



**Більшівцівська селищна рада**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 15 .12.2022 року № 295  
смт. Більшівці

**Про затвердження Номенклатури справ**  
**Більшівцівської селищної ради на 2023 рік**

На виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.12.2013 року № 2804/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», з метою встановлення в виконавчому комітеті системи формування справ, забезпечення їх обліку та керуєчись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконком селищної ради вирішив:

1. Затвердити Номенклатуру справ Більшівцівської селищної ради та її виконавчого комітету на 2023 рік (додається).
  2. Затвердити Номенклатуру справ фінансового відділу Більшівцівської селищної ради на 2023 рік (додається).
  3. Затвердити номенклатуру справ служби у справах дітей.
  4. Виконавчому комітету селищної ради формування справ у 2023 році здійснювати згідно номенклатури справ.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому О.Костів

**Селищний голова**

**Василь Саноцький**

Більшівцівська селищна рада  
Івано-Франківської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова Більшівцівської  
селищної ради

\_\_\_\_\_В.П.Саноцький  
«14» грудня 2021 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_№ 02-23  
на 2022р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини )	К-ть справ (томів, частин	Строк зберігання справ (тому, частини) і номера статей за переліком	примітка
1	2	3	4	5
<b>01. Керівництво апарату селищної ради та виконавчого комітету</b>				
<b>I. Документи і матеріали селищної ради та виконавчого комітету</b>				
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності ради - постійно
01-02	Постанови Верховної ради України, рішення та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Голови Верховної Ради України та документи щодо їх виконання ( копії)		Доки не мине потреба ст.2 б	Що стосується діяльності ради - постійно
01-03	Укази Президента України. Розпорядження Президента України та Глави секретаріату Президента України та документи щодо їх виконання ( копії)		Доки не мине потреба ст. 3б	Що стосується діяльності ради - постійно
01-04	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та документи щодо їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.3 б	Що стосується діяльності ради - постійно
01-05	Протоколи засідань Кабінету Міністрів України, витяги з		Доки не мине	Що стосується діяльності ради - постійно

	протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		потреба		
01-06	Доручення Президента України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання Доручення Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	Надіслані до відома – доки не мине потреба	
01-07	Документи (постанови, рішення, ухвали, протоколи тощо) Конституційного, Верховного, Вищого адміністративного судів України та листування з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.3 б	Надіслані до відома – доки не мине потреба	
01-08	Протоколи сесій селищної ради та документи до них		Постійно ст. «7» а		
01-09	Протоколи, плани, звіти та інші матеріали постійних комісій		Постійно ст.14 а	Справи формуються окремо по кожній комісії	
01-10	Протоколи засідань депутатських груп та документи до них		Доки не мине потреба ст.15		
01-11	Протоколи зборів виборців і звіти депутатів перед виборцями		Пост. ст.14а		
01-12	Плани роботи ради		1 рік ст.159		
01-13	Картки персонального обліку депутатів		75 років «В» ст.493		
01-14	Список депутатів селищної ради		Доки не мине потреба ЕК		
01-15	Протоколи засідань та рішення виконкому		Постійно ст.7 «а»		
01-16	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, доповідні записки з питань практики роботи		До заміни новими ст.20б		
01-17	Документи комісій, що утворюються виконкомом (плани, протоколи, звіти, довідки)		Постійно ст.14 «а»		
01-18	Документи перевірок роботи		Постійно		

	виконкому ( доповідні записки, довідки, акти тощо)		ст.76-а		
01-19	Приймально-здавальні акти із усіма додатками, складені при зміні: а) селищного голови б) відповідальних працівників та секретарів		Постійно ст.45 «а» 3 роки ст. 45 «б»		
01-20	Перспективний план роботи ради		Постійно ст.153		
01-21	Календарні плани проведення громадських заходів		1 рік ст.1219		
01-22	Журнал реєстрації рішень		Постійно ст. 121 а		
01-23	Документи для службового користування		Доки не мине потреба ЕК		
01-24	Документи громадських самодіяльних організацій населення		5 ЕПК ст.1228		
01-25	Матеріали перевірок роботи виконкому ( доповідні записки, довідки, акти тощо)		Пост. ст.76-а		
01-26	Журнал особистого прийому громадян селищним головою		3 роки ст.125		
01-27	Журнал особистого прийому громадян заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради		3 роки ст.125		
01-28	Журнал особистого прийому громадян секретарем селищної ради та виконавчого комітету		3 роки ст.125		
01-29	Журнал особистого прийому громадян керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету		3 роки ст.125		
01-30	Номенклатура справ		3 роки ст.112 «в»		

