«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення виконавчого комітету

№14 від 15.03.2019 року

«Про затвердження номенклатури справ Баришівської селищної ради на 2019 рік»

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**Баришівської селищної ради**

**на 2019 рік**

**СПИСОК СКОРОЧЕНЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| голова територіальної громади | – | сільський (селищний) голова об’єднаної територіальної громади; |
| ГП | – | галузевий перелік; |
| ДРАЦС | – | державна реєстрація актів цивільного стану |
| ЕК | – | експертна комісія; |
| ЕПК | – | експертно-перевірна комісія; |
| НАФ | – | Національний архівний фонд; |
| пост. | – | постійно; |
| прим. | – | примітка до статті типового переліку; |
| р. | – | рік, роки, років; |
| райвійськкомат | – | районний військовий комісаріат; |
| ст. | – | стаття, статті; |
| ТП | – | типовий перелік. |

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

| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**  **Відповідальний: секретар селищної ради Попова І.О.** | | | | | | |
| 01-01 | Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень | |  | | Пост.1 ст. 6-а | 1З адміністра­тивно-госпо­дар­ських пи­тань – 3 р. |
| 01-02 | 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 по­тре­ба1 ст. 7-б | 1Що стосу­ю­ться діяль­нос­ті територіальної громади – пост. |
| 01-03 | Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома | |  | | До­ки не ми­не по­тре­ба1 ст. 16 (прим. 1) | 1Що стосу­ю­ться діяль­нос­ті територіальної громади – пост. |
| 01-04 | Рішення, протоколи, стенограми сесій ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | |  | | Пост. ст. 7-а |  |
| 01-05 | Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань | |  | | Пост. ст. 12-а |  |
| 01-06 | Рішення, протоколи, стенограми засідання постійної комісії селищної ради з питаньз питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту | |  | | Пост. ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-07 | Рішення, протоколи, стенограми засідання постійної комісії селищної ради з питаньфінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва | |  | | Пост. ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-08 | Рішення, протоколи, стенограми засідання постійної комісії селищної ради з питаньрегулювання земельних відносин, природокористування, планування території, охорони пам’яток, історичного та навколишнього середовища | |  | | Пост. ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-09 | Рішення, протоколи, стенограми засідання постійної комісії селищної ради з питанькомунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, будівництва, архітектури та енергозбереження | |  | | Пост. ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-10 | Рішення, протоколи, стенограми засідання постійної комісії селищної ради з питаньсоціального захисту населення, освіти, охорони здоров’я, культури, спорту і роботи з молоддю | |  | | Пост. ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-11 | Рішення, протоколи, стенограми засідання постійної комісії селищної ради з питаньторгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку підприємництва, промисловості, транспорту і зв’язку. | |  | | Пост. ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-12 | Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи, положення про відділи ради територіальної громади тощо) (копії) 1 | |  | | До заміни новими | 1Оригінали організаційних документів, затвердже­них рішеннями сесії, зберіга­ю­ться як дода­тки до них у відповідних справах |
| 01-13 | Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності | |  | | Пост.1 ст. 157-а | 1За наявності відповідного звіту – 5 р. |
| 01-14 | Плани роботи постійно діючих комісій ради територіальної громади | |  | | 5 р. ст. 160 |  |
| 01-15 | Звіти про діяльність постійно діючих комісій ради територіальної громади | |  | | Пост. ст. 301 |  |
| 01-16 | Звіти депутатів перед виборцями та документи (доповіді, інформації, огляди) до них | |  | | Пост. ст. 301 |  |
| 01-17 | Статистичні звіти з питань проведення виборів на території громади; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них | |  | | 5 р. ст. 303 |  |
| 01-18 | Облікові картки депутатів ради територіальної громади | |  | | Пост. ст. 525-а |  |
| 01-19 | Журнал контролю виконання рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади | |  | | 3 р. ст. 123 |  |
| 01-20 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання | |  | | 5 р. ЕПК ст. 8 |  |
| 01-21 | Листування з органами вищого рівня про організацію і проведення виборів до ради | |  | | 3 р. ст. 24 |  |
| **02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**  **Відповідальний: керуюча справами ( секретар ) виконкому Нестерова О.М.** | | | | | | |
