### **ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

# **ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавчий комітет міської ради** | |  |
| 01 | Загальний відділ |  |
| 02 | Відділ організаційно-кадрової роботи |  |
| 03 | Відділ житлово-комунального господарства,транспорту, інфраструктури |  |
| 04 | Відділ комунального майна та захисту довкілля |  |
| 05 | Відділ містобудування та архітектури |  |
| 06 | Відділ правового забезпечення |
| 07 | Фінансово-господарський відділ |
| 08 | Відділ економічного розвитку, інвестицій та агропромислового комплексу |
| 09 | Відділ з питань земельних відносин |
| 10 | Сектор з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки |
| 11 12 | Відділ цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ  Управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія***)***  12 |

# 12-1 Відділ організації надання адміністративних послуг управління

# «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія)

12-2 Відділ соціального захисту населення та надання адміністративних

послуг соціального характеру управління «Центр надання

адміністративних послуг» (Центр Дія)

12-3 Відділ державної реєстрації управління «Центр надання

адміністративних послуг» (Центр Дія)

**Пояснення**

Номенклатура справ Звенигородської міської ради складена за структурним принципом і підготовлена на основі вивчення складу і змісту документів виконавчого комітету міської ради.

При визначенні термінів зберігання документів використано “Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій, підприємств, із зазначенням строків зберігання документів”, який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

У першій графі проставляють індекс справи, який складається з індексу структур­ного підрозділу виконавчого комітету міської ради і порядкового номера справи, наприклад: 03 - 02, де 03 - індекс структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, а 02 - номер справи згідно з порядком нумерації у межах розділу.

У другій графі наводять заголовок справи, який має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі й розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Як правило, на початку заголовку вказують вид документів. У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов’язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін „документи”, а основні види документів, згрупованих у справі зазначають в дужках, наприклад: „Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів”. У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то в заголовку обов’язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Третю графу (кількість справ) заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов’язково оформлюють після закінчення діловодного року.

У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказують строки зберігання і посилання на статті Переліку типових документів зі змінами та доповненнями (строки зберігання справ згідно з “Переліком…”).

В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справі документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років).

Відмітка “доки не мине потреба” означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самою організацією. На державне зберігання такі документи не передаються.

Позначка “ЕПК” щодо окремих справ номенклатури означає, що серед документів даної справи можуть бути такі, що мають політичне, наукове, народногосподарське, соціально-культурне чи історичне значення. Справи з позначкою “ЕПК” при упорядкуванні фонду підлягають поаркушному перегляду з подальшим переформуванням їх. Вилучені документи постійного зберігання формуються у справи для подальшої передачі їх на державне зберігання.

Строк зберігання «Постійно» означає, що документи у встановлені терміни (не пізніше ніж через два роки після закінчення їх у діловодстві) повинні бути упорядковані, описані і передані на зберігання, а через п’ять років – до державної архівної установи.

Примітки «Після заміни новими», «Після закінчення…» тощо вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указаного моменту (точніше з 1 січня наступного року).

У п’ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

У справи групуються тільки виконані і правильно оформлені оригінали документів або засвідчені у встановленому порядку копії, документи одного діловодного року (за винятком перехідних справ).

До індивідуальної номенклатури (в структурних підрозділах) у разі необхідності можуть бути включені справи, у яких передбачається зберігати копії нормативних актів органів державної влади та організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради, що будуть мати строк зберігання – „Доки не мине потреба”.

Якщо протягом року з’являться нові види документів, які не внесені до номенклатури справ, їх слід включити у відповідні розділи під резервними номерами.

Номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному погодженню з відповідним державним архівом у разі суттєвих змін у структурі чи напрямках діяльності, але не рідше одного разу за 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов’язково має бути уточнена, передрукована й затверджена керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

Начальник загального відділу Тетяна ГРИЦИК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Звенигородська міська  рада Черкаської області |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олександр САЄНКО |
| ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  виконавчого  комітету міської ради  .12.2021 №01-59  на 2022 рік |  | .12.2021 |

| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | | | |
| **01 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ** | | | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові документи з питань місцевого самоврядування | |  | Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б |  | |
| 01-02 | Регламент ради, Регламент виконавчого комітету | |  | Пост.  ст. 20-а |  | |
| 01-03 | Положення про загальний відділ виконавчого комітету міської ради  (копії) | |  | 3 р.  ст.28-б |  | |
| 01-04 | Посадові інструкції працівників загального відділу міської ради(копії) | |  | 5 р.¹  ст. 43 | ¹Після заміни новими. | |
| 01-05 | Протоколи сесій міської ради, рішення, прийняті радою та документи до них | |  | Пост.  ст.7-а |  | |
| 01-06 | Протоколи засідань, рішення виконкому міської ради та документи до них | |  | Пост.  ст.7-а |  | |
| 01-07 | Протоколи нарад міського голови , документи (довідки, доповіді, доповідні записки ) до них | |  | 5 р. ЕПК  ст. 13 |  | |
| 01-08 | Документи постійних комісій міської ради (протоколи, рішення, плани роботи ) | |  | Пост.  ст.14-а |  | |
| 01-09 | Доручення міського голови | |  | 5 р. ЕПК  ст.22 |  | |
| 01-10 | Плани роботи міської ради | |  | 1 р.  ст.159,161 |  | |
| 01-11 | Плани роботи виконавчого комітету міської ради | |  | 1 р.  ст. 159,161 |  | |
| 01-12 | Розпорядження міського голови з основної діяльності | |  | Постійно  ст.16-а |  | |
| 01-13 | Скарги, заяви, пропозиції громадян, документи по їх розгляду та перевірці | |  | Постійно, 5років,  ст. 82-а, 82-б |  | |
| 01-14 | Депутатські звернення та документи з їх виконання депутатів всіх рівнів | |  | 5 р. ЕПК  ст. 8 |  | |
| 01-15 | Документи про міжнародні зв'язки населених пунктів, підприємств, установ, організацій, договори, листування | |  | Постійно ст.906, 911 |  | |
| 01-16 | Рішення, розпорядження, доручення, листи обласної ради та облдержадміністрації, районної ради та райдержадміністрації | |  | 5 р. ЕПК  ст.22 |  | |
| 01-17 | Розгорнутий список старост та діловодів сіл | |  | 75 років, ст.525-д |  | |
| 01-18 | Розгорнутий список депутатів міської ради | |  | 75 років, ст.503 |  | |
| 01-19 | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, старостами,  об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань адміністративно-територіального устрою: утворення і ліквідація рад, перейменування населених пунктів, перепису населення | |  | 5 років ЕПК  ст.22,23 |  | |
| 01-20 | Листування з питань соціально-економічного розвитку: фінансування, складання змін і виконання бюджету , оподаткування і місцевих податків, ціноутворення, індексацію, виділення і використання коштів | |  | 5 р. ЕПК ст. 6Д |  | |
| 01-21 | Листування з питань комунального майна: договори оренди майна, акти прийому -передачі об’єктів | |  | 5 років ЕПК  ст.22,23 |  | |
| 01-22 | Листування з питань освіти, роботи дошкільних закладів; діяльності молодіжних організацій, з питань сім’ї, молоді та неповнолітніх, фізичної культури, спорту | |  | 5 р. ЕПК  ст.22, 23 |  | |
| 01-23 | Листування з питань культури, діяльності творчих спілок, охорони пам’яток історії та культури, роботи музеїв, відзначення ювілейних дат, культурно-масових заходів, туризму | |  | 5 років ЕПК  ст.22,23 |  | |
| 01-24 | Листування з питань охорони здоров’я, соціального захисту населення, субсидій, зайнятості населення, праці та заробітної плати, пенсійного забезпечення, захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи | |  | 5 р. ЕПК  ст.22, 23 |  | |
| 01-25 | Листування з питань використання землі, сільськогосподарського виробництва, проведення земельної реформи, землеустрою та землекористування, розподілу земель, контролю за дотриманням земельного законодавства, лісового господарства | |  | 5 р. ЕПК  ст.22, 23 |  | |
| 01-26 | Листування з питань екологічних проблем, охорони природи та боротьби із стихією, техногенно-екологічної безпеки, надзвичайних ситуацій, цивільної оборони | |  | 5р. ЕПК  ст.22, 23 |  | |
| 01-27 | Листування з питань забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, з правових питань, паспортизації, охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю та правопорушеннями, роботи судів, прокуратури, органів поліції та пробації, міграційної служби, органів юстиції, служби безпеки, митної служби, військкомату, служби пожежної безпеки, мобілізаційної та оборонної роботи | |  | 5 р. ЕПК  ст.22, 23 |  | |
| 01-28 | Листування з питань містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, енергопостачання, газифікації теплопостачання підприємств, організацій і населення, роботи автомобільного транспорту, ремонту доріг, тарифів на перевезення, поштового обслуговування, зв’язку підприємств, організацій і населення | |  | 5 р. ЕПК  ст.22 |  | |
| 01-29 | Листування з питань роботи державних, кооперативних, приватних закладів торгівлі, громадського харчування; побутового обслуговування населення | |  | 5 років ЕПК  ст.22,23 |  | |
| 01-30 | Листування з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, проведення курсів, семінарів, з питань відзначення та нагородження | |  | 5 р. ЕПК  ст.22 |  | |
| 01-31 | Листування з установами, організаціями, підприємствами з адміністративних питань діяльності | |  | 5 р. ЕПК  ст.22 |  | |
| 01-32 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування з питань виборчої кампанії, діяльності відділу реєстру виборців, дотримання законодавства при проведенні масових заходів; страйків, мітингів, демонстрацій, проведення виборів та референдумів | |  | 5 р. ЕПК  ст. 22, 23 |  | |
| 01-33 | Документи по доступу до публічної інформації, інформаційні запити | |  | 5 років, ст 85 |  | |
| 01-34 | Справа фонду архіву: описи справ; акти про передачу справ на державне збереження, про виділення документів до знищення, про видачу справ у тимчасове користування, про втрату документів; акти прийому-передачі при зміні відповідальних за архів | |  | Постійно ст. 130 |  | |
| 01-35 | Інструкція з діловодства в апараті та структурних підрозділах міської ради | |  | До заміни новими  ст.20-б |  | |
| 01-36 | Акти прийому-передачі справ при зміні керівних працівників міської ради та матеріально відповідальних осіб | |  | Пост.  Ст.45-а;  3 р., ст.45-б |  | |
| 01-37 | Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, телетайпограм | |  | 1 рік, ст.126 |  | |
| 01-38 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності | |  | Постійно  ст. 121-а |  | |
| 01-39 | Журнали особистого прийому громадян керівництвом міської ради | |  | 3 р.  ст. 125 |  | |
| 01-40 | Журнали вхідної документації | |  | 3 р.  ст.122 |  | |
| 01-41 | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | 5 р.ст. 124 |  | |
| 01-42 | Журнал реєстрації звернень громадян (земельні питання) | |  | 5 р.ст. 124 |  | |
| 01-43 | Журнал вихідної документації | |  | 5 р.  ст. 124 |  | |
| 01-44 | Журнал видачі посвідчень помічника – консультанта депутата міської ради | |  | 5 років |  | |
| 01-45 | Журнал обліку та видачі печаток і штампів | |  | Постійно ст.1033 |  | |
| 01-46 | Журнали, реєстри обліку врученої кореспонденції /розносні книги/ | |  | 1 р.  ст. 127-г |  | |
| 01-47 | Журнал реєстрації листів, що надсилаються поштою | |  | 1 р.  ст. 127-г |  | |
| 01-48 | Журнал реєстрації вхідних документів про публічну інформацію | |  | 5 р.  ст.85, 124 |  | |
| 01-49 | Журнал реєстрації доручень міського голови по підсумкам наради | |  | Постійно  ст.121-а |  | |
| 01-50 | Протоколи загальних зборів громадян за місцем проживання | |  | Пост.  ст.12-а |  | |
| 01-51 | Документи органів громадської самодіяльності населення (вуличні комітети, добровільні народні дружини) (положення, протоколи, довідки) | |  | Постійно  ст.14-а | Окремо по кожній комісії, інспекції | |
| 01-52 | Документи адміністративної та інших комісій виконкому (протоколи, плани, звіти, довідки) | |  | Постійно  ст.14-а |  | |
| 01-53 | Журнал реєстрації колективних договорів | |  | 5 років  ст.. 352-б |  | |
| 01-58 | Журнал реєстрації депутатських звернень | |  | 3 роки  ст.122 |  | |
| 01-59 | Зведена номенклатура справ міської ради | |  | 5 р.¹  ст.112-а | ¹Після заміни новими за умови складення зведених описів справ | |
|  |  | |  |  |  | |
| **01-2 Документи контролю** | | | | | | |
| 01-2-01 | Контрольні справи по виконанню документів органів влади вищого рівня | |  | 3р.  ст.94 | що стосуються діяльності  пост. | |
| 01-2-02 | Контрольні справи по виконанню рішень міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради | |  | 3р.  ст.94 |  | |