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків документів, затверджений наказом Мін'юсту від 17.04.2012 № 578/

1	2	3	4	5
<b>01.1 Документи і матеріали по веденню кадрової роботи</b>				
01.1-01	Положення про апарат, відділи		Пост.	

	апарату та структурних підрозділів селищної ради		Ст.39	
01.1-02	Правила, положення, постанови, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
01.1-03	Посадові інструкції працівників селищної ради		5 років ст. 43	
01.1-04	Плани роботи та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161, 299	
01.1-05	Протоколи та документи засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад державних службовців		75 років <sup>1,2</sup> ст.ст. 505 506	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом 3 роки
01.1-06	Документи про представлення до нагородження державними нагородами України		75 р. ст. 654 б	
01.1-07	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів селищної ради		Постійно, ст. 302 б	
01.1-08	Графіки надання відпусток працівникам апарату селищної ради		1 рік ст.515	
01.1-09	Документи про направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президентіві України, Львівської філії, магістратур на базі вищих закладів освіти		5 років ст. 537	
01.1-10	Акти приймання-здавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників сектору кадрової роботи апарату селищної ради		Постійно ст.45б	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
01.1-11	Документи про оформлення пенсій працівникам селищної ради		3 роки ст. 696	
01.1-12	Копії документів листування з Управлінням державної служби Голодержслужби України в		Доки не мине	

	Івано-Франківській області		потреба	
01.1-13	Розпорядження селищного голови з кадрової роботи		75 років ст. 16 б	
01.1-14	Розпорядження селищного голови з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01.1-15	Розпорядження селищного голови про відрядження працівників		75р. <sup>1</sup> ст.16б	1- короткострокові відрядження-5р.
01.1-16	Особові справи та картки форми Т-2 працівників селищної ради		Постійно, ст. 493 а,в	
01.1-17	Трудові книжки працівників апарату виконкому		До запитання, не затребувані - не менше 50 років, ст. 508	
01.1-18	Журнал обліку особових справ працівників селищної ради		75 років ст. 528	
01.1-19	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 років ст. 530-а	
01.1-20	Журнал обліку вступників до Національної академії та магістратур державної служби та їх працевлаштування		3 роки ст. 122	
01.1-21	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 397	

## 01.2 - Документи про вчинення нотаріальних дій

1	2	3	4	5
01.2-01	Перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів		75р. <sup>2</sup> ЕПК	2-Наказ МЮУ від 22.12.2010 р. № 3253/2
01.2-02	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій		Постійно <sup>2</sup>  Ст.27	
01.2-03	Алфавітні книги обліку заповітів		75 років <sup>2</sup>	
01.2-04	Копії виконавчих написів і документи, по яких вони видані		3 роки <sup>2</sup>	
01.2-05	Листування з судовими та		5 років	

	іншими органами з нотаріальних питань, копії		ЕПК ст.22	
01.2-06	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3 роки <sup>2</sup>	
01.2-07	Перші примірники нотаріально – посвідчених справжності підпису		75р. ЕПК	
01.2-08	Журнал реєстрації скасованих заповітів		75 років <sup>2</sup>	
01.2-09	Документи ( заяви, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Мін'юсту України		3 р. <sup>2</sup>	
01.2-10	Номенклатура справ		3 роки ст.112 в	

- 2- Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 р.  
№ 3253/5 ( додаток 32)

1	2	3	4	5
<b>02. Відділ організаційної роботи</b>				
<b>I. Загальне діловодство</b>				
02-01	Закони України ( копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності ради – постійно
02-02	Постанови Верховної ради України, рішення та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Голови Верховної Ради України та документи щодо їх виконання ( копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності ради – постійно
02-03	Укази Президента України. Розпорядження Президента України та Глави секретаріату Президента України та документи щодо їх виконання ( копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності ради – постійно
02-04	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та документи щодо їх виконання ( копії)		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності ради – постійно
02-05	Протоколи засідань Кабінету		Доки не мине	Що стосується діяльності ради – постійно

	Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України ( копії)		потреба	
02-06	Доручення Президента України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання Доручення Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання ( копії)		Доки не мине потреба	Надіслані до відома – доки не мине потреба
02-07	Документи (постанови, ухвали, рішення, протоколи тощо) судів та листування з їх виконання робота адвокатів і судової адміністрації		5 років ЕК ст.ст.22,23	
1	2	3	4	5
02-08	Запити депутатів та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листування) щодо їх виконання		5 років ЕК ст.8	
02-09	Протокольні доручення нарад керівництва облдержадміністрації,		5 років ЕК ст.13	
02-10	Розпорядження обласної держадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Надіслані до відома – доки не мине потреба
02-11	Копії рішень обласної ради		Доки не мине потреба	
02-12	Розпорядження селищного голови з основної діяльності		Пост. Ст.16а	
02-13	Протоколи нарад у голови, заступника голови селищної ради		5 р. ЕПК ст.13	
02-14	Регламент селищної ради та інструкція з діловодства		Постійно ст.20 а	
02-15	Положення про відділ		Постійно ст. 39	
02-16	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	після заміни новими
02-17	План роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161, 299	



02-18	Документи( акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності організації		5р. ЕПК Ст.77	
02-19	Копії листів, доручень керівництва щодо роботи відділу		Доки не мине потреба	
02-20	Документи (довідки, доповідні записки, інформації, акти) про перевірку стану ведення діловодства		1 рік <sup>1</sup> ст.116	<sup>1</sup> - Після наступної перевірки
02-21	Протоколи апаратних нарад у селищного голови		5 років ст. 13	
1	2	3	4	5
02-22	Номенклатура страв відділ загальної та організаційної роботи		3 роки ст. 112 «в»	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
02-23	Зведена номенклатура справ апарату		5 років ст. 112 «а»	
02-24	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції селищної ради		3 роки ст.122	
02-25	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції селищної ради		3 роки ст.122	
02-26	Матеріали роботи урядової “гарячої” телефонної лінії		5р. ст. 82б	

## II. Робота із зверненнями громадян

02-27	Нормативно правові акти з питань роботи із зверненнями громадян ( копії)		Доки не мине потреба	
02-28	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань звернень роботи із зверненнями громадян		До заміни новими, ст.18 «б»	
02-29	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. Ст.124	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-30	Статистичні річні (квартальні) звіти про роботу із зверненнями		Постійно, ст. 302 «а»	

	громадян			
02-31	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5р. ст. 85	
02-32	Копії розпоряджень, листів, доручень керівництва, щодо роботи із зверненнями громадян		Доки не мине потреба	
02-33	Копії доповідних записок, довідок, інформацій, даних про стан роботи із зверненнями громадян		Доки не мине потреба	
02-34	Журнал реєстрації доступу до публічної інформації		Доки не мине потреба	
02-35	Запити на публічну інформацію		Доки не мине потреба	
1	2	3	4	5
<b>III. Питання організаційного забезпечення</b>				
02-34	Матеріали по підготовці усних прийомів селищного голови		3 років ст. 96	
02-35	Матеріали виїзних прийомів громадян керівництвом селищної ради		3 років ст. 96	
02-36	Інструкції з використання веб-сайту		3 роки ст.21	Після затвердження
<b>IV. Контроль за документами</b>				
02-37	Копії розпоряджень селищного голови, взятих на контроль та доповідні записки, довідки, інформації про хід їх виконання та зняття з контролю.		Доки не мине потреба	При надходженні до однієї державної архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-38	Копії документів органів влади вищого рівня взятих на контроль.		Доки не мине потреба	
02-39	Документи ( доповідні записки, довідки) перевірок і надання допомоги відділам апарату, органам місцевого самоврядування щодо стану роботи з контрольними документами.		Постійно ст. 75 а	При надходженні до однієї державної архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-40	Журнал реєстрації кореспонденції взятої на		3 роки ст.123	