| 02-01 | Доручення місцевих органів державної влади та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень | |  | | Пост.1 ст. 6-а | 1З адміністра­тивно-госпо­дар­ських пи­тань – 3 р. |
| 02-02 | Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома | |  | | Доки не мине по­тре­ба1 ст. 16 (прим. 1) | 1Що стосую­ться діяльності територіальної громади – пост. |
| 02-03 | Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету ради територіа­ль­ної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | |  | | Пост. ст. 7-а |  |
| 02-04 | Рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад)1, що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади | |  | | Пост.  ст. 11, 14-а | 1Документи формуються у справи по кожному ор­гану окремо |
| 02-05 | Календарні плани проведення громадських заходів на території громади | |  | | Доки не мине потреба ст. 162 |  |
| 02-06 | Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності | |  | | Пост. ст. 76-а |  |
| 02-07 | Документи (доповідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності ради територіальної громади та її виконавчого комітету | |  | | 5 р. ЕПК ст. 77 |  |
| 02-08 | Документи (умови, положення, програ­ми, довідки, доповідні записки, звіти, від­гуки, протоколи журі) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських творчих та інших професійних конкурсах, виставках, оглядах, змаганнях | |  | | Пост. ст. 64-а, 795 |  |
| 02-09 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про сут­тєві зміни в роботі виконавчого комітету ради та інших юридичних осіб територі­альної громади або про усунення серйоз­них недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | |  | | Пост. ст. 82-а |  |
| 02-10 | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади | |  | | 3 р.1 ст. 45-б | 1Після зміни відповідних осіб |
| 02-11 | Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у раді територіальної громади | |  | | 1 р.1 ст. 116 | 1 Після наступної перевірки |
| 02-12 | Журнали (картки, електронні бази да­них), графіки, довідки, звіти контролю виконання рішень, прийнятих на засі­даннях виконавчого комітету та консуль­тативно-дорадчих і контрольних органів, що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади | |  | | 3 р. ст. 123 |  |
| 02-13 | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду | |  | | 75 р. ЕПК ст. 505 |  |
| 02-14 | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії | |  | | 5 р. ст. 636 |  |
| 02-15 | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | |  | | 75 р.1, 2 ст. 637 | 1Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не уві­йшли до особо­вих справ, – 5 р. |
| 02-16 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | | 1 р.1 ст. 397 | 1Після заміни новими |
| 02-17 | Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади | |  | | Пост. ст. 489 |  |
| 02-18 | Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання | |  | | 1 р. ст. 161, 299 |  |
|  | **Відповідальний : начальник загального відділу Прокопчук Л.О.** | |  | |  |  |
| 02-19 | Розпорядження голови територіальної громади з основної діяльності | |  | | Пост. ст. 16-а |  |
| 02-20 | Реєстраційний журнал (картки, електрон­на база даних) розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності | |  | | Пост.  ст. 121-а |  |
| 02-21 | Розпорядження голови територіальної громади з адміністративно-господарських питань | |  | | 5 р. ст. 16-в |  |
| 02-22 | Реєстраційний журнал (картки, електрон­на база даних) розпоряджень голови те­риторіальної громади з адміністративно-господарських питань | |  | | 5 р.  ст. 121-в |  |
| 02-23 | Розпорядження голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо) | |  | | 75 р. ст. 16-б |  |
| 02-24 | Журнал реєстрації (картки, електрон­на база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо) | |  | | 75 р. ст. 121-б |  |
| 02-25 | Розпорядження голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо) | |  | | 5 р. ст. 16-б (прим.) |  |
| 02-26 | Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надан­ня щорічних оплачуваних відпусток тощо) | |  | | 5 р. ст. 121-б |  |
| 02-27 | Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридич­них осіб (зокрема форми №: 1-село, 2-ферм, 3‑житлофонд (річна), 4-сг, 6‑сіль­рада, 9‑б-сг, 10-мех, 21-заг (річна), 24, 29‑сг, 50-сг тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них | |  | | Пост. ст. 302-б |  |
| 02-28 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | |  | | 5 р.1 ст. 82-б | 1 У разі неод­норазового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 02-29 | Запити на інформацію та документи з їх виконання | |  | | 5 р. ст. 82-б |  |
| 02-30 | Листування з органами вищого рівня з основних питань діяльності ради територіальної громади | |  | | 5 р. ЕПК ст. 22 |  |
| 02-31 | Листування з суміжними територіаль­ними громадами з питань добросусідства і партнерства | |  | | 5 р. ЕПК ст. 22 |  |
