Острожецька сільська рада
Дубенського району
Рівненської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Острожецький сільський голова

_____ Тарас ГОРДІЙЧУК
___ _____ 2026 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2026 рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01 - організація діяльності Острожецької сільської ради** | | | | |
| 01-01 | Рішення, протоколи, стенограми засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них, надіслані до відома | | Доки не мине потреба[1] ст. 7 б | [1]що стосуються діяльності територіальної громади – пост. |
| 01-02 | Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень | | Постійно[1] ст. 6 а | [1] Надіслані до відома - доки не мине потреба |
| 01-03 | Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома | | Доки не мине потреба[1] ст. 16 | [1]що стосуються діяльності територіальної громади – пост. |
| 01-04 | Протоколи сесій сільської ради, рішення, прийняті радою та документи до них | | Постійно, ст. 7 а | |
| 01-05 | Документи (протоколи засідань, рішення, плани, звіти) постійних комісій з бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунального господарства, комунальної власності, підтримки підприємництва, майнової політики та приватизації | | Постійно, ст. 14 а | |
| 01-06 | Документи (протоколи засідань, рішення, плани, звіти) постійної комісії з питань земельних відносин, містобудування, екології, охорони навколишнього середовища | | Постійно, ст. 14 а | |
| 01-07 | Документи (протоколи засідань, рішення, плани, звіти) постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, охорони здоров`я, спорту, соціального захисту населення , молодіжної політики. | | Постійно, ст. 14 а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 01-08 | Протоколи загальних зборів громадян | | Постійно, ст. 14 а | |
| 01-09 | Картки персонального обліку депутатів | | 75 р ст.503, 506 | |
| 01-10 | Звіти депутатів перед виборцями | | Постійно ЕК | |
| 01-11 | Журнал реєстрації рішень сесій сільської ради | | Постійно ст.121 а | |
| | | | | |
| **02 - організація діяльності Виконавчого комітету** | | | | |
| 02-01 | Документи (рішення, розпорядження, доручення, інформації) Дубенської районної державної адміністрації, районної ради | | Доки не мине потреба ст. 3 б, 6 б, 7 б | |
| 02-02 | Протоколи засідань, рішення виконкому сільської ради та документи (інформації, довідки) до них | | Постійно ст. 7а | |
| 02-03 | Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 02-04 | Річні плани роботи виконавчого комітету сільської ради | | Постійно[1] ст. 157а | [1]За наявності відповідних звітів – 5 р. |
| 02-05 | Документи (акти, довідки, пропозиції) з перевірки роботи виконавчого комітету сільської ради органами вищого рівня (делеговані повноваження) | | Постійно[1] ст. 75-а | [1]При надходженні до архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| 02-06 | Акти приймання-передавання з додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складених під час зміни сільського голови | | Постійно, ст.45а | |
| 02-07 | Акти приймання-передавання з додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складених під час зміни секретаря та відповідних працівників | | 3 роки, ст. 45-6 | Після зміни посадових та мат. відповідальних осіб |
| 02-08 | Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету сільської ради | | Постійно ст.121 а | |
| 02-09 | Журнал обліку особистого прийому громадян сільським головою | | 5 р., ст. 124 | |
| 02-10 | Журнал обліку печаток і штампів | | Постійно, ст. 1033 | |
| 02-11 | Номенклатура справ (витяг) | | 3р.[2] ст.112в | [2] Після заміни новою за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| 02-12 | Погосподарські книги | | Постійно[1] ст. 795 | [1]До державних архівів надходять через 75 років |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| **02.01 Нотаріальні дії** | | | | |
| 02-01-01 | Нотаріально засвідчені заповіти, витяги з Державного реєстру про реєстрацію заповітів (другі примірники) | | 75 р.[1] ЕПК | [1]Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 02-01-02 | Алфавітна книга зареєстрованих заповітів | | 75 р.[1] ЕПК | [1]Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 02-01-03 | Нотаріально засвідчені доручення, інші документи (другі примірники) | | 3 р.[1,2] | [1]Наказ Мін'юсту від22.10.2010 №3253/5. [2]У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 02-01-04 | Журнал реєстрації нотаріальних дій виконкому сільської ради | | Пост.[1] ст. 27 ГП | [1]На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення |
| | | | | |
| **02-02 Державна реєстрація актів цивільного стану** | | | | |
| 02-02-01 | Нормативні документи та інші інформаційні листи відділу державної реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції з питань державної реєстрації актів цивільного стану | | Дозаміни новими, ст. 20 б | |
| 02-02-02 | Журнал та заяви громадян про державну реєстрацію шлюбу, в т.ч. тих громадян, які не з`явилися на реєстрацію | | 3р. ст.72ГП | |
| | Актові записи про народження, смерть, шлюб | | Постійно ст. 40,41 | ***Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 |
| 02-02-03 | Супровідні описи або довідки про відсутність державної реєстрації актів цивільного стану | | 1р. ст. 302[1] | |