	контроль.			
1	2	3	4	5

**V. Листування з державними установами та організаціями, з управліннями, відділами облдержадміністрації, обласної районної ради, районними установами та організаціями, установами і організаціями які розташовані на території ТГ**

**Питання забезпечення охорони державного і громадського порядку, соцзаконності, мобілізаційної та оборонної роботи**

02-53	Подання прокурора району та документи з їх виконання		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-54	Листування з міжрайонною прокуратурою, службою безпеки, органами внутрішніх справ, юстицією, об`єднаною Державною фінансовою інспекцією, митницею, податковою інспекцією з різних питань		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-55	Листування з питань військової, мобілізаційної та оборонної роботи		5 років ЕК ст.ст. 22, 23, 665	
02-56	Документи (довідки, доповідні записки, інформації) з виконання регіональних програм соціально-економічного, культурного розвитку		Пост. Ст.. 148а	
02-57	Листування з питань соціально-економічного розвитку, промислової політики, стандартизації		5р.ЕК ст.ст.22, 23, 151	
02-58	Листування про управління майном, приватизацію комунального і державного майна, корпоративні права, банкрутство		5р.ЕК ст.ст.22, 23, 1210	
02-59	Листування про сприяння розвитку підприємництва, роботу підприємств ТГ, кооперативів, концернів, фірм, спілок, акціонерних товариств та ін.; співпрацю, шефську допомогу та надання адміністративних послуг		5р.ЕК ст.ст.22, 23	
1	2	3	4	5
02-60	Листування з питань		5 років ЕК	

	фінансування, затвердження і виконання бюджету, виділення і використання коштів, упорядкування заробітної плати, оподаткування всіх видів господарської діяльності, організації та проведення тендерів		ст.ст.22, 23, 228, 236	
02-61	Листування з питань державного та соціального страхування, страхового фонду документації, цінних паперів		5 років ЕК ст.ст. 22, 23, 694	
02-62	Листування з судовими органами		Зр. Ст..22.23	
<b>Зовнішньоекономічна діяльність</b>				
02-63	Угоди, меморандуми про економічне і культурне співробітництво з установами та організаціями, різними регіонами України		Постійно ст.906	
<b>Питання агропромислового розвитку</b>				
02-64	Листування з питань аграрної політики та ветеринарної медицини		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
02-65	Листування з питань роботи фермерських господарств, колективних господарств, кооперативів.		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
<b>Питання паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку, будівництва, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства</b>				
02-66	Листування з питань паливно-енергетичних ресурсів (газифікації, газопостачання, потреби в паливі, теплі й електроенергії)		5 років ЕК ст.ст.22, 231889	
1	2	3	4	5
02-67	Листування з питань будівництва, містобудування та архітектури, ремонтно-будівельного сервісу,		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 1409	

	житлобудівництва, виробництва будматеріалів			
02-68	Листування з питань житлово-комунального господарства, експлуатації житлово-комунального фонду, ритуальних послуг, приватизації житла квартирному обліку, забезпечення приміщенням		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-69	Листування з питань шляхового господарства, транспорту і зв'язку		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 1096	
02-70	Листування з питань матеріально-технічного постачання		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
<b>Питання охорони довкілля, використання природних ресурсів, землі, лісового і водного господарства, захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, екологічної безпеки, надзвичайних ситуацій, цивільної оборони</b>				
02-71	Листування про попереджувальні заходи на випадок стихійного лиха, надзвичайних ситуацій		Зр. ст. 469	
02-72	Листування з питань використання землі, лісового і водного господарства, природних ресурсів, надрів		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
<b>Питання соціального захисту, праці та зайнятості населення, охорони здоров'я, пенсійного забезпечення, торгівлі, побутових послуг</b>				
02-73	Листування з питань соціального захисту населення, про призначення субсидій на житлово-комунальні послуги, надання матеріальної допомоги малозабезпеченим і багатодітним сім'ям, гуманітарної допомоги .		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 694	
1	2	3	4	5
02-74	Листування з питань праці, зайнятості населення, охорони праці, соціально-трудових відносин, спорів; роботи спостережних комісій		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-75	Листування з питань пенсійного забезпечення		5 років ЕК с	