| 01-2-03 | Тижневі, місячні, квартальні, піврічні, щорічні плани контролю та організації виконання документів | |  | 3р.  ст.94 |  | |
| 01-2-04 | Журнал контролю за виконанням документів вищого рівня | |  | 3 роки  ст.123 |  | |
| 01-2-05 | Журнал контролю за виконанням власних рішень | |  | 3 роки  ст.123 |  | |
| **01-3 Документи  старост  сіл** | | | | | | |
| 01-3 -01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому | |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | 1 Щостосуються діяльності організації  постійно | |
| 01-3-02 | Положення про старост сіл | |  | Пост.  ст. 39 | Зберігається  під протоколами сесій | |
| 01-3-03 | Протоколи зборів громадян за місцем проживання, в тому числі з питань місцевих ініціатив | |  | Пост.  ст. 12-а |  | |
| 01-3-04 | Рішеннясесіїміської ради, виконавчого комітету, доручення міського голови, протоколи нарад  (копії) | |  | Доки не мине потреба | Оригінализберігаються у загальномувідділі | |
| 01-3-05 | Розпорядження  міського голови  (копії) | |  | Доки не мине потреба | Оригінализберігаютьсяу загальному  відділі | |
| 01-3-06 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями | |  | 5 р. ЕПК  ст. 22,23 |  | |
| 01-3-07 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | |  | 3 р.  ст. 122 |  | |
| 01-3-08 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції | |  | 3 р.  ст. 122 |  | |
| 01-3-09 | Погосподарські книги | |  | Пост.1  ст. 786 | 1До державнихархівівнадходять через 75 років | |
| 01-3-10 | Алфавітна книга об’єктів погосподарського обліку | |  | Пост.1  ст. 786 | 1До державнихархівівнадходять через 75 років | |
| 01-3-11 | Домові книги | |  | Пост.1  ст. 786 | 1До державнихархівівнадходять через 75 років | |
| 01-3-12 | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, виданів порядку передоручення) | |  | 3 р.1  п.02-18 | 1У разіскасування - післязакінчення строку їхдії  Наказ Мінюсту від 20.12.2012р. №1909/5 | |
| 01-3-13 | Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій | |  | 3 р.  ст. 24,26 |  | |
| 01-3-14 | Реєстри для реєстрації нотаріальних дій | |  | Пост.  ст. 27 | Наказ Мінюстувід 20.12.2012р. №1909/5 | |
| 01-3-15 | Журнал реєстрації виданих довідок громадянам | |  | 3 р.  ст.122 |  | |
| 01-3-16 | Журнал реєстрації особистого прийому громадян старостами сіл | |  | 3 р.  ст. 125 |  | |
| 01-3-17 | Списки сімей з дітьми, які опинились у кризових ситуаціях | |  | 1 р.¹  ЕК | ¹Після складання нових списків | |
| 01-3-18 | Список багатодітних сімей | |  | 1р.¹  ЕК | 1¹Після складання нових списків | |
| 01-3-19 | Статистичні відомості, що подаються до державного органу статистики(форми № 6-сільрада(річна) та №1-житлофонд(річна) | |  | 5 р.  ст.303 |  | |
| 01-3-20 | Заповіти | |  | 75 років  ЕПК | Наказ МінюстуУкраїнивід 22.12.2010р.№3253\5 | |
| 01-3-21 | Довіреності із зазначенням строку їх дії | |  | 75 років  ЕПК | Наказ МінюстуУкраїнивід 22.12.2010р.№3253\5 | |
| 01-3-22 | Заяви та заяви про видачу дублікатів документів | |  | 75 років  ЕПК | Наказ МінюстуУкраїнивід 22.12.2010р.№3253\5 | |
| 01-3-23 | Алфавітна книга обліку заповітів | |  | 75 років | Наказ МінюстуУкраїнивід 22.12.2010р.№3253\5 | |
| 01-3-24 | Реєстр для реєстрації довіреностей | |  | 3 роки | Наказ МінюстуУкраїнивід 22.12.2010р.№3253\5 | |
| 01-3-25 | Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів | |  | Постійно  ст. 1033 |  | |
| 01-3-27 | Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків | |  | 3 р.  ст. 766 | На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-28 | Журнал реєстрації місця проживання громадян | |  | До заміни  новими  ст. 20-б |  | |
| 01-3-29 | Журнал зняття з реєстрації місця проживання громадян | |  | До заміни  новими  ст. 20-б |  | |
| 01-3-30 | Журнал облікувидачідовідок про реєстрацію/зняття з реєстраціїмісцяпроживання особи | |  |  |  | |
| 01-3-31 | Алфавітна книга реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання громадян | |  | Постійно | На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-32 | Картотека (адресна картка, картка реєстрації особи) | |  | Постійно | На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-33 | Відомості періодичного (щомісячного) поновлення персональних даних державного реєстру виборців | |  |  | Заводиться окремо на установу | |
| 01-3-34 | Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб | |  |  | Заводиться окремо на установу | |
| 01-3-35 | Картотека обліку військовозобов’язаних | |  |  |  | |
| 01-3-36 | Картки обліку офіцерів, старшин, сержантів, солдатів і матросів запасу | |  |  |  | |
| 01-3-37 | Книга обліку призовників | |  |  |  | |
| 01-3-38 | Журнал перевірки первинного обліку військовозобов’язаних та призовників | |  |  |  | |
| 01-3-39 | Постанови Верховної Ради України; укази і розпорядження Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, Головного управління юстиції у Черкаській області які стосуються безпосередньої діяльності органів реєстрації актів цивільного стану. Копії | |  | Доки не мине потреба  ст. 1 ВП |  | |
| 01-3-40 | Накази Міністерства юстиції України, обласного, районного управлінь юстиції; розпорядження органів місцевого самоврядування та виконавчої влади. Копії | |  | Доки не мине потреба  ст. 2 ВП |  | |
| 01-3-41 | Документи (правила, положення, інструкції, методичні рекомендації вказівки тощо) Міністерства юстиції України, Головного управління юстиції у Черкаській області. Копії | |  | До заміни новими  ст. 3 ВП |  | |
| 01-3-42 | Документи (довідки, доповідні записки, акти тощо) перевірок роботи державних органів реєстрації актів цивільного стану | |  | Постійно  ст. 5 ВП |  | |
| 01-3-43 | Звіти про витрачання бланків свідоцтв, що видаються виконкомам сільської ради на підтвердження юридичних фактів в Україні | |  | Постійно1  ст. 11 ВП | 1 На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-44 | Актові записи про народження | |  | 75 р.  ст. 21 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-45 | Актові записи про смерть | |  | 75 р.  ст. 28 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-46 | Актові записи про шлюб | |  | 75 р.  ст. 35 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-47 | Медичні довідки та списки про народження дітей, заяви про реєстрацію народження дитини | |  | 3 р.  ст. 22 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-48 | Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини | |  | 3 р.  ст. 23 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-49 | Повідомлення про громадян, які померли, для зняття з обліку в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів. Копії | |  | 3 р.  ст. 31 ВП | Заводиться окремо на кожну установу | |
| 01-3-50 | Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв’язку зі смертю | |  | 3 р.  ст. 33 ВП |  | |
| 01-3-51 | Списки паспортів, паспортних документів, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв’язку з реєстрацією смерті померлих громадян. Копії | |  | 3 р.  ст. 34 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-52 | Заяви громадян про реєстрацію шлюбу, (квитанції про сплату держмита тощо) | |  | 3 р.  ст. 36 ВП | Зберігаються у відділах РАЦС | |
| 01-3-53 | Журнал обліку заяв про шлюб | |  | 3 р.  ст. 38 ВП |  | |
| 01-3-54 | Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства | |  | 3 р.  ст. 49 ВП |  | |
| 01-3-55 | Книги обліку бланків свідоцтв про народження | |  | Постійно1  ст. 75 ВП | 1На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-56 | Книга обліку бланків свідоцтв про смерть | |  | Постійно1  ст. 75 ВП | 1На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-57 | Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб | |  | Постійно1  ст. 75 ВП | 1На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-58 | Акти про прийняття, передавання бланків свідоцтв (у тому числі на час тривалої відсутності відповідальної особи за облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв) | |  | Постійно1  ст. 85 ВП | 1На державне зберігання не передаються | |
| 01-3-59 | Журнал реєстрації заяв матерів, які не перебувають у шлюбі щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження | |  | постійно |  | |
| 01-3-60 | Журнал реєстрації виданих довідок про смерть на отримання одноразової допомоги | |  | 3 р. |  | |