| 02-32 | Листування з юридичними особами, розташованими на території громади, з основних (профільних) питань діяльності цих юридичних осіб | |  | | 5 р. ЕПК ст. 23 |  |
| 02-33 | Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності ради територіальної громади | |  | | ЕК |  |
| 02-34 | Відомості про документообіг ради територіальної громади | |  | | 5 р. ст. 115 |  |
| 02-35 | Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів | |  | | 1 р. ст. 117 |  |
| 02-36 | Акти про знищення зіпсованих бланків суворої звітності; службових посвідчень звільнених працівників; печаток та штампів | |  | | 3 р. ст. 119 |  |
| 02-37 | Реєстраційні журнали (картки, електрон­ні бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояс­нювальних записок тощо) документів | |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 02-38 | Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” | |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 02-39 | Реєстраційні журнали (картки, електрон­ні бази даних) пропозицій, заяв, скарг громадян | |  | | 5 р. ст. 124 |  |
| 02-40 | Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім’ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо | |  | | 5 р. ст. 141 |  |
| 02-41 | Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень | |  | | 1 р. ст. 126 |  |
| 02-42 | Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги) | |  | | 1 р. ст. 127-г |  |
| 02-43 | Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів | |  | | 1 р.1 ст. 1036 | 1Після заміни новими |
| 02-44 | Журнал обліку видавання печаток і штампів | |  | | 3 р. ст. 1034 |  |
| 02-45 | Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників ради територіальної громади | |  | | 1 р. ст. 1037 |  |
| 02-46 | Номенклатура справ ради територіальної громади | |  | | 5 р.1 ст. 112-а | 1Після заміни новою та за умови складен­ня зведених описів справ |
| 02-47 | Листування про надання різних видів соціальних послуг індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги | |  | | 3 р. ст. 695 |  |
| 02-48 | Документи (заяви, повідомлення, розрахунки, довідки), необхідні для призначення житлових субсидій | |  | | 3 р.1 ст.767 | 1Після закінчення виплати субсидій |
| **03 − БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК**  **Відповідальний: головний бухгалтер Тур Н.В.** | | | | | | |
| 03-01 | | Правила, положення, регламенти, інст­рукції; методичні вказівки та рекоменда­ції з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку |  | Доки не мине потреба ст. 20-б | |  |
| 03-02 | | Свідоцтво про державну реєстрацію ради територіальної громади (витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради) |  | До ліквідації ради ст. 31 | |  |
| 03-03 | | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Пост. ст. 37-а | |  |
| 03-04 | | Річний план використання бюджету ради територіальної громади |  | Пост. ст. 173-б | |  |
| 03-05 | | Річні кошториси видатків ради терито­ріальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них |  | Пост. ст. 193-а | |  |
| 03-06 | | Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них |  | Пост. ст. 311-б | |  |
| 03-07 | | Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них |  | 3 р.1 ст. 311-в | | 1 За відсут­но­сті річних – пост. |
| 03-08 | | Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них |  | 1 р.1 ст. 311-г | | 1 За відсутно­сті річних і квартальних – пост. |
| 03-09 | | Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) |  | Пост. ст. 322-б | |  |
| 03-10 | | Місячні звіти (відомості) про нарахуван­ня та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) |  | 1 р.1 ст. 322-ґ | | 1 За відсутно­сті річних – пост. |
| 03-11 | | Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) |  | 75 р. ст. 678 | |  |
| 03-12 | | Прибутково-видаткові касові відомості та ордери |  | 1 р. ст. 256-б | |  |
| 03-13 | | Розрахунково-платіжні відомості (осо­бові рахунки) працівників |  | 75 р. ст. 317-а | |  |
| 03-14 | | Відомості на виплату грошей |  | 3 р.1 ст. 318 | | 1 За відсутно­сті розрахун­ково-платіж­них відомос­тей (особо­в­их рахунків) – 75 р. |
| 03-15 | | Документи (копії звітів, витяги з прото­колів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 р. ст. 320 | |  |
| 03-16 | | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо |  | 5 р. ст. 321 | |  |
| 03-17 | | Протоколи засідань комісії з соціального страхування |  | 5 р. ст. 711 | |  |
| 03-18 | | Листки непрацездатності працівників та журнал обліку листків непрацездатонсті |  | 3 р. ст. 716 | |  |
| 03-19 | | Договори на відкриття банківського рахунку |  | 5 р.1 ст. 208 | | 1 Після закінчення строку дії договору |