			т.ст.22, 23, 696	
02-76	Листування з питань охорони здоров'я		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-77	Листування про відновлення прав реабілітованих громадян та політичних в'язнів		Постійно ст.688	
02-78	Листування про стан і розвиток торгівлі, побутових послуг та громадського харчування, державного регулювання виробництва та обігу алкогольних напоїв і тютюну, кооперативного руху; роботи ринків		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
<b>Питання освіти і науки, культури, спорту та туризму, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх, релігії, національностей та міграції населення, поліграфії, засобів масової інформації, гласності</b>				
02-79	Листування з питань освіти і науки		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-80	Листування з питань розвитку культури та туризму, охорони пам'яток історії та культури, діяльності творчих спілок, культурної спадщини		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-81	Листування з питань фізкультури та спорту		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-82	Листування з питань сім'ї, жінок, молоді та служби в справах дітей		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
1	2	3	4	5
02-83	Листування з питань релігії, національностей та міграції населення		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
02-84	Листування з питань діяльності засобів масової інформації, відкритості (гласності) у діяльності установ, інформаційного забезпечення		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-85	Листування з питань		5 років	

	поліграфії, видавництва та книгорозповсюдження, комп'ютерного забезпечення, реклами		ЕК ст.ст.22, 23, 902	
--	---	--	-------------------------	--

**02.1 Документи з державної реєстрації актів цивільного стану**

1	2	3	4	5
02.1-01	Законодавчі та нормативні акти з питань державної реєстрації актів цивільного стану (копії)		Доки не мине потреба	
02.1-02	Книга обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб		До ліквідації відділу <sup>3</sup> ст.56	
02.1-03	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу Постійно <sup>3</sup> ст. 61	
02.1-04	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчими органами селищної ради		3 роки <sup>3</sup> ст. 65	
02.1-05	Журнал для реєстрації заяв на державну реєстрацію народження дитини		3 роки <sup>3</sup> ст.70	
02.1-06	Медичні довідки та заяви про державну реєстрацію дитини		3 роки <sup>3</sup> ст. 5	
02.1-07	Журнал обліку заяв матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		3 років ст. 122	
02.1-08	Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		5 роки <sup>3</sup> ст. 7	
02.1-09	Корінці довідок про реєстрацію народження дитини для одержання допомоги (мати – одинока)		3 роки <sup>3</sup> ст. 16	

02.1-10	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв'язку зі смертю		3 роки <sup>3</sup> ст. 37	
1	2	3	4	5
02.1-11	Заяви про державну реєстрацію шлюбу (заяви про державну реєстрацію шлюбу до зазначеного строку, подовженого строку; документів, які є підставою державної реєстрації шлюбу до зазначеного строку; квитанції про сплату державного мита)		1 роки <sup>3</sup> ст. 19	
02.1-12	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюб		3 роки ст.122	
02.1-13	Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою, відповідальною за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу <sup>3</sup> ст. 63	
02.1-14	Накладні про одержання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		3 роки ЕПК ст.336	
02.1-15	Копії протоколів про адміністративні правопорушення, при державній реєстрації актів цивільного стану		Доки не мене потреба	
02.1-16	Журнал реєстрації заяв про присвоєння імені, прізвища дитини при державній реєстрації народження		3 роки ст.122	
02.1-17	Журнал обліку заяв про визнання батьківства		3 роки <sup>3</sup> ст.71	
02.1-18	Місячна відомість державної реєстрації актів цивільного стану		1 роки ст.299	
02.1-19	Список здачі паспортів померлих громадян в МВ УМВС та військомат		1 роки <sup>3</sup> ст.38	