| 01-3-61 | Номенклатура справ  (витяг) | |  | 3 р.²  ст.112-в | ²Після заміниновими  та за умовипередачі справ до архівногопідрозділу | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **02 Відділ організаційно-кадрової роботи** | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 02-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,  2-б,3-б | | 1 Що стосуються діяльності організації - постійно |
| 02-02 | Положення, інструкції, методичні рекомендації щодо роботи з кадрами і кадровим резервом |  | До заміни новими  ст.20-б | | Положення, інструкції, методичні рекомендації щодо роботи з кадрами і кадровим резервом |
| 02-03 | Положення про відділи та структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради (копії) |  | 3 р.  ст.28-б | | Оригінал в справі  01-06 |
| 02-04 | Розпорядження міського голови з кадрових питань тривалого строку зберігання:   * *про прийняття на роботу;* * *переміщення за посадою;* * *переведення на іншу роботу;* * *сумісництво;* * *звільнення;* * *атестація;* * *підвищення кваліфікації;* * *стажування, щорічна оцінка продовження строку перебування на службі та допуск та дозвіл до державної таємниці;* * *присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);* * *зміна біографічних даних;* * *заохочення (нагородження, преміювання);* * *оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;* * *відпустка без збереження зарплати;* * *відпустка щодо догляду за дитиною;* * *усі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;*   *заміщення тимчасово відсутнього працівника.* |  | 75 р.  ст. 16-б | |  |
| 02-05 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 р.  ст. 121-б | |  |
| 02-06 | Посадові інструкції працівників виконавчого комітету та міської ради |  | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими |
| 02-07 | Графіки про надання та використання щорічних відпусток |  | 1 р.  ст. 515 | |  |
| 02-08 | Трудові книжки працівників |  | До запитання,  не затребувані - не менше  50 р.  ст. 508 | |  |
| 02-09 | Журнал обліку руху і видачі трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 років,  ст.530-а | |  |
| 02-10 | Особові справи працівників ради і виконавчого комітету міської ради |  | 75 р.2  ст. 493 | | 2Після звільнення |
| 02-11 | Особова справа міського голови |  | Постійно  ст.493-а | |  |
| 02-12 | Списки працівників виконкому міської ради |  | 75 років  ст.503 | |  |
| 02-13 | Журнал обліку руху особових справ працівників виконкому |  | 75 р.  ст. 528 | |  |
| 02-14 | Протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування |  | 75 років  ЕПК  ст.505 | |  |
| 02-15 | Журнал реєстрації протоколів засідань конкурсної комісії |  | 75 років  ЕПК  ст.505 | | Ведення в електронному вигляді |
| 02-16 | Статистичні річні звіти |  | Пост. ст.302-б | |  |
| 02-17 | Журнал обліку відряджень |  | Доки не мине потреба, ЕК | | Ведення в електронному вигляді |
| 02-18 | Розпорядження міського голови щодо короткострокових відряджень в межах України |  | 5 р. | |  |
| 02-19 | Журнал реєстрації заяв працівників з кадрових питань:   * *про прийняття;* * *звільнення;* * *переведення;*   *надання відпусток, інше.* |  | 3 р.,  ст. 122 | |  |
| 02-20 | Документи до розпоряджень міського голови із кадрових питань  (*заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, копії довідок, обхідні листки тощо), що не увійшли до складу особових справ* |  | 3 р.,  ст. 491 | |  |
| 02-21 | Особові картки працівників (зокрема тимчасових працівників та сумісників; типова форма № П-2) |  | 75 р.  після звільнення,  ст. 499 | |  |
| 02-22 | Журнал реєстрації трудових договорів |  | 75 р.,  ст. 527 | | Для реєстрації трудових договорів, укладених у письмовій формі |
| 02-23 | Трудові договори (контракти з керівниками комунальних підприємств та установ, договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт тощо) |  | 75 р.  ЕПК ст.492 | |  |
| 02-24 | Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 р.,  ст. 121 б прим. | |  |
| 02-25 | Розпорядження міського голови з кадрових питань тимчасового строку зберігання:   * *щорічна основна відпустка;* * *додаткова оплачувана відпустка за стаж служби в ОМС;* * *додаткова оплачувана відпустка у зв’язку із навчанням;* * *соціальна відпустка працівникам, які мають дітей;* * *відпустка працівникам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;* * *відпустка особам з інвалідністю внаслідок війни;*   *накладення дисциплінарного стягнення.* |  | 5 р.,  ст. 16 б прим. | |  |
| 02-26 | Картки обліку військовозобов’язаних і призовників |  | 3 р.4  ст. 525-л | | 4Після звільнення |
| 02-27 | Списки військовозобов’язаних і призовників |  | 1 р.1  ст. 669 | | 1У військоматах –  3 р. |
| 02-28 | Листування з військовими комісаріатами |  | 3 р.  ст. 665, 668 | |  |
| 02-29 | Журнал перевірок стану обліку військовозобов’язаних |  | 3 р.  ст. 671 | |  |
| 02-30 | Зві­ти про бро­ню­ван­ня вій­сь­ко­во­зо­бо­в’я­за­них |  | 5 р.  ст. 667 | |  |
| 02-31 | Номенклатура справ відділу  організаційно-кадрової роботи |  | 3 роки  2 ст. 112-в | | 2Після заміни новими та за умови  передавання справ до архівного відділу виконавчого комітету |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **03 Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури** | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 03-01 | | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | | 1 Що стосуються діяльності організації - постійно |
| 03-02 | | Посадові інструкції працівників відділу житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури, та захисту довкілля(копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | | | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 03-03 | | Плани роботи відділу житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури, та захисту довкілля |  | 1 р.  ст. 161 | | |  |
| 03-04 | | Звіти про виконання планів роботи відділу житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури, та захисту довкілля |  | 1 р.  ст. 299 | | |  |
| 03-05 | | Протоколи зборів громадян за місцем проживання, в тому числі з питань місцевих ініціатив |  | Пост.  ст. 12-а | | |  |
| 03-06 | | Статистичні річні звіти, що подаються відділом житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури, та захисту довкілля доорганів статистики |  | Пост.  ст. 302-б | | |  |
| 03-07 | | Номенклатура справ відділу житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури, та захисту довкілля |  | 3 роки 2  ст. 112-в | | | 2Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного відділу виконавчого комітету |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **04 Відділ комунального майна та захисту довкілля** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-01 | Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | 1 Що стосуються діяльності організації – постійно |
| 04-02 | Положення про відділ комунального майна та захисту довкілля (копії) |  | 3р. ст. 28 б |  |
| 04-03 | Посадові інструкції працівників відділу комунального майна та захисту довкілля(копії) |  | Пост. ст. 39  5 р.1,2  ст. 43 | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи |
| 04-04 | Плани роботи відділу комунальної власності та захисту довкілля, звіти про виконання |  | 1 р.  ст. 161, ст.269 |  |
| 04-05 | Пропозиції, заяви, скарги громадян та документи по їх розгляду( копії) |  | 5 р. ст. 124 | Оригінали у загальному відділу |
| 04-06 | Листування з питань комунальної власності, захисту довкілля( копії) |  | 5 р. ЕПК,ст.22 ст.23 | Оригінали в загальному відділі |
| 04-07 | Рішення сесій Звенигородської міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань роботи відділу |  | Доки не мине потреба | Оригінали в загальному відділі |
| 04-08 | Документація об’єктів комунальної власності ( технічні паспорти, витяги з державного реєстру речових прав про реєстрацію права власності, витяг з державного земельного кадастру на земельні ділянки та ін.) |  | 3 р. 112-в |  |
| 04-09 | Журнал обліку службових жилих приміщень |  | 10 р.  ст.482 | Після закінчення |
| 04-10 | Ак­ти при­йому – передачі об’єктів в комунальну власність міста та акти обстеження |  | Пост.  ст. 1046-а |  |
| 04-11 | Документи (заяви, акти оцінки вартості об'єкта, договір купівлі-продажу) по приватизації майна комунальної власності міста |  | Пост.  ст. 1204-а, 1207,1209 |  |
| 04-12 | Рахунки, акти приймання-передачі оренди комунального майна |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-13 | Документація по проведенню електронних аукціонів по оренді майна міської комунальної власності (протоколи, договори та ін.) |  | 5 р.  ЕК | Протокол ЕК №2 , 5 років після закінчення строку дії договору |