| 02-02-04 | Книга обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію шлюбу | | До ліквідації ст. 52 ГП | |
| 02-02-05 | Книга обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію народження | | До ліквідації ст. 51 ГП | |
| 02-02-06 | Книга обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію смерті | | До ліквідації ст. 55 ГП | |
| 02-02-07 | Книга обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію визнання батьківства | | До ліквідації ст. 51 ГП | |
| 02-02-08 | Журнал обліку заяв про визнання батьківства | | 3 р.*** ст. 71 | ***Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 |
| 02-02-09 | Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим комітетом сільської ради (другі примірники) | | 3р. ст.65 ГП | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 02-02-10 | Акти приймання-передачі бланків свідоцтв на час тимчасової відсутності особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв | | До ліквідації ст.61 ГП | |
| 02-02-11 | Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (копії) | | До ліквідації ст.61 ГП | |
| 02-02-12 | Накладні, підтвердження або копії підтверджень про отримання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану | | До ліквідації ст. 63 ГП | |
| 02-02-13 | Довідки про результати перевірки | | 5р. ЕПК ст. 77 | |
| 02-02-14 | Копії повідомлень про зміну військовозобов'язаними та призовниками прізвища в зв'язку з державною реєстрацією шлюбу | | 3р. ст.677 | |
| 02-02-15 | Списки, копії паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті померлих громадян, або повідомлення про їх передачу | | 3р. ст. 678 | |
| 02-02-16 | Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця | | 1р. ст. 39 ГП | |
| | | | | |
| | | | | |
| **03- Малинський старостинський округ Острожецької сільської ради** | | | | |
| 03 –01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 03 –02 | Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 03 –03 | Списки громадян, які потребують соціального захисту (уч. ВВв, уч. бойових дій, вдови, багатодітні та малозабезпечені сім'ї, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС) | | Постійно ст.697, 698 | |
| 03 -04 | Нотаріально засвідчені доручення та інше | | 3 р.[1,2] | 1.Наказ Мін.Юст. від 22.10.2010 №3253/5<br>2.У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 03 –05 | Погосподарські книги | | Постійно ст. 807 | До державних архівів надходять через 75 років |
| 03 –06 | Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.[1] ст.765 | [1]Після надання житлової площі або зняття з кварирного обліку |
| 03–07 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 03 –08 | Журнал реєстрації вихідної документації | | 3 р. ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 03–09 | Журнал реєстрації довідок, виданих громадянам | | 5 р.<br>ст. 141 | |
| 03-10 | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.<br>ст. 122 | |
| 03-11 | Журнал реєстрації нотаріальних дій | | Постійно[1]<br>ст.27 | [1]Напостійнезберіган ня надходять після завершення їх ведення |
| 03-12 | Журнал обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації на молодняк | | 3 р.<br>ст. 122 | |
| 03-13 | Номенклатура справ (витяг) | | 5 р.[1]<br>ст. 112 а | [1]Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ |
| | | | | |
| | | | | |
| **04 –Новосілківський старостинський округ Острожецької сільської ради** | | | | |
| 04 –01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації | | До заміни новими<br>ст. 20 б | |
| 04 –02 | Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями | | 5 р. ЕПК<br>ст. 22 | |
| 04 –03 | Списки громадян, які потребують соціального захисту (уч. ВВв, уч. бойових дій, вдови, багатодітні та малозабезпечені сім'ї, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС) | | Постійно<br>ст.697, 698 | |
| 04-04 | Нотаріально засвідчені доручення та інше | | 3 р.[1,2] | 1.Наказ Мін.Юст. від 22.10.2010 №3253/5<br>2.У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 04 –05 | Погосподарські книги | | Постійно<br>ст. 807 | До державних архівів надходять через 75 років |
| 04 –06 | Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.[1]<br>ст.765 | [1]Після надання житлової площі або зняття з кварт. обліку |
| 04–07 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 р.<br>ст. 122 | |
| 04–08 | Журнал реєстрації вихідної документації | | 3 р.<br>ст. 122 | |
| 04–09 | Журнал реєстрації внутрішньої документації (довідок, виданих громадянам) | | 5 р.<br>ст. 141 | |
| 04-10 | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.<br>ст. 122 | |
| 04-11 | Журнал реєстрації нотаріальних дій | | Постійно[1]<br>ст.27 | [1]На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення |
| 04-12 | Журнал обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації на молодняк | | 3 р.<br>ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 04-13 | Номенклатура справ (витяг) | | 5 р.[1] ст. 112 а | [1]Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ |
| | | | | |
| | | | | |
| **05 – Певжівський старостинський округ Острожецької сільської ради** | | | | |