1	2	3	4	5
02.1-20	Відомості про громадян, які померли для направлення в територіальний Пенсійний фонд України		1 роки <sup>3</sup> ст. 35	
02.1-21	Відомості громадян, які померли для направлення в центр соціального захисту населення		1 рік <sup>3</sup> ст.35	
02.1-22	Заяви громадян про присвоєння прізвища, імені дитини при державній реєстрації народження		3 роки <sup>3</sup> ст.6	
02.1-23	Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		5 років <sup>3</sup> ст.7	
02.1-24	Заяви про визначення батьківства		5 років <sup>3</sup> ст.7	
02.1-25	Заяви про державну реєстрацію народження дитини		3 роки <sup>3</sup> ст.6	
02.1-26	Інформаційні листи відділу державної реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції з питань державної реєстрації актів цивільного стану		5 років ЕПК ст.22	
02.1-27	Документи (довідки, доповідні записки, акти тощо) перевірок роботи виконавчого органу сільської ради дотримання чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану		Постійно <sup>3</sup> ст.75	
02.1-28	Актові записи про народження		75 років <sup>3</sup> ст.3	
02.1-29	Актові записи про смерть		75 років <sup>3</sup> ст.29	
02.1-30	Актові записи про шлюб		75 років <sup>3</sup> ст.17	
1	2	3	4	5

02.1-31	Копії направлень на здійснення добровільного медичного обстеження осіб, що подали заяву про державну реєстрацію шлюбу		Поки не мине потреба	
02.1-32	Копії повідомлень про зміну військовозобов'язаними і призовниками прізвища у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу		1 рік <sup>3</sup> ст.45	
02.1-33	Копії повідомлень про померлих дітей		1 роки <sup>3</sup> ст.33	

3- Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строком їх зберігання, затверджені наказом Міністерства юстиції України 30.12.2013 р. № 2804/5

<b>02.2 Документи з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні</b>				
02.2-01	Законодавчі та нормативні акти з питань реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні (копії)		Доки не мине потреба	
02.2-02	Журнал для реєстрації справ з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні		5р. Ст..124	
02.2-03	Справи з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні		3р Ст..766	
02.2-04	Журнал реєстрації видачі довідок про реєстрацію місця проживання особи		3р. Ст..122	
02.2-05	Довідки про реєстрацію місця проживання особи ( два примірники)		3р. Ст..764	
02.2-06	Журнал реєстрації вхідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи		3 р. ст..122	
1	2	3	4	5
02.2-07	Вхідні повідомлень про зняття з реєстрації місця		3р. Ст..24	
02.2-08	Журнал реєстрації вихідних повідомлень про зняття з		3р. ст..122	

	реєстрації місця проживання особи			
02.2-09	Вихідні повідомлень про зняття з реєстрації місця		3р. Ст..24	
02.2-10	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці( 18-ти річні)		3р. ЕК	
02.2-11	Відомості про виборців, які зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		3 р. ЕК	
02.2-12	Відомості про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		3р. ЕК	
02.2-13	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3р. ЕК	
02.2-14	Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р. ЕК	
02.2-15	Списки осіб, яким виповнилось 18 років		3р. ЕК	

### 02.3. Документи з військового обліку

02.3-01	Нормативно-правові акти органів державної влади		доки не мине потреба ст..16, ст..26, ст..36	
1	2	3	4	5
02.3-02	Розпорядження голови селищної ради про визнання відповідальної посадової особи за ведення військового обліку ( копії)		Доки не мине потреба	
02.3-03	Картки первинного обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> Ст..670	Після звільнення
02.3-04	Книга призовних ресурсів		3 роки ст.670	
02.3-05	Повідомлення і довідки про		5 років	

	зміну облікових даних військовозобов'язаних		ст..667	
02.3-06	Річні, місячні плани роботи з питань військового обліку		1р. Ст..161	
02.3-07	Мобілізаційні плани заходів		5р. ст..662	
02.3-08	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3р. ст..671	

#### 02.4. Організація діловодства та архівного зберігання документів

02.4-01	Нормативно-правові акти органів державної влади ( копії)		Доки не мине потреба	
02.4-02	Положення про архівний відділ селищної ради		До ліквідації організації ст. 28 а	
02.4-03	Положення про ЕК		Пост. <sup>1</sup> ст. 6	<sup>1</sup> Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.4-04	Протоколи засідань ЕК		Пост. <sup>1</sup> ст. 31	<sup>1</sup> Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.4-05	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні начальника архівного відділу		До ліквідації організації ст. 45 а	
1	2	3	4	5
02.4-06	Справи фондів(історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних та на державне зберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> -При лідації організації передаються до державного архіву або архівноговідділу
02.4-07	Листування з держархівом області , району з основних питань діяльності		5 р. ст.22	
02.4-08	Аркуші фондів, аркуші		Пост.	<sup>1</sup> Наказ Міністерства