| 03-20 | | Договори, угоди (господарські, операційні тощо) |  | 3 р.1, 2, 3 ст. 330 | | 1 Після закін­чен­ня строків дії до­го­ворів, угод 2За умови завер­шення ревізії, проведеної орга­нами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фі­нансово-госпо­да­рської діяльнос­ті. У разі виникнення спорів (супере­чок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провад­ження у справах - зберігаються до ухвалення оста­точного рішення 3Документи, які містять інформа­цію про фінансові операції, що під­лягають фінан­со­вому моніто­рин­гу, - 5 р. |
| 03-21 | | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 3 р.1 ст. 332 | | 1Після звіль­нення мате­рі­ально відпові­дальної особи |
| 03-22 | | Договори енергопостачання, комуналь­ного обслуговування ради територіаль­ної громади |  | 3 р.1 ст. 1050, 1051 | | 1Після закінчення строку дії договору |
| 03-23 | | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат |  | 3 р.1 ст. 319 | | 1 Див. при­мітку два до справи 03-20 |
| 03-24 | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господар­ських операцій і стали підставою для за­писів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про прий­мання-здавання виконаних робіт і пос­луг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо) |  | 3 р.1 ст. 336 | | 1 Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-25 | | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) |  | Доки не мине потреба ст. 340 | |  |
| 03-26 | | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб |  | 3 р.1 ст. 45-б | | 1Після зміни матеріально відповідаль­н­их осіб |
| 03-27 | | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) доку­ментальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-­господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси |  | 5 р. ст. 341 | |  |
| 03-28 | | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів |  | Пост. ст. 343 | |  |
| 03-29 | | Документи (протоколи засідань інвен­таризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо |  | 3 р.1 ст. 345 | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-30 | | Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них |  | 3 р.1 ст. 219 | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-31 | | Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передпла­ти періодичних і неперіодичних видань |  | 1 р. ст. 1029 | |  |
| 03-32 | | Листування з організації та проведення конкурсних торгів |  | 3 р. ст. 236 | |  |
| 03-33 | | Гарантійні листи |  | 3 р. ст. 339 | |  |
| 03-34 | | Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, про виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність ради |  | 3 р. ст. 347-349 | |  |
| 03-35 | | Листування про придбання господар­ського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв’язку та інших адміністративно-господарських витрат |  | 1 р. ст. 1031 | |  |
| 03-36 | | Меморіальні ордери та додатки до них |  | 3 р. 1 ст. 351 | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-37 | | Книга “Журнал-головна” |  | 3 р. 1 ст. 351 | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-38 | | Оборотні відомості |  | 3 р. 1 ст. 351 | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-39 | | Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо) |  | 3 р.1, 2 ст. 352-в | | 1 Після закін­чен­ня строку дії остан­нього до­го­вору, угоди  2Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-40 | | Касова книга |  | 3 р.1 ст. 352-г | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-41 | | Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат |  | 3 р.1 ст. 352-г | | 1Див. приміт­ки два і три до справи 03-20 |
| 03-42 | | Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів |  | 5 р. 1 ст. 1038 | | 1Після лікві­дації основ­них засобів |
| 03-43 | | Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі |  | 3 р.1 ст. 1007 | | 1Див. при­мітку два до справи 03-20 |
| 03-44 | | Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна |  | 3 р.1 ст. 1011 | | 1Див. при­мітку два до справи 03-20 |
| 03-45 | | Табель обліку використання робочого часу |  | 1 р.ст. 408 | |  |
| 03-46 | | Дорожні листи й наряди на машини |  | 3 р. 1 ст. 1086 | | 1Див. приміт­ку два до справи 03-20 |
| 03-47 | | Книга обліку дорожніх листів |  | 3 р. 1 ст. 1109 | | 1Див. приміт­ку два до справи 03-20 |
| **04 − ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ**  **Відповідальна : начальник відділу архітектури. містобудування та земельних ресурсів Івченко Н.М.** | | | | | | |
| 04-01 | | Правила, положення, регламенти, інст­рукції; методичні вказівки та рекомен­дації з питань регулювання земельних відносин |  | До заміни новими ст. 20-б | |  |
| 04-02 | | Земельно-кадастрова книга |  | Пост. ст. 2113 | |  |
| 04-03 | | Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді |  | Пост. ст. 2126 | |  |
| 04-04 | | Договори оренди земельних ділянок |  | 50 р. ст. 2130 | |  |
| 04-06 | | Заяви громадян із питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність |  | 5 р. ст. 82-б | |  |