| 05-01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 05-02 | Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 05-03 | Списки громадян, які потребують соціального захисту (уч. ВВв, уч. бойових дій, вдови, багатодітні та малозабезпечені сім'ї, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС) | | Постійно ст.697, 698 | |
| 05-04 | Нотаріально засвідчені доручення та інше | | 3 р.[1,2] | 1.Наказ Мін.Юст. від 22.10.2010 №3253/5 2.У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 05-05 | Погосподарські книги | | Постійно ст. 807 | До державних архівів надходять через 75 років |
| 05-06 | Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.[1] ст.765 | [1]Після наданняжитловоїплощіабозняття з квартирного обліку |
| 05-07 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 05-08 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 05-09 | Журнал реєстрації внутрішньої документації (довідок, виданих громадянам) | | 5 р. ст. 141 | |
| 05-10 | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р. ст. 122 | |
| 05-11 | Журнал реєстрації нотаріальних дій | | Постійно[1] ст.27 | [1]На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення |
| 05-12 | Журнал обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації на молодняк | | 3 р. ст. 122 | |
| 05-13 | Номенклатура справ (витяг) | | 5 р.[1] ст. 112 а | [1]Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ |
| | | | | |
| | | | | |
| **06 – П"яннівський старостинський округ Острожецької сільської ради** | | | | |
| 06-01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 06-02 | Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 06-03 | Списки громадян, які потребують соціального захисту (уч. ВВв, уч. Бойових дій, вдови, багатодітні та малозабезпечені сім'ї, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС) | | Постійно ст.697, 698 | |
| 06-04 | Нотаріально засвідчені доручення та інше | | 3 р.[1,2] | 1.Наказ Мін.Юст. від 22.10.2010 №3253/5 2.У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 06-05 | Погосподарські книги | | Постійно ст. 807 | До державних архівів надходять через 75 років |
| 06-06 | Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.[1] ст.765 | [1]Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку |
| 06-07 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 06-08 | Журнал реєстрації вихідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 06-09 | Журнал реєстрації внутрішньої документації (довідок, виданих громадянам) | | 5 р. ст. 141 | |
| 06-10 | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р. ст. 122 | |
| 06-11 | Журнал реєстрації нотаріальних дій | | Постійно[1] ст.27 | [1]На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення |
| 06-12 | Журнал обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації на молодняк | | 3 р. ст. 122 | |
| 06-13 | Номенклатура справ (витяг) | | 5 р.[1] ст. 112 а | [1]Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ |
| | | | | |
| | | | | |
| **07 – Уїздецький старостинський округ Острожецької сільської ради** | | | | |
| 07-01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 07-02 | Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 07-03 | Списки громадян, які потребують соціального захисту (уч. ВВв, уч. Бойових дій, вдови, багатодітні та малозабезпечені сім'ї, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС) | | Постійно ст.697, 698 | |
| 07-04 | Нотаріально засвідчені доручення та інше | | 3 р.[1,2] | 1.Наказ Мін.Юст. від 22.10.2010 №3253/5 2.У разі скасування – після закінчення строку їх дії |
| 07-05 | Погосподарські книги | | Постійно ст. 807 | До державних архівів надходять через 75 років |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 07-06 | Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р.[1] ст.765 | [1]Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку |
| 07-07 | Журнал реєстрації вхідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 07-08 | Журнал реєстрації вихідної документації | | 3 р. ст. 122 | |
| 07-09 | Журнал реєстрації внутрішньої документації (довідок, виданих громадянам) | | 5 р. ст. 141 | |
| 07-10 | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов проживання | | 3 р. ст. 122 | |
| 07-11 | Журнал реєстрації нотаріальних дій | | Постійно[1] ст.27 | [1]На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення |
| 07-12 | Журнал обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації на молодняк | | 3 р. ст. 122 | |
| 07-13 | Номенклатура справ (витяг) | | 5 р.[1] ст. 112 а | [1]Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ |
| | | | | |
| | | | | |
| **08 - Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Острожецької сільської ради** | | | | |
| 08-01 | Рішення сесій, виконавчих комітетів сільської ради, розпорядження сільського голови, що стосуються роботи відділу | | Доки не мине потреба[1] ст. 7 б | [1]що стосуються діяльності територіальної громади – пост. |
| 08-02 | Положення про відділ (копії) | | 3 р.[1] ст.28 б | [1]Після заміни новими |
| 08-03 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | 5 .[1] ст. 43 | [1]Після заміни новими |
| 08-04 | Плани роботи відділу | | 1 р. ст.161 | |
| 08-05 | Інструкції, методичні вказівки, рекомендації з ведення бухгалтерського обліку, виконання бюджету і кошторису, про оподаткування всіх видів господарської діяльності | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 08-06 | Штатний розпис сільської ради та підпорядкованих їй установ, переліки та зміни до них | | Постійно ст. 37а | |
