звільнення
10-05	Книга (картки) обліку допризовників		3 р. ст. 670	Після звільнення
10-06	Книга (картки) обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, сержантів, солдатів запасу		3 р. ст. 670	Після звільнення
10-07	Книга обліку військовозобов'язаних, які тимчасово проживають на території сільської (селищної) ради		3 р. ст. 670	Після звільнення
10-08	Книга обліку військовозобов'язаних, що підлягають медичному переобстеженню		3 р. ст. 670	Після звільнення
10-09	Книга обліку військовозобов'язаних, які виключені з військового обліку у зв'язку з хворобою		3 р. ст. 670	Після звільнення
10-10	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 р. ст. 671	
11 Документи з техніки безпеки та пожежної охорони				
11-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки		ДМП, ст. 1б, 2б, 3б	
11-02	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5р. ЕПК ст.437	
11-03	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки у сільській (селищній) раді		5 р. ст.1177	

1	2	3	4	5
11-04	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст.1180	
11-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
12 Документи архіву				
12-01	Закон України „Про Національний архівний фонд” та інші нормативні документи з питань архіву		ДМП ст. 1б, 3 б	
12-02	Положення про архів та експертну комісію сільської (селищної) ради		Постійно ст. 39	
12-03	План-звіт роботи архіву сільської (селищної) ради		1 р. ст. 161, 299	
12-04	Листування про організаційно-методичні питання архівної справи		3 р. ст. 136	
12-05	Паспорти архіву сільської (селищної) ради		3 р. ст. 131	Після заміни новим
12-06	Протоколи засідань експертної комісії сільської (селищної) ради		Постійно ст. 14 а	
12-07	Справа фонду (історичні і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу, акти про видавання справ у тимчасове користування т.і.)		Постійно ст. 130	У разі ліквідації передаються до архівного відділу РДА
12-08	Описи справ: - постійного зберігання - тривалого (понад 10 років) та з особового складу		Постійно ст. 137 а 3 р. ст. 137 б	Після знищення справ

1	2	3	4	5
12-09	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ст. 134	Після повернення документів
12-10	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ст. 135	Після повернення документів
12-11	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
12-12	Журнал обліку надходження документів в архів сільської (селищної) ради		До ліквідації ст. 139	
12-13	Журнал обліку вибуття документів з архіву сільської (селищної) ради		До ліквідації ст. 139	
12-14	Журнал реєстрації видачі документів з архіву сільської (селищної) ради		1 р. ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву сільської (селищної) ради
12-15	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих на запити громадян і організацій		5 р. ст. 141	
12-16	Номенклатура справ сільської (селищної) ради		5 р. ст. 112 а	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

* Перелік документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України 04.11.2002 № 94/5 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.11.2002 р. за № 867/7155.

** Порядок ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 29.10.2012 № 1578/5 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02 листопада 2012 р. за № 1845/22157.

*** Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 № 3253/5 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 23 грудня 2010 року за № 1318/18613, із змінами від 01.02.2013 № 218/5

Секретар сільської (селищної) ради _____
(підпис) (розшифровка підпису)

_____ 2013 р.

Віза собі відповідальної за архів сільської (селищної) ради _____
(підпис) (розшифровка підпису)

_____ 2013 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
повна назва сільської (селищної) ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
повна назва архівного відділу
райдержадміністрації

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році у сільській (селищній) раді

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

Посада особи,
відповідальної за діловодство

_____ (підпис) (розшифровка підпису)

_____ 20 р.

Підсумкові відомості передано в архів сільської (селищної) ради

Посада особи,
відповідальної за передавання відомостей _____

(підпис) (розшифровка підпису)

_____ 20 р.