| 04-07 | | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів |  | 5 р. ЕПК ст. 88 | |  |
| 04-08 | | Листування з питань земельних відносин |  | 5 р. ЕПК ст. 2131 | |  |
| 04-09 | | Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність |  | 5 р. ст. 124 | |  |
| 04-10 | | Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки |  | Пост. ст. 2132 | |  |
| 04-11 | | Книга реєстрації договорів оренди землі |  | 50 р. ст. 2136 | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **05 − ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ**  **Відповідальна : головний спеціаліст загального відділу Савченко А.В.** | | | | |
| 05-01 | Правила, положення, регламенти, інст­рукції; методичні вказівки та рекомен­дації з питань регулювання житлово-побутових відносин |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 05-02 | Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі |  | 10 р.1 ЕПК ст. 758 | 1 Після надання житлової площі |
| 05-03 | Протоколи засідань житлових комісій |  | 5 р. ст.759 |  |
| 05-04 | Квартирні справи (висновки, витяги з протоколів, довідки тощо) одержувачів житла |  | 3 р.1 ст.755 | 1Після на­дання житла або зняття з квартирного обліку |
| 05-05 | Заяви про реєстрацію і зняття з реєстра­ції мешканців житлових будинків |  | 3 р. ст. 766 |  |
| 05-06 | Списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла |  | До заміни новими ст. 760 |  |
| 05-07 | Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу |  | 3 р. ст. 761 |  |
| 05-08 | Корінці ордерів на право користування житловою площею |  | До кінця кори-стування жит-ловою площею ст. 762 |  |
| 05-09 | Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань одержання житлової площі |  | 5 р. ст. 124 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06 − РОБОТА З КАДРАМИ**  **Відповідальна: головний спеціаліст з питань кадорової роботи Дзявун Л.А.** | | | | |
| 06-01 | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 06-02 | Посадові інструкції працівників ради територіальної громади |  | 5 р.1 ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| 06-03 | Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань |  | Пост. ст. 302-б |  |
| 06-04 | Списки (штатно-обліковий склад) пра­цівників ради територіальної громади |  | 75 р. ст. 503 |  |
| 06-05 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів1) працівників ради територіальної громади 2 |  | 75 р.3 ст. 493-в | 1 Довідки з мі­сця проживан­ня, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнен­ня 2 Голови гро­мади; відомих політичних діячів; членів творчих спі­лок; осіб, які мають найвищі ступені відзна­ки, почесні звання – пост.; осіб, які мають наукові ступені й вчені зва­н­ня – 75 р. ЕПК  3 Після звільнення |
| 06-06 | 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 |  |
| 06-07 | Особові картки працівників ради територіальної громади |  | 75 р.1 ст. 499 | 1 Після звільнення |
| 06-08 | Трудові книжки працівників ради територіальної громади |  | До запитання1 ст. 508 | 1 Незатребу­вані трудові книжки – не менше 50 р. |
| 06-09 | Колективний договір, зміни та доповнення до нього |  | Пост. ст. 395 |  |
| 06-10 | Документи (доповідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 р. ст. 398 |  |
| 06-11 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати |  | 1 р. ст. 515 |  |
| 06-12 | Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо |  | 3 р. ст. 517 |  |
| 06-13 | Документи (доповіді, 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 ст. 537 |  |
| 06-14 | Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них |  | 50 р. ст. 530-а |  |
| 06-15 | Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників |  | 3 р. ст. 535 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 − ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОБОВ’ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА**  **Відповідальний: Спеціаліст ВОС Бруханська С.В.** | | | | |
| 07-01 | Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов’язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома |  | До­ки не ми­не по­тре­ба ст. 16 (прим. 1) |  |
| 07-02 | Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мо­білізаційної готовності території, що належить громаді, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки |  | 5 р. ст. 660 |  |
| 07-03 | Мобілізаційні плани заходів виконав­чого комітету ради територіальної громади та звіти про їх виконання |  | 5 р. ст. 662, 664 |  |
| 07-04 | Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки |  | 3 р. ст. 665 |  |
| 07-05 | Списки юридичних осіб, розташованих на території громади, що ведуть облік військовозобов’язаних |  | 1 р. ст. 669 |  |