| 08-07 | Кошториси (річні) доходів і видатків сільської ради та підпорядкованих їх установ | | Постійно ст.193 а | |
| 08-08 | Річний звіт про виконання бюджету | | Постійно ст.311 а | |
| 08-09 | Квартальний звіт про виконання бюджету | | 5 р.[2,6] ст.311 в | [2]За відсутності річних – постійно. [6]Див. примітку до справи 08-11 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-10 | Статистичні звіти | | 5р.<br>ст.303 | |
| 08-11 | Бухгалтерські документи касового і меморіального порядку з додатками до них по бюджету | | 5 р.[1]<br>ст.336 | [1] Документи, пов'яза-ні з предметом податкової перевір-ки, інспектування (ревізії) органу державного фінан-сового контролю та/або адміністратив-ним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігають-ся не менше встанов-леного мінімаль- ного строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскар-ження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набра- остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись поддат-кова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкоду-вання матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимча сової окупації). [2] Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39[2] Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років." |
| 08-12 | Картки аналітичного обліку касових і фактичних видатків | | 5 р.[2]<br>ст. 352 г | [2]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-13 | Книга обліку основних засобів | | 5 р.[1]<br>ст.351 | [1]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-14 | Книга обліку господарського майна та інших матеріалів | | 5 р.[1]<br>ст.351 | [1]Див. примітку до справи 08-11 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-15 | Книга (журнал) - головна | | 5 р.[1] ст.351 | [2]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-16 | Книга доходів | | 5 р.[1] ст. 351 | [1]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-17 | Книга видатків | | 5 р.[1с]т. 351 | [1]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-18 | Обігові відомості | | 5 р.[2] ст. 352 г | [2]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-19 | Особові рахунки працівників селищної ради та підпорядкованих їй установ | | 75 р. ст.317а | |
| 08-20 | Розрахункові відомості на виплату зарплати працівникам селищної ради та підпорядкованих їй установ | | 5 р.[1] ст.318 | [1]За відсутністю розрахунково-платіжних відомостей (особистих рахунків) – 75 р. |
| 08-21 | Документи (акти, відомості, протоколи, листування) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей виконкому та підпорядкованих установ | | 5 р.[1] ст.345 | [1]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-22 | Документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінку основних фондів | | Постійно ст. 343 | |
| 08-23 | Виконавчі листи | | Доки не мине потреба[1] ст.329 | [1]Не менше 5 років |
| 08-24 | Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності | | 5 р. ст.341 | |
| 08-25 | Журнал реєстрації господарських договорів | | 5р[1,2] ст.352б | [1]Після закінчення строку дії договору, угоди. [2]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-26 | Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші) | | 5 р.[1,2] ст.330 | [1]Після закінчення строку дії договору, угоди. [2]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-27 | Договори про матеріальну відповідальність | | 5 р.[1,2] ст.332 | [1]Після звільнення матеріально-відповідальної особи. [2]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-28 | Корінці, копії ордерів, рахунків фактур, накладних, квитанції, чекових книжок, асигнівок | | 5 р.[1] ст. 336 | [1]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-29 | Журнали (книги) реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін. | | 5 р.[1] ст. 352-г | [1]Див. примітку до справи 08-11 |
| 08-30 | Листування з фінансовими органами з питань фінансування і бухгалтерського обліку | | 3 р. ст.347 | |
| 08-31 | Номенклатура справ відділу (витяг) | | 3 р.[2] ст.112 в | [2]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу с/р |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-32 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | | 3р[1] Ст.748 | [1]Після закінчення журналу |
| 08-33 | Табелі обліку використання робочого часу | | 1 р. ст. 408 | |
| | | | | |
| **09 - відділ організаційно-кадрової, правової роботи та з питань діловодства Острожецької сільської ради** | | | | |
| 09-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України | | Доки не мине потреба[1] ст.1б, 2б, 3б | [1]Щостосуються діяльності – постійно |
| 09-02 | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами і резервом надіслані до відома | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 09-03 | Положення про структурні підрозділи | | Постійно ст. 28 а | |
| 09-04 | Положення про відділ організаційно-кадрової, правової роботи та з питань діловодства (копія) | | До заміни новим ст. 20 б | |
| 09-05 | Плани роботи відділу організаційно-кадрової, правової роботи та з питань діловодства(річні, квартальні, місячні) | | 1 р. ст. 161 | |