| 04-14 | Перелік об’єктів майна міської комунальної власності |  | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у відділі комунального майна та захисту довкілля |
| 04-15 | Договори та додаткові угоди про оренду комунального майна | 3 р.1 ст. 1047 |  | 1Після закінчення дії договору |
| 04-16 | Журнал обліку договорів | 3р. ст.352-в |  |  |
| 04-17 | Журнал обліку додаткових угод до договорів | 3р.  ст.352-в |  |  |
| 04-18 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | 10 р.  ст.482 |  | Після закінчення |
| 04-19 | Інструкції з охорони праці для працівників відділу за професіями та видами робіт | 10 р.  ст.482 |  |  |
| 04-20 | Документація по проведенню комісії міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, енергозбереження і транспорту( порядок денний, телефонограми, список реєстрації, протоколи засідання) | Пост.  ст. 14-а |  |  |
| 04-21 | Номенклатура справ відділу комунальної власності та охорони довкілля | 3 роки2  ст. 112-в |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **05 Відділ містобудування та архітектури** | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 05-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому( копії). | 1 | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | 1 Що стосуються діяльності організації - постійно |
| 05-02 | Рішення сесії та виконавчого комітету міської ради, розпорядження голови міського голови (копії). | 1 | Доки не мине потреба1  ст.3-б | |  |
| 05-03 | Посадові інструкції працівників відділу містобудування та архітектури (копії) | 1 | Постійно | |  |
| 05-04 | Плани роботи відділу та звіти відділу містобудування та архітектури | 1 | 1 р.  ст. 161 | |  |
| 05-05 | Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок | На кожного замовника | Постійно ст.1418 | |  |
| 05-06 | Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок | 1 | Постійно | |  |
| 05-07 | Будівельні паспорти забудови земельних ділянок (другий примірник) | На кожного замовника | Пост.1  ст. 1382 | |  |
| 05-08 | Журнал реєстрації будівельних паспортів забудови земельних ділянок | 1 | Пост.  ст.121-а | |  |
| 05-09 | Паспорта прив’язки тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності (другий примірник) | На кожного замовника | Пост.  ст. 1418 | | Перший примірник зберігається у замовника |
| 05-10 | Журнал реєстрації паспортів прив’язки тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності |  | Пост.  ст.121-а | |  |
| 05-11 | Висновки з містобудівництва та надання земельних ділянок | 1 | 10 р.  ст..1416 | |  |
| 05-12 | Журнал реєстрації заяв з містобудівних питань | 1 | 3 р.  ст.122 | |  |
| 05-13 | Журнал реєстрації вхідних документів | 1 | 3р.  ст.122 | |  |
| 05-14 | Журнал реєстрації вихідних документів | 1 | 3р.  ст.122 | |  |
| 05-15 | Накази відділу з основної діяльності | 1 | Постійно ст.16-а | |  |
| 05-16 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | 1 | Постійно ст.121-а | |  |
| 05-17 | Листування з громадянами, установами, організаціями з поточних питань | 1 | 5р.  ст.22,23 | |  |
| 05-18 | Номенклатура справ відділу архітектури та містобудування | 1 | 3р.  ст.122-в | |  |
| 05-19 | Заяви про присвоєння, зміну, анулювання адрес об’єктам нерухомого майна | 1 | Доки не мине потреба | |  |
| 05-20 | Журнал реєстрації присвоєння, зміни, анулювання адрес об’єктам нерухомого майна | 1 | Доки не мине потреба | |  |
| 05-21 | Заяви про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | 1 | Постійно | |  |
| 05-22 | Журнал реєстрації дозволів на розміщення зовнішньої реклами | 1 | Постійно | |  |
| 05-23 | Дозволи на розміщення зовнішньої реклами | 1 | Постійно | |  |
| 05-24 | Звернення, клопотання щодо перейменування (найменування) вулиць, провулків, площ. | 1 | Доки не мине потреба  ЕК | |  |
| 05-25 | Протоколи комісій з перейменування (найменування) вулиць, провулків, площ та інші матеріали | 1 | Доки не мине потреба  ЕК | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **06 Відділ правового забезпечення** | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 06-01 | | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | 1 Щостосуютьсядіяльностіорганізації - постійно |
| 06-02 | | Посадові інструкції працівників відділу правового забезпечення (копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 06-03 | | Плани роботи відділу правового забезпечення |  | 1 р.  ст. 161 | |  |
| 06-04 | | Звіти про виконання планів роботи відділу правового забезпечення |  | 1 р.  ст. 299 | |  |
| 06-05 | | Рішення сесії міської ради та виконкому з питань правового забезпечення (копії) |  | Доки не мине потреба | | Оригінали зберігаються у загальному відділі |
| 06-06 | | Договори, угоди (аудиторські ,господарські, операційні тощо­­­­­­­­­­­­­­­­) |  | 3 р.1 ,2,3  ст. 330 | | 1Після закінчення строку діїдоговорів, угод  2За умови  завершення  ревізії  3Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -  5 р. |
| 06-07 | | Документи претензійно-позовної роботи (позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, рішення, ухвали, вироки, постанови, видані судовими органами та акти, доручення, довідки, доповідні записки, характеристики, тощо) (копії) |  | 3 р.  ст. 89 | |  |
| 06-08 | | Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями з правових питань, у тому числі про роз’яснення законодавства |  | 3 р.  ст. 96 | |  |
| 06-09 | | Документи (програми, плани, доповіді, методичні рекомендації) семінарів, навчань з державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування |  | Постійно ст. ст. 18, 20 | |  |
| 06-10 | | Висновки відділу за результатами проведення юридичної експертизи проектів розпоряджень міського голови нормативно-правового характеру |  | ЕПК  5 р.  ст. 93 | |  |
| 06-11 | | Пропозиції відділу щодо подання розпоряджень голови нормативно-­правового характеру для державної реєстрації (копії) |  | Доки не мине потреба | |  |
| 06-12 | | Нормативно-правові акти та методичні рекомендації з питань запобігання та виявлення корупції |  | Доки не мине потреба  ст.ст.1-б,  2-б, 3-б, 20-б | |  |
| 06-13 | | Документи (доповідні записки, інформації, акти, довідки) щодо результатів перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44-б | |  |
| 06-14 | | Плани заходів щодо запобігання і протидії корупції та звіти про їх виконання |  | 1 р.  ст.ст. 161, 299 | |  |
| 06-15 | | Інформація про осіб, притягнутих до відповідальності за корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією |  | 5 р.  ЕПК  ст.ст. 88, 100 | |  |
| 06-16 | | Матеріали адміністративної комісії |  | Доки не мине потреба | |  |
| 06-17 | | Номенклатура справ відділу правового забезпечення |  | 3 роки 2  ст. 112-в | | 2Після заміни новими та за умови передачі справ до архівного відділу виконавчого комітету |
|  | |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 Фінансово-господарський відділ** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | 1 Щостосуютьсядіяльностіорганізації - постійно |
| 07-02 | Посадові інструкції працівників фінансово-господарського відділу (копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 07-03 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку та звітності |  | До заміни  новими  ст. 20-б |  |
| 07-04 | Затверджений бюджет міської ради |  | Постійно  ст.193-а |  |
| 07-05 | Штатні розписи і кошториси витрат виконкому міської ради і підпорядкованих їй установ, підприємств та організацій. |  | Постійно  ст.37-а,193-а |  |
| 07-06 | Річнібухгалтерськізвіти про виконаннякошторису по бюджету. Пояснювальні записки до них |  | Постійно  ст.311-б |  |
| 07-07 | Квартальні та місячнізвіти про виконаннякошторисів по бюджету |  | 3 роки  ст.311-в,г |  |
| 07-08 | Документи по соціальномустрахуванню, документи, якіоплачені за рахуноккоштів соцстраху (відомості на виплатудопомоги і пенсії, лікарнянілисти) |  | 3 роки  ст.320 |  |
| 07-09 | Акти про прийом, здачу і списання майна і матеріалів |  | 3 роки  ст.336 | За умовизавершенняревізії |
| 07-10 | Інвентарні книги облікуосновнихзасобів |  | 3 роки  ст.351 | Післяліквідаціїосновнихзасобів |
| 07-11 | Оборотнівідомості по облікуосновнихзасобів, матеріалів і розрахунків з дебіторами і кредиторами |  | 3 роки  ст.351 | При умовізавершенняревізії |
| 07-12 | Первинні документи і додатки до них , що фіксують факт виконання господарських операцій (касові, банківські документи, повідомлення банків, табелі, квитанції і накладні з обліку, товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти) |  | 3 роки  ст. 336 | При умовізавершенняревізії |