| 07-06 | Списки призовників і військовозобов’язаних |  | 5 р.1 | 1 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| 07-07 | Картки первинного обліку призовників і військово­зобов’язаних |  | 5 р.1, 2 | 1Після звільнення 2 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| 07-08 | Журнал результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звірення їх з обліковими даними райвійськкомату |  | 10 р. 1, 2 | 1Після закінчення журналу 2 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| 07-09 | Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов’я­за­них із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців) |  | 3 р. ст. 671 |  |
| 07-10 | Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов’язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території громади |  | 3 р. ст. 671 |  |
| 07-11 | Книга обліку військовозобов’язаних, які заявили про зміну стану здоров’я та надали результати медичних обстежень |  | 3 р. ст. 671 |  |
| 07-12 | Журнал реєстрації результатів опові­щення військовозобов’язаних і призов­ників про їх виклик до райвійськкомату |  | 3 р. ст. 671 |  |
| 07-13 | Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов’я­заними |  | 3 р. ст. 671 |  |
| **08 − ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**  **Відповідальний: заступник селищного голови Шовть Ю.А.** | | | | |
| 08-01 | Журнал реєстрації вступного інструк­тажу працівників ради з питань охорони праці |  | 10 р.1 ст. 481 | 1 Після закін­чення журналу |
| 08-02 | Журнал реєстрації інструктажів (пер­вин­ного, повторного, позапланового, цільо­вого) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці |  | 10 р.1 ст. 482 | 1Після закінчення журналу |
| 08-03 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідації ради ст. 104 |  |
| 08-04 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 10 р.1 ст. 481 | 1 Після закін­чення журналу |
| 08-05 | Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 08-06 | Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади |  | 5 р. ст. 1177 |  |
| 08-07 | Журнал реєстрації вступного інструк­тажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки |  | 10 р.1 ст. | 1Після закінчення журналу |
| 08-08 | Журнал обліку наявності вогнегасників на об’єкті |  | 3 р. ст. 1189 |  |
| 08-09 | Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади |  | 1 р. ст. 1190 |  |
| 08-10 | Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади |  | 5 р. ст. 1192 |  |
| 08-11 | Плани-схеми дій працівників ради тери­торіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуаціях |  | Доки не мине потреба ст. 1193 |  |
| 08-12 | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту |  | 3 р. ст. 1196 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **09 – ДОКУМЕНТИ ЮРИДИЧНОГО ХАРАКТЕРУ**  **Відповідальний: начальник юридичного відділу** | | | | |
| 09-01 | Документи з питань розгляду листів, звернень та запитів фізичних та юридичних осіб |  |  |  |
| 09-02 | Договори, угоди та інші документи з питань роботи селищної ради на договірних умовах |  | 3 р. ст.330 |  |
| 09-03 | Документи (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов |  | 3 р.1  ст. 89 | 1 Після прийняття рішення |
| 09-04 | Документи з питань роботи з кадрами |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10 – РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**  **Відповідальний: завідуюча сектором реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб Рябченко С.В.** | | | | | |
| 10-01 | Заяви про реєстрацію мешканців житлових будинків |  | 3 р. ст. 766 | |  |
| 10-02 | Заяви про зняття з реєстрації мешканців житлових будинків |  | 3 р. ст. 766 | |  |
| **11 - СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**  **Відповідальний: завідуючий сектором соціального захисту дітей та сім’ї** | | | | | |
| 11-01 | Документи (списки, звіти, зведення, довідки, інформації) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території громади |  | Пост. ст. 684 | |  |
| **12. Відповідальні: в.о. старости старостнських округів Баришівської селищної ради**  **(Бзівський старостинський округ (12 -\_\_/1) ,**  **Веселинівськийстаростинський округ (12 -\_\_/2) ,**  **Волошинівський старостинський округ (12 -\_\_/3),**  **Гостролуцький старостинський округ (12 -\_\_/4) ,**  **Дернівський старостинський округ ( 12 -\_\_/5),**  **Коржівський старостинський округ ( 12 -\_\_/6) ,**  **Корніївський старостинський округ ( 12 -\_\_/7),**  **Лукашівський старостинський округ ( 12 -\_\_/8) ,**  **Лук’янівський старостинський округ ( 12 -\_\_/9),**  **Масківецький старостинський округ ( 12 -\_\_/10),**  **Морозівський старостинський округ ( 12 -\_\_/11),**  **Перемозький старостинський округ ( 12 -\_\_/12) ,**  **Паришківський старостинський округ ( 12-\_\_ \13 )**  **Подільський старостинський округ ( 12 -\_\_/14) ,**  **Рудницький старостинський округ ( 12 -\_\_/15) ,**  **Сезенківський старостинський округ ( 12 -\_\_/16) ,**  **Селичівський старостинський округ ( 12 -\_\_/17) ,**  **Селищанський старостинський округ ( 12 -\_\_/18)** | | | | | |