| 09-06 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | | 1 рік[1] ст. 397 | [1] Після заміни новими |
| 09-07 | Колективні договори, зміни та доповнення до нього | | Постійно ст. 395 | |
| 09-08 | Розпорядження сільського голови з основної діяльності | | Постійно, ст. 16 а | |
| 09-09 | Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, переведення, звільнення з посади, заохочення, матеріальну допомогу, соціальні відпустки по догляду за дитиною та за власний рахунок) | | 75 р.[2] ст. 16 б | |
| 09-10 | Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) про надання відпусток (щорічних оплачуваних та у зв'язку з навчанням) | | 5 р. ст. 16 б | |
| 09-11 | Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) про стягнення та відрядження в межах України та за кордон | | 5 р. ст. 16 б | |
| 09-12 | Посадові інструкції працівників ради територіальної громади | | 5 р.[1] ст. 43 | [1] Після заміни новими |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-13 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | Доки не мине потреба, ст. 43 | |
| 09-14 | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду | | 75 р. ЕПК ст. 505 | |
| 09-15 | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії | | 5 р.[1] ст. 636 | |
| 09-16 | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | | 75 р.[1, 2] ст. 637 | [1] Зберігаються в особових справах<br>[2] Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р. |
| 09-17 | Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади | | Постійно ст. 489 | |
| 05-18 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації посадових осіб, характеристики, листки з обліку кадрів[1]) працівників ради територіальної громади [2] | | 75 р.[2] ст. 493в | [2] Після звільнення |
| 09-19 | Журнал обліку особових справ | | 75 р. ст. 528 | |
| 09-20 | Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ | | 3 р. ст. 491 | |
| 09-21 | Особові картки працівників ради територіальної громади | | 75 р.[1] ст. 499 | [1] Після звільнення |
| 09-22 | Трудові книжки працівників ради територіальної громади | | До запитання, не затребу-вані – не менше 50 р. ст. 508 | |
| 09-23 | Журнал обліку трудових книжок і вкладишів до них | | 50 р. ст. 530 а | |
| 09-24 | Документи (акти, доповіді, довідки, огляди) про перевірку управлінь, структурних підрозділів щодо дотримання вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про заходи запобігання та протидії корупції» | | 5 р. ЕПК ст. 77 | |
| 09-25 | Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження працівників ради територіальної громади | | Постійно ст. 63а | |
| 09-26 | Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників ради територіальної громади в межах України | | 3 р.[1] ст. 63б | [1] Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-27 | Документи (доповідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку | | 1 р.<br>ст. 398 | |
| 09-28 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати. Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням | | 1 р.<br>ст. 515, 516 | [1] Після закінчення навчального закладу |
| 09-29 | Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо | | 3 р.<br>ст. 517 | |
| 09-30 | Документи (доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів | | 5 р. ЕПК<br>ст. 537 | |
| 09-31 | Списки осіб, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації. Плани (графіки) навчань голови, секретаря, керівників структурних підрозділів, підвищення кваліфікації працівників сільської ради. | | 5 р.<br>ст. 539, 540 | |
| 09-32 | Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки-об'єктивки, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження державними нагородами України | | 75 р. ЕПК<br>ст. 654 б | |
| 09-33 | Документи (подання, характеристики, нагородні листи, витяги з рішень профспілкових органів, листування) про представлення до нагородження Почесними грамотами, винесення Подяки голови селищної ради працівникам | | 5 р. ЕПК<br>ст. 657 | |
| 09-34 | Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників | | 3 р.<br>ст. 535 | |
| 09-35 | Журнали реєстрації посвідчень | | 3 р.<br>ст. 122 | |
| 09-36 | Документи (протоколи, постанови, довідки, листування) адміністративної комісії | | 3р.<br>ст. 90 | |
| 09-37 | Акти приймання-передавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів) складені під час зміни відповідальних працівників | | 3 р.<br>ст. 45 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-38 | Листування з підприємствами, установами, організаціями, відділами, управліннями, закладами | | 5р. ЕПК ст.23 | |
| 09-39 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян | | 5р.[1] ст. 82б | 1У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| 09-40 | Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо) | | 75 р.[1] ст. 121 б | |
| 09-41 | Журнал реєстрації розпоряджень про надання відпусток працівникам | | 5 років ст. 121 б | |
| 09-42 | Журнал реєстрації розпоряджень про відрядження в межах України та за кордон | | 5 років ст. 121 б | |
| 09-43 | Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності | | Постійно ст. 121 а | |
| 09-44 | Журнали обліку (пропозицій, заяв, скарг) | | 3р. ст.107, 122 | |
| 09-45 | Журнал реєстрації прийнятих рішень адміністративної комісії | | 3р. ст. 122 | |