| 07-13 | Головна книга |  | 3 роки  ст.351 | При умовізавершенняревізії |
| 07-14 | Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності виконкому |  | 5 років  ст.341 | При умовізавершенняревізії |
| 07-15 | Особовірахункипрацівниківвиконкому |  | 75 років  ст.317-а |  |
| 07-16 | Розрахунковівідомості на видачузаробітної плати |  | 3 роки  ст.. 318 | За відсутностіособовихрахунків – 75 років |
| 07-17 | Документи інвентаризації майна і товарно-матеріальних цінностей виконкому і підпорядкованих установ (акти, відомості, протоколи) |  | 3 роки  ст.345 | При умовізавершенняревізії |
| 07-18 | Господарські, операційні та трудові угоди і договора |  | 3 роки  ст.330 | Післязакінченнятерміну договору і при умовізавершенняревізії |
| 07-19 | Журнал реєстрації доручень на отримання грошових сум та товарно- матеріальних цінностей/ анульовані доручення/ |  | 3 роки  ст.352-г |  |
| 07-20 | Журнал реєстрації платіжних доручень |  | 3 роки  ст.352-г |  |
| 07-21 | Журнал реєстрації листів із тимчасової непрацездатності |  | 3 роки  ст.739 | Післязакінчення журналу |
| 07-22 | Листки непрацездатності |  | 3 роки  ст.716 |  |
| 07-23 | Річний звіт про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне, тощо) |  | Постійно  ст.322-б |  |
| 07-24 | Річний звіт про сплату всіх видів податків, що подається податковим органам |  | Постійно  ст.322-б |  |
| 07-25 | Квартальні звіти про сплату всіх видів податків, що подається податковим органам |  | 3 роки  ст.322-г |  |
| 07-26 | Номенклатура справ фінансово-господарського відділу |  | 3 роки 2  ст. 112-в | Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівноговідділувиконавчогокомітету |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **08 Відділ економічного розвитку, інвестицій та агропромислового комплексу** | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | |
| 08-01 | | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | | 1 Що стосуються діяльності організації - постійно |
| 08-02 | | Посадові інструкції працівників відділу економічного розвитку та інвестицій (копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | | | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 08-03 | | Плани роботи відділу економічного розвитку та інвестицій |  | 1 р.  ст. 161 | | |  |
| 08-04 | | Звіти про виконання планів роботи відділу економічного розвитку та інвестицій |  | 1 р.  ст. 299 | | |  |
| 08-05 | | Рішення сесії міської ради та виконкому з питань економічного розвитку та інвестицій (копії) |  | Доки не мине потреба | | | Оригінали зберігаються у загальному відділі |
| 08-06 | | Номенклатура справ відділу економічного розвитку та інвестицій |  | 3 роки 2  ст. 112-в | | | 2Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного відділу виконавчого комітету |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **09 Відділ з питань земельних відносин** | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| 09-01 | | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | 1 Щостосуютьсядіяльностіорганізації - постійно | |
| 09-02 | | Посадові інструкції працівників відділу з питань земельних відносин (копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи | |
| 09-03 | | Плани роботи відділу з питань земельних відносин |  | 1 р.  ст. 161 | |  | |
| 09-04 | | Звіти про виконання планів роботи відділу з питань земельних відносин |  | 1 р.  ст. 299 | |  | |
| 09-05 | | Журнал реєстрації договорів оренди землі |  | 3 р. 1,2,3  ст.352-в | | 1 Після закінчення строку дії останнього договору  2 За умови  завершення  ревізії  3Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -5 р. | |
| 09-06 | | Журнал реєстрації договорів оренди землі ФОПів та юридичних осіб |  | 3 р. 1,2,3  ст.352-в | | 1 Після закінчення строку дії останнього договору  2 За умови  завершення  ревізії  3Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -5 р. | |
| 09-07 | | Журнал реєстрації додаткових угод до договорів оренди землі |  | 3 р.1,2,3  ст.352-в | |  | |
| 09-08 | | Журнал реєстрації договорів сервітуту |  | 3 р. 1,2,3  ст.352-в | | 1 Після закінчення строку дії останнього договору  2 За умови  завершення  ревізії  3Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -5 р. | |
| 09-09 | | Журнал реєстрації додаткових угод до договорів  сервітуту |  | 3 р. 1,2,3  ст.352-в | | 1 Після закінчення строку дії останнього договору  2 За умови  завершення  ревізії  3Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -5 р. | |
| 09-10 | | Рішення сесії міської ради та виконкому з питань земельних відносин (копії) |  | Доки не мине потреба | | Оригінали зберігаються у загальному відділі | |
| 09-11 | | Номенклатура справ відділу з питань земельних відносин |  | 3 роки 2  ст. 112-в | | 2Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного відділу виконавчого комітету | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10 Сектор з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки** | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 10-01 | Закони, постанови, та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Копії | | 1 | | Доки не мине потребаст. ст. 1-б,  2-б, 3-б |  |
| 10-02 | Розпорядження та доручення голови міської ради, документи (довідки, доповіді, розрахунки) з виконання доручень. Копії | | 1 | | Доки не мине потребаст. 3-б  10 р. /ст. 6-а |  |
| 10-03 | Річні звіти термінових та строкових донесень до управління цивільного захисту Черкаської обласної державної адміністрації, районної держадміністрації | | 1 | | 1 р.ст. 161, 299 |  |
| 10-04 | Організаційно-розпорядчі документи:   * Положення про ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту * Положення про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій * Положення про спеціальну комісію з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації * Положення про структурний підрозділ з питань цивільного захисту * Посадові інструкції працівників відділу. | | 1 | | Доки не мине потребастаття 10, частина 3 статті 18 та частина 2 статті 20 Кодексу цивільного захисту України;  пункт 3 постанови КМУ від 11 березня 2015 р. № 101;  пункт 10 та 11 Положення про ЄДСЦЗ (постанова КМУ від 9 січня 2014 р. № 11);  додатки 1 і [2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/606-2012-п/paran32#n32) до постанови КМУ від 18 квітня 2012 р. № 606 |  |
| 10-05 | Документи щодо планування заходів з питань цивільного захисту:   * План реагування на надзвичайні ситуації * План цивільного захисту на особливий період * План основних заходів цивільного захисту на рік * Заходи в мобілізаційних планах щодо проведення цільової мобілізації для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у мирний час * Галузеві, регіональні, місцеві програми та плани заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямовані на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки   Плани взаємодії | | 4 | | Доки не мине потребапункт 1, 2,3, 5 та 6 частини першої статті 130 Кодексу цивільного захисту України;  пункт 4 частини першої статті 18, пункт 4 частини першої статті 19, пункт 4 частини другої статті 19 Кодексу цивільного захисту України;  пункти 32 та 48 Положення про ЄДСЦЗ (постанова КМУ від 9 січня 2014 р. № 11) |  |
| 10-06 | Документи щодо утворення та діяльності сил цивільного захисту:   * Розпорядчий акт про утворення територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту * Перелік територіальних спеціалізованих служб територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, що утворюються органами управління і суб’єктами господарювання * Положення про галузеву/ територіальну/об’єктову спеціалізовану службу цивільного захисту * Облік працівників спеціалізованих служб, техніки та майна, якими такі служби укомплектовані * Розпорядчий акт про утворення об’єктових/ територіальних формувань цивільного захисту * Положення про формування цивільного захисту * Табель оснащення формування цивільного захисту технікою і майном   План приведення формування цивільного захисту у готовність | | 1 | | Доки не мине потребастаття 25 та 26 Кодексу цивільного захисту України;  пункт 5,7 та 15 Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту (постанова КМУ від 8 липня 2015 р. № 469);  пункти 3,4 та 6 Порядку утворення, завдань та функцій формувань цивільного захисту (постанова КМУ від 9 жовтня 2013 р. № 787);  пункт 1 розділу V та пункт 5 розділу ІІ Примірного положення про формування цивільного захисту (наказ МВС від 31.01.2015 № 113) |  |