| 12-01/\_\_ | Погосподарські книги сіл що відносяться до території старостинського округу |  | | Пост.1 ст.786 | 1До держав­ного архіву надходять через 75 р. |
| 12-02/\_\_ | Алфавітна книга господарств |  | | Пост.1 ст.786 | 1До держав­ного архіву надходять через 75 р. |
| 12-03/\_\_ | Будинкові книги (книги реєстрації мешканців) |  | | Пост.1 ст.786 | 1До держав­ного архіву надходять через 75 р. |
| 12-04/\_\_ | Заповіти (крім секретних)1 |  | | 75 р. ЕПК 2 | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-05/\_\_ | Довіреності без зазначення строку їх дії |  | | Пост.1, 2 | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування – 3 р. після їх скасування |
| 12-06/\_\_ | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) |  | | 3 р.1, 2 | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закін­чення строку їх дії |
| 12-07/\_\_ | Реєстр для реєстрації заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріального посвідчених |  | | Пост.1 | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-08/\_\_ | Заяви про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за якими припинено провадження |  | | 75 р. ЕПК1 | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-09/\_\_ | Акти опису спадкового майна |  | | 75 р.¹ ЕПК | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-10/\_\_ | Реєстри для реєстрації нотаріальних дій органів місцевого самоврядування |  | | Пост.1 | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-11/\_\_ | Алфавітна книга обліку заповітів |  | | 75 р. ЕПК1 | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-12/\_\_ | Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна |  | | 75 р. ЕПК1 | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 |
| 12-13/\_\_ | Заяви про реєстрацію мешканців житлових будинків |  | | 3 р. ст. 766 |  |
| 12-14/\_\_ | Заяви про зняття з реєстрації мешканців житлових будинків |  | | 3 р. ст. 766 |  |
| 12-15/\_\_ | * Журнал реєстрації заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації мешканців житлових будинків»; |  | | 3 р. ст. 766 |  |
| 12-16/\_\_ | Документи (заяви, повідомлення, розрахунки, довідки), необхідні для призначення житлових субсидій |  | | 3 р.1 ст.767 | 1Після закінчення виплати субсидій |
| 12-17/\_\_ | Картки первинного обліку призовників і військово­зобов’язаних |  | | 5 р.1, 2 | 1Після звільнення 2 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| 12-18/\_\_ | Списки призовників і військовозобов’язаних |  | | 5 р.1 | 1 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| 12-19/\_\_ | Списки юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці |  | | 5 р.1 | 1 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| 12-20/\_\_ | Реєстраційні журнали (картки, електрон­ні бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояс­нювальних записок тощо) документів |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-21/\_\_ | Реєстраційні журнали (картки, електрон­ні бази даних) пропозицій, заяв, скарг громадян |  | | 5 р. ст. 124 |  |
| 12-22/\_ | Журнал реєстрації телефонограм, телеграм, телефаксів, електронних повідомлень. |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-23/\_ | Журнал реєстрації виданих довідок |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-24/\_ | Журнал особистого прийому старости |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-25/- | Журна л реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення. |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-26/- | Журнал обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення. |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-27/\_ | Копії рішень сесій, виконкому та розпоряджень селищного голови. |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-28/\_ | Матеріали статистичної звітності |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-29/\_ | Інструкція з діловодства у виконавчому апараті Баришівської селищної ради. |  | | 3 р. ст. 122 |  |
| 12-30/\_\_ | Листування про утримання будівель, подвір’їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій території старостинського округу |  | | 3 р. ст. 1062 |  |
| 12-31/\_ | Земельно-кадастрова книга |  | | Пост. ст. 2113 |  |

Керуюча справами ( секретар )

виконавчого комітету

Баришівської селищної ради О.М. Нестерова

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання ЕК

ЕК Баришівської селищної ради архівного сектору

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ Баришівської РДА

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ році у Баришівській селищній раді раді.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі | |
| Таких, що переходять | З позначкою  «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Керуюча справами ( секретар )

виконавчого комітету

Баришівської селищної ради О.М. Нестерова