| 09-46 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3р. ст. 122 | |
| 09-47 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3р ст.122 | |
| 09-48 | Номенклатура справ відділу (витяг) | | 3 р.[2] ст.112в | [2]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| | | | | |
| **09-01-Спеціаліст - юрисконсульт** | | | | |
| 09-01-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласних державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба[1] ст. 1б, 2б, 3б | [1]Що стосуються діяльності організації – постійно |
| 09-01-02 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації органів юстиції та інших державних органів з питань правової роботи | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 09-01-03 | Висновки на проекти нормативно-правових актів та розпорядчих документів | | 5 р. ЕПК ст. 93 | |
| 09-01-04 | Звіти про роботу спеціаліста-юрисконсульта | | 1 р. ст. 299 | |
| 09-01-05 | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи)щодо взаємодії з органами державної виконавчої служби | | 5 р. ЕПК ст.88 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-01-06 | Документи (програми, навчальні плани, доповіді, довідки, інформації, протоколи)з питань правового навчання | | 5 р. ст.540 | |
| 09-01-07 | Документи (інформації) з ведення договірної та претензійно-позовної роботи в апараті сільської ради | | 3 р.[1] ст. 99 | |
| 09-01-08 | Копії документів з розгляду справ в судах | | 3 р.[1] ст. 89 | [1]Після прийняття рішення |
| 09-01-09 | Журнал обліку юридичної літератури | | 3 р. ст. 122 | |
| 09-01-10 | Журнали обліку позовних заяв | | 3 р. ст. 107 | |
| 09-01-11 | Журнал обліку міжнародних договорів | | 3 р. ст. 122 | |
| 09-01-12 | Книга записів юридичних консультацій | | 3 р. ст. 108 | |
| 09-01-13 | Кодифікаційні картотеки і покажчики законодавчих актів та інших нормативних документів (електронний варіант) | | 3 р. ст.122 | |
| | | | | |
| **09-02-Інспектор з обліку та бронювання військовозобов`язаних** | | | | |
| 09-02-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласних державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба[1] ст.1б, 2б, 3б | Що стосується діяльності - постійно |
| 09-02-02 | Листування з органами державної влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності (копії) | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 09-02-03 | Листування з питань військового обліку та бронювання | | 5 р. ст. 669 | |
| 09-02-04 | Листування з організації мобілізаційної підготовки | | 3 р. ст.665 | |
| 09-02-05 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу | | 3 р. ст.674 | |
| 09-02-06 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників | | 3 р. ст.676 | |
| 09-02-07 | Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу | | 3 р. ст. 675 | |
| 09-02-08 | Журнал обліку перевірок стану військового обліку та звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників із картками ф П-2 | | 7 р. ст.673 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-02-09 | Журнал обліку консультацій | | 5 р. ст.124 | |
| 09-02-10 | Журнал обліку майна місцевого матеріального резерву | | 3 р. ст.1212 | |
| 09-02-11 | Журнал реєстрації актів подвірного обходу | | 3 р. ст..802 | |
| 09-02-12 | Журнал реєстрації внутрішньо переміщених військовозобов'язаних | | 3 р. ст..671 | |
| 09-02-13 | Документи військовозобов'язаних (картки первинного обліку, звіти, плани тощо), що працюють у сільській раді | | 5 р. ст. 680 | |
| 09-02-14 | Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів | | 7р ст.673 | |
| 09-02-15 | Списки (штатно-обліковий склад) працівників ради територіальної громади | | 75р ст.503 | |
| | | | | |
| | | | | |
| **09-03-Архіваріус** | | | | |
| 09-03-01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства та архівної справи | | До заміни новими ст. 20 б | |
| 09-03-02 | Положення про архівний підрозділ сільської ради (копії) | | 5 р. ЕПК | Оригінал зберігається в справі № 02-03 |
| 09-03-03 | Положення про експертну комісію сільської ради (копії) | | 5 р. ЕПК | Оригінал зберігається в справі № 02-03 |
| 09-03-04 | Протоколи засідань експертної комісії сільської ради та документи до них | | Доки не мине потреба ст. 15 | |
| 09-03-05 | Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасовекористування, листування) | | Постійно[1] ст. 130 | [1]Уразі ліквідації сільської ради передається на державне зберігання |
| 09-03-06 | Паспорт архіву сільської ради | | 3 р.[1] ст. 131 | [1]Після заміни новим |
| 09-03-07 | Описи справ постійного зберігання | | Постійно ст. 137 а | |
| 09-03,-08 | Описи справ тривалого зберігання | | 3 р.[1] ст. 137 б | [1]Після знищення справ |
| 09-03,-09 | Описи справ з кадрових питань (особового складу) | | 3 р.[1] ст. 137 б | [1]Після знищення справ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 09-03-10 | Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву | | До ліквідації сільської ради ст. 139 | |
| 09-03-11 | Журнал реєстраціїархівнихдовідок, копій, витягів з документів | | 5 р. ст. 141 | |
| 09-03-12 | Журнал облікувидачідокументів з архіву | | 1 р.[1], ст. 140 | [1] Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| | | | | |
| | | | | |