| 10-07 | Документи з організації зв’язку та оповіщення:   * Схема оповіщення * План перевірки експлуатації (своєчасності та якості технічного обслуговування) засобів оповіщення і зв’язку * Інструкція щодо застосування апаратури оповіщення та дій чергових у разі її несанкціонованого запуску * Журнал контролю за проходженням команд управління * Список осіб, допущених до обслуговування апаратури та інших технічних засобів оповіщення і зв’язку ЦЗ, їх службові та домашні телефони   Графік проведення регламентних робіт | | 1 | | Доки не мине потребапункт 8 Положення про організацію оповіщення і зв’язку у надзвичайних ситуаціях (постанова КМУ від 15 лютого 1999 р. № 192);  пункт 5.8 та пункт 4.2 Інструкції про порядок експлуатаційно-технічного обслуговування апаратури та інших [...] (наказ МНС, Держкомзв’язку від 16.08.2000 № 210/119) |  |
| 10-08 | Документи щодо організації інженерного захисту:   * Перелік суб’єктів господарювання, віднесених до категорій цивільного захисту * Розпорядчий акт про створення фонду захисних споруд цивільного захисту * Розрахунки потреб фонду захисних споруд цивільного захисту (розділи Планів реагування на надзвичайні ситуації та Планів цивільного захисту на особливий період) * Книги обліку захисних споруд цивільного захисту (сховищ, протирадіаційних укриттів) * Паспорти захисних споруд цивільного захисту (сховищ, протирадіаційних укриттів) * Акт технічної інвентаризації захисної споруди * Зведені відомості технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту * Облікові картки захисних споруд цивільного захисту (сховищ, протирадіаційних укриттів) * Журнал обліку списаних захисних споруд цивільного захисту | | 1 | | Доки не мине потреба постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. № 227 дск;пункт 9 частини першої статті 18, пункт 23 частини першої та пункт 24 частини другої статті 19 Кодексу цивільного захисту України;пункт 16 частини другої статті 17, пункт 11 частини першої статті 18, пункт 26 частини першої та пункт 27 частини другої статті 19, пункт 16 частини першої статті 20 та частина четверта статті 32 Кодексу цивільного захисту України;пункт 25 частини першої та п. 26 частини другої статті 19 Кодексу цивільного захисту України;додаток 1 до Інструкції щодо утримання захисних споруд цивільної оборони у мирний час (наказ МНС від 09.10.2006 № 653);  пункти 21, 22 та 23 Методичних рекомендацій щодо проведення технічної інвентаризації [...] (наказ МНС від 10.06.2009 № 390);пункт 11 та 12 Інструкції про порядок списання непридатних захисних споруд цивільної оборони (постанова КМУ від 8 квітня 1999 р. № 567) |  |
|  | * (акти про стан захисної споруди та матеріали, що до нього додаються)   Рішення (розпорядження, накази, інші розпорядчі документи) про подальше використання захисних споруд державної та комунальної власності, безхазяйних захисних споруд | |  | |  |  |
| 10-09 | Документи з питань евакуації:   * План евакуації населення Карта (схема) до Плану евакуації населення * План приймання та розміщення евакуйованого населення * План евакуації матеріальних і культурних цінностей.   Розпорядчий акт про створення тимчасових органів з евакуації | | 1 | | Доки не мине потреба пункт 10, 20, 30 та 32 Порядку проведення евакуації [...] (постанова КМУ від 30 жовтня 2013 р. № 841);  пункт 4 розділу ІІІ Методичних рекомендацiй щодо планування i порядку проведення евакуації населення [...] (наказ МНС від 06.09.2004 № 44) |  |
| 10-10 | Документи з питань радіаційного і хімічного захисту:   * План реагування на радіаційні аварії   Режими радіаційного захисту населення | | 1 | | Доки не мине потреба  пункт 3.1 Плану реагування на радіаційні аварії (спільний наказ Держатомрегулювання та МНС від 17.05.2004 № 87/211);  пункт 3 частини першої статті 35 Кодексу цивільного захисту України |  |
| 10-11 | Документи з питань медичного та біологічного захисту:  Розпорядчий акт про створення надзвичайної протиепізоотичної комісії та затвердження її персонального складу | | 1 | | Доки не мине потреба  постанова КМУ від 21 листопада 2007 р. № 1350 |  |
| 10-12 | Документи з підготовки органів управління та навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях:   * Організаційно-методичні вказівки з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях * План-графік проведення практичної підготовки осіб керівного складу і фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів цивільного захисту на підприємствах, в установах, організаціях   Заявка на функціональне навчання (підвищення кваліфікації цільового призначення) керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту | | 1 | | Доки не мине потреба  пункт 1 частини другої статті 39 Кодексу цивільного захисту України;  пункт 2 та 4 розділу ІІ Положення про організацію навчального процесу з функціонального навчання (наказ МВС від 21.10.2014 № 1112) |  |
| 10-13 | Документи з питань створення та використання матеріальних резервів:   * Номенклатура та обсяги матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій * Рішення про визначення місць розміщення матеріальних резервів   Річні графіки створення та накопичення матеріальних резервів | | 1 | | Доки не мине потреба  пункт 4, 6 та 11 Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (постанова КМУ від 30 вересня 2015 р. № 775) |  |
| 10-14 | Документи з питань техногенної безпеки:   * Карти-схеми земельних ділянок та водного простору, придатних для організації пляжів, пунктів прокату плаваючих засобів, водних атракціонів, місць для занять водними видами спорту, любительського і спортивного рибальства   Журнал обліку місць масового відпочинку | | 1 | | Доки не мине потреба  пункт 1.8 Правил охорони життя людей на водних об’єктах України (наказ МНС від 03.12.2001 № 272);  пункт 5 Порядку обліку місць масового відпочинку населення на водних об’єктах (постанова КМУ від 6 березня 2002 р. № 264). |  |
| 10-15 | Документи з питань пожежної безпеки та пожежно-рятувальних робіт:   * План залучення сил та засобів * Рішення виконавчого комітету міської ради щодо порядку організації пожежогасіння на території громади та залучення сил і засобів для ліквідації пожеж та їх наслідків | | 1 | | Доки не мине потребапункт 8 розділу ІV Порядку організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб в органах [...] (наказ МВС від 07.10.2014 № 1032);пункт 3.3 Методичних рекомендацій щодо порядку організації гасіння пожеж в населених пунктах у сільській місцевості (наказ МНС України від 20.09.2010 № 798) |  |
| 10-16 | Документи з питань профілактики травматизму невиробничого характеру | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-17 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо гідротехнічних споруд, дощових паводків, льодоходу, весняної повені. | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-18 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо забезпечення безпеки руху | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-19 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо страхового фонду документації обєктів будівництва | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-20 | Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо вибухонебезпечних предметів і речовин | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-21 | Документи щодо обліку надзвичайних ситуацій (небезпечних подій) | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-22 | Матеріали роботи комісії з питань ТЕБ та НС (протоколи, доповіді, інформації, довідки тощо) | | 1 | | Доки не мине потреба |  |
| 10-23 | Листування з старостинськими округами, суб’єктами господарювання тощо з основних питань діяльності сектору, журнали реєстрації вхідних/вихідних документів тощо | | 2 | | 5 р.  ст 22,23 |  |
| 10-24 | Документи по роботі зі зверненнями громадян | | 1 | | 5 р |  |
| 10-25 | Номенклатура справ сектору з питань охорони праці, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій | | 1 | | 5 р./  ст. 112-а | /Після заміни новою та за умови передавання до архівного підрозділу установи. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11 Відділ цифрової трансформації так комунікацій зі ЗМІ** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування  щодо діяльності відділу |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б |  |
| 11-02 | Положення про відділ цифрової трансформації так комунікацій зі ЗМІ  (копії) |  | 3р. ст. 28 б | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи |
| 11-03 | Посадові інструкції працівників відділу  (копії) |  | Пост. ст. 39  5 р.1,2  ст. 43 |  |
| 11-04 | Плани роботи відділу цифрової трансформації так комунікацій зі ЗМІ, звіти про виконання |  | 1 р.  ст. 161, ст.269 | Оригінали у загальному відділу |
| 11-05 | Пропозиції, заяви, скарги громадян та документи по їх розгляду( копії) |  | 5 р. ст. 124 | Оригінали в загальному відділі |
| 11-06 | Листування з питань цифрової трансформації так комунікацій зі ЗМІ  ( копії) |  | 5 р. ЕПК,ст.22 ст.23 | Оригінали в загальному відділі |
| 11-07 | Рішення сесій Звенигородської міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань роботи відділу |  | Доки не мине потреба |  |
| 11-08 | Номенклатура справ відділу цифрової трансформації так комунікацій зі ЗМІ |  | 3 роки2  ст. 112-в | Після закінчення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12 Управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія)** | | | | |
| **12-1 Відділ організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-1-01 | Закони, Укази, розпорядження, постанови, накази, рішення вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому, копії. |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б |  |
| 12-1-02 | Рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 12-1-03 | Положення про відділ (копія) |  | 3р. ст. 28 б | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у відділі кадрової роботи |
| 12-1-04 | Посадові інструкції відділу (копії) |  | Пост. ст. 39  5 р.1,2  ст. 43 |  |
| 12-1-05 | Плани роботи відділу, звіти відділу |  | 1 р.  ст. 161, ст.269 | Оригінали у загальному відділу |
| 12-1-06 | Контрольні справи (довідки, інформації по виконанню контрольних документів) |  | 5 р. ЕПК,ст.22 ст.23 | Оригінали в загальному відділі |
| 12-1-07 | Листування з міською радою та іншими організаціями по поточних питаннях |  | Доки не мине потреба |  |
| 12-1-08 | Журнал обліку громадян, які звернулися щодо надання соціальних послуг |  | 3 роки2  ст. 112-в | Після закінчення |
| 12-1-09 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 р.  ст.122 |  |
| 12-1-10 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-1-11 | Журнали реєстрації приймання заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-1-12 | Реєстри передання прийнятих документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги |  |  |  |
| 12-1-13 | Списки (пільги, тверде паливо) (копії) |  |  |  |
| 12-1-14 | Пропозиції, заяви, скарги громадян та документи по їх розгляду |  |  |  |
| 12-1-15 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-1-16 | Журнал реєстрації заяв та документів на відшкодування витрат на поховання |  |  |  |
| 12-1-17 | Журнал реєстрації громадян, які звернулися щодо оформлення опіки/піклування |  | 5 р.1  ст. 82-б | 1У ра­зі не­од­но­ра­зо­вого зве­р­­­нен­ня – 5 р. пі­с­ля остан­ньо­го роз-гля­ду |
| 12-1-18 | Протокол засідання опікунської ради при виконавчому комітеті |  |  |  |
| 12-1-19 | Номенклатура справ, облік справ постійного та тимчасового зберігання |  | 3 роки 2  ст. 112-в | 2Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного відділу виконавчого комітету |
| 12-1-20 | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім’ї |  | 5 р.  ст. 124 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12-2 Відділ організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-2-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | 1 Щостосуютьсядіяльностіорганізації - постійно |
| 12-2-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 12-2-03 | Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг |  | Пост.  ст.1726 |  |
| 12-2-04 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративної послуги з видачі довідок |  | Пост. ст. 39  5 р.1,2  ст. 43 |  |
| 12-2-05 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг Держгеокадастру |  | 1 р.  ст. 161, ст.269 | Оригінали у загальному відділу |
| 12-2-06 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг ДМС |  | 5 р. ЕПК,ст.22 ст.23 | Оригінали в загальному відділі |
| 12-2-07 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг ДРАЦС (єМалятко) |  | Доки не мине потреба |  |
| 12-2-08 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг державної реєстрації громадських об’єднань |  | 3 роки2  ст. 112-в | Після закінчення |
| 12-2-09 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг державної реєстрації ФОП, юр. осіб та громадських формувань |  | 3 р.  ст.122 |  |
| 12-2-10 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг РРП |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-11 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг РМП |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-12 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг містобудування та архітектури |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-13 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг ДІАМ |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-14 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг Держпродспоживслужби |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-15 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг ДСНС |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-16 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративної послуги державної реєстрації договорів/контрактів (Департамент регіонального розвитку) |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-17 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг Держпраці |  | 5 р.1  ст. 82-б | 1У ра­зі не­од­но­ра­зо­вого зве­р­­­нен­ня – 5 р. пі­с­ля остан­ньо­го роз-гля­ду |
| 12-2-18 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг Державного центру зайнятості |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-19 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг з Екології |  | 3 роки 2  ст. 112-в | 2Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного відділу виконавчого комітету |
| 12-2-20 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг Землевпорядкування |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-2-21 | Журнал обліку/реєстрації заяв для надання адміністративних послуг |  | 5 р.  ст. 124 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12-3 Відділ державної реєстрації послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-3-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | 1 Щостосуютьсядіяльностіорганізації - постійно |
| 12-3-02 | Посадові інструкції працівників відділу державної реєстрації (копії) |  | 5 р.1,2  ст. 43 | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 12-3-03 | Плани роботи відділу державної реєстрації |  | 1 р.  ст. 161 |  |
| 12-3-04 | Звіти про виконання планів роботи відділу державної реєстрації |  | 1 р.  ст. 299 |  |
| 12-3-05 | Запити організацій про надання інформації з державних реєстрів |  | 1 р.  ст. 161, ст.269 | Оригінали у загальному відділу |
| 12-3-06 | За­яви про реєстрацію і зняття з реєстрації ме­ш­ка­н­ців житлових будинків­­­­ |  | 5 р. ЕПК,ст.22 ст.23 | Оригінали в загальному відділі |
| 12-3-07 | Журнал обліку довідок про реєстрацію/зняття з  реєстрації місця проживання/перебування особи |  | 5 р.  ст.124 |  |
| 12-3-08 | Відомості періодичного (щомісячного) поновлення персональних даних державного реєстру виборців |  |  |  |
| 12-3-09 | Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб |  |  |  |
| 12-3-10 | Журнал обліку видачі довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-3-11 | Журнал обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 12-3-12 | Рішення сесії міської ради та виконкому з питань державної реєстрації (копії) |  | Доки не мине потреба | Оригінали зберігаються у загальному відділі |
| 12-3-13 | Журнал обліку реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання перебування особи |  | 5 р.  ст.124 |  |
| 12-3-14 | Номенклатура справ відділу державної реєстрації |  | 3 роки 2  ст. 112-в | 2Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного відділу виконавчого комітету |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Юрій ОРЛОВ

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК

міської ради архівного сектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

#### Підсумковий запис про категорії та кількість заведених справ у 20\_\_\_ році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі: | |
| таких, що переходять | з позначкою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом: |  |  |  |

Начальник загального відділу

виконавчого комітету міської ради Тетяна ГРИЦИК