## 10 - відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Острожецької сільської ради»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласних державних адміністрацій (копії) | | Доки не мине потреба[1] ст.1б, 2б, 3б | Що стосується діяльності - постійно |
| 10-02 | Положення про відділ. Регламент відділу ЦНАП (копії) | | 3 р.[1] ст.28 б | [1]Після заміни новими |
| 10-03 | Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП (копії) | | Доки не мине потреба, ст.16 а | |
| 10-04 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 р. ст. 43 | [1]Після заміни новими |
| 10-05 | План роботи відділу на рік та звіт про виконання плану | | 1 р. ст. 161, ст. 300 | |
| 10-06 | Розпорядження, доручення сільського голови, рішення виконкому та сесії сільської ради, що стосуються роботи та діяльності відділу (копії) | | Доки не мине потреба ст. 16-а | [1]Що стосуються діяльності організації - постійно |
| 10-07 | Службові і доповідні записки щодо питань роботи відділу | | 5р.ЕПК ст.44 | |
| 10-08 | Угоди про співробітництво між Острожецькою сільською радою та суб'єктами надання адміністративних послуг | | Постійно ст. 62 | |
| 10-09 | Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг | | Постійно | |
| 10-10 | Справи суб'єктів звернення щодо отримання адміністративних послуг | | 5р. ст. 676 | Після зняття з обліку |
| 10-11 | Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця проживання | | 3р. | Строк зберігання встановлено наказом ДМС 24.07.2015 №96 ст.25 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 10-12 | Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про зняття з реєстрації місця проживання | | 3р. | Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207 |
| 10-13 | Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця перебування | | 3р. | Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207 |
| 10-14 | Архівна картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка) | | Постійно | Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207 |
| 10-15 | Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення | | 3р. ст.122 | |
| 10-16 | Звіти | | | |
| 10-16-01 | - річні | | Постійно ст. 296-б | За відсутності річних, піврічних, квартальних — постійно |
| 10-16-02 | - квартальні | | 3 р. ст. 296-г | За відсутності річних, піврічних, — постійно |
| 10-16-03 | - щомісячні | | 1 р. ст. 296-г | За відсутності річних, піврічних, квартальних — постійно |
| 10-17 | Номенклатура справ відділу (витяг) | | 5 р. ст.112 в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організацій |
| 10-18 | Реєстраційний журнал облікуособистого прийому громадян керівництвом відділу | | 3р. ст. 125 | |
| | | | | |

## 11 – відділ земельних відносин, комунальної власності, містобудування та архітектури, екології та благоустрою, економічного розвитку Острожецької сільської ради

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11-01 | Положення про відділ (копія) | | 3 р.[1] ст.28 б | [1]Після заміни новим |
| 11-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | 5р. [1] ст.43 | [1]Після заміни новими |
| 11-03 | Планироботивідділу | | 1 р. ст.161 | |
| 11-04 | Звіти про виконання планів роботи відділу | | 1 р. ст.299 | |
| 11-05 | Програма (план) економічного і соціального розвитку Острожецької сільської ради | | Постійно ст.143 а | |
| 11-06 | Документи з питань розробки та впровадження Стратегії розвитку Острожецької ТГ | | Постійно ст. 149 | |
| 11-07 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання програми соціально-економічного розвитку | | Постійно ст. 148 а | |
| 11-08 | Документи (звіти, інформації) з питань регуляторної політики | | 5 р. ЕПК ст.44 б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 11-09 | Документи (листи, звіти) з питань підготовки об'єктів житлово – комунального господарства та об'єктів соціальної сфери до стабільної роботи в зимовий період | | 5 р. ЕПК ст. 22 | |
| 11-10 | Протоколи засідань громадської комісії з житлових питань | | 5р. ст.768 | |
| 11-11 | Документи (листи, рішення, протоколи інформаційні довідки) з питань виявлення, обстеження та упорядкування безхазяйного нерухомого майна, майна від умерлої спадщини. | | Постійно ст.1045 | [1]Оригінали документів, затверджених рішеннями сесії, виконкому, зберігаються як додатки до них у відповідних справах |
| 11-12 | Перелік безхазяйного нерухомого майна, майна від умерлої спадщини | | До заміни новими ст.769 | [1]Оригінали документів, затверджених рішеннями сесії, виконкому, зберігаються як додатки до них у відповідних справах |
| 11-13 | Номенклатура справ (витяг) | | 3 р.[2] ст.112в | [2]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| 11-14 | Програма розвитку земельних відносин в Острожецькій сільській раді | | Постійно ст.2119 а | |
| 11-15 | Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок державної та комунальної власності у разі їх продажу | | 50 р. ст. 2148 | |
| 11-16 | Земельно-кадастрові книги | | Постійно ст.2122 | |
| 11-17 | Схема землекористування сільської ради | | Постійно ст.2119а | |
| 11-18 | Договори оренди землі | | 50 р. Ст. 2149 | |
| 11-19 | Справи «Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень» | | Постійно ст. 2134 | |
| 11-20 | Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією ізземлеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)» | | Постійно ст.2135 | |
| 11-21 | Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок | | Постійно ст. 2142 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| **11-01-Головний спеціаліст, інспектор з благоустрою та цивільного захисту населення** | | | | |
| 11-01-01 | Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення та розпорядження Верховної Ради України (копії) | | Доки не мине потреба[1] ст. 1б, 2б, 3б | [1] Що стосуються діяльності організації – постійно |
| 11-01-02 | Рішення сесій, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови, що стосуються роботи відділу (копії) | | Доки не мине потреба[1] ст. 7 б | [1]що стосуються діяльності територіальної громади – пост. |
| 11-01-03 | Положення про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій | | Постійно ст. 28 а | |
| 11-01-04 | Положення про комісію з питань евакуації | | Постійно ст.28 а | |
| 11-01-05 | Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень) | | 5 р. ст.661 | |
| 11-01-06 | Мобілізаційні плани заходів організації | | 5 р. ст.662 | |
| 11-01-07 | Звіти з проведення заходів щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень), що надаються відповідним органам виконавчої влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень) | | 5 р. ст..664 | |
| 11-01-08 | Документи про роботу комісії з питань евакуації (протоколи, інформації до них ) | | Постійно ст.14 а | |
| 11-01-09 | Документи про роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (протоколи та інформації до них) | | Постійно ст.14 а | |
| 11-01-10 | Документи (відомості, звіти, листи, навчальні плани, програми) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту | | 3 р. ст.1205 | |
| 11-01-11 | Документи (плани, звіти, довідки, доповідні записки) про проведення заходів з цивільного захисту | | 5 р. ст.1201 | |
| | | | | |
| **12 – Відділ соціального обслуговування населення Острожецької сільської ради** | | | | |
| 12-01 | Нормативно-правовідокументи (закони, постанови, методичні рекомендації, роз'яснення, коментарі) у сфері соціального захисту (копії) | | Доки не мине потреба[1] ст.1б, 2б, 3б | [1]Щостосуються діяльності – постійно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 12-02 | Посадова інструкція (копія) | | 5 р.[1] ст.43 | [1]Після заміни новим |
| 12-03 | Документи (програма, особові справи фізичних осіб, які надають соціальні послуги, журнал реєстрації актів обстеження сім'ї, відомості з виплати компенсації) щодо виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі | | 3р. ст.704 | |
| 12-04 | Документи (заяви, копії документів) надавачів соціальних послуг | | 3 р. ст. 703 | |
| 12-05 | Документи ( пропозиції, листи, довідки, плани тощо) з питань соціального захисту населення | | 3 р. ст.694 | |
| 12-06 | Програми у сфері соціального захисту (копії) | | Доки не мине потреба ст18 б. | |
| 12-07 | Документи (заяви, копії документів, акти) по встановленню факту здійснення догляду | | 3 р. ст..706 | |
| 12-08 | Журнал реєстрації прийнятих рішень про надання-відмову в наданні соціальних послуг | | 5 р. ст.. 709 | |
| 12-09 | Журнал реєстрації довідок | | 3 р. ст.122 | |
| 12-10 | Книга обліку осіб, які перебувають на черзі на одержання жилих приміщень | | До заміни новими ст. 769 | |
| 12-11 | Книга реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік | | Доки не мине потреба ст. 793 | |
| 12-12 | Документи (довідки, акти,повідомлення тощо) щодо безкоштовного розміщення та вибуття ВПО | | 3 р. ст. 703 | |
| 12-13 | Документи (заяви та списки) щодо компенсаційних виплат за безкоштовне розміщення ВПО | | 3р. ст.703 | |
| 12-14 | Документи (заяви, копії актів обстежень) щодо обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи | | 3р. ст.703 | |
| 12-15 | Журнал реєстраційних актів обстежень матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи | | 3 р. ст. 122 | |
| 12-16 | Журнал реєстрації усних звернень громадян до відділу | | 3 р. ст.125 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 12-17 | Положення про відділ (копія) | | 3 р.<br>ст. 28 б | Після заміни новим |
| 12-18 | План роботи відділу на 2026 рік | | 1 рік<br>ст. 161, | |
| 12-19 | Звіт про виконання плану роботи за 2026 рік | | 1 р.<br>ст. 300 | |
| | | | | |

Начальник відділу
організаційно-кадрової,
правової роботи та з питань
діловодства Острожецької
сільської ради Олена ПОГОЛЬСЬКА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Острожецької
сільської ради
_____ 2026 №___

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Дубенської
райдержадміністрації
_____2026 № ___

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного
архіву Рівненської
області
_____2026 № ___

Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, складених у 2026 році в установі:

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

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу
організаційно-кадрової,
правової роботи та з питань
діловодства Острожецької
сільської ради _____ Олена ПОГОЛЬСЬКА

___ _____ 2026 р.

Підсумкові відомості передано в архів Острожецької сільської ради.

Відповідальна за архівний
підрозділ _____ Оксана ЧЕКУРОВА

___ _____ 2026 р.