	підфондів		ст. 130	юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.4-10	Реєстри описів		Пост. ст. 136	<sup>1</sup> Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.4-11	Описи справ постійного зберігання на паперовій основі		Пост. ст. 139	<sup>1</sup> Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.4-12	Описи справ з особового складу		Зр. <sup>1</sup> Ст..1376	<sup>1</sup> після знищення справ
	Описи справ тимчасового зберігання		Зр.	після знищення справ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## II. Документи і матеріали по охороні праці

03-43	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України(нормативно-правові акти, накази, листування, Положення, інструкції)з охорони праці та пожежної безпеки( копії)		Доки не мине потреба ст.1-б	
03-44	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки		5 років ЕПК	
03- 45	Плани роботи (піврічний)		1 рік ст.161	
03 - 46	Рішення, протоколи засідань селищної ради ОТГ та виконкому ( копії)		Доки не мине потреба	
03-47	Документи з питань навчання охорони праці		3 роки ст.438	
1	2	3	4	5
03-48	Інформації(листування) про проведення профілактичних заходів		3 роки ст.473	
03-49	Акти, приписи з техніки безпеки;документи ( довідки, звіти) про їх виконання		5 років ЕПК Ст..437	
03-50	Журнали реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		10 років Ст..482	
03-51	Повідомлення про нещасні випадки		5 р. <sup>1</sup> ст. 456	- з людськими жертвами-пост.
03-52	Повідомлення лікувальних закладів про потерпілих внаслідок нещасних випадків		3 роки ст.457	
03-53	Звіти про роботу служби інженера по охороні праці -річні		Пост. ст. 296-б 3 роки,	

	-квартальні - місячні		ст.296-г 1 рік, ст.296-д	
03-54	Акти з розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу з учнями (вихованцями)		45 років ЕПК <sup>1</sup> Ст...453	3 людськими жертвами - постійно
03-55	Журнал реєстрації перевірок по охорони праці		5 років Ст..86	
03-56	Журнал оперативного контролю за станом охорони праці		5років Ст..86	
03-57	Документи ( акти, висновки, протоколи)про розслідування причин нещасних випадків на виробницві		45р. ЕПК <sup>1</sup> , ст. 453	1- з людськими жертвами, із значними матеріальними збитками- пост.
03-58	Журнали реєстрації нещасних випадків, крім смертельних та групових		ст.477, 45 років	
03-59	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних від нещасних випадків із смертельним наслідком і групових нещасних випадків		ст. 477, 45 років <sup>1</sup>	1-після закінчення журналу
03-60	Акти з розслідування нещасних випадків		45 років <sup>1</sup>  Ст..453	1-Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
1	2	3	4	5
<b>III. Документи з питань надзвичайних ситуацій</b>				
03-61	Закони України, постанови Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України(копії)		Доки не мине Потреба ст. 1-б ст. 2-б	
03-62	План дій органів управління сил селищної ради підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації		Доки не мине потреба ст.162	
03-63	План евакуації населення		Доки не мине потреба ст.1193	
03-64	План основних заходів і завдань з підготовки селищної ради ТГ підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту		5 років ст.1190	

	населення і територій на 2021 рік			
03-65	План заходів щодо запобігання та загибелі людей на водних об'єктах ТГ у зимовий період 2021-2022 років та літній період 2021 року		Доки не мине потреба ст.1190	
03-66	Паспорт ризику виникнення надзвичайних ситуацій в ТГ		Доки не мине потреба ст.1193	
03-67	Паспорти, облікові картки, переліки, відомості технічної інвентаризації захисних споруд ТГ		5 років ст.1193	

1	2	3	4	5
<b>04. Відділ земельних відносин</b>				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної адміністрації (копії).		Доки не мине потреба	
04-03	Посадові інструкції		5 років ст.43	
04-04	Положення про відділ земельних відносин		Пост. Ст..39	
04-05	Акти комісії з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи		5р.ЕПК Ст..88	
04-06	Договори оренди земельних ділянок та документи на підставі яких вони посвідчувались (копії)		Доки не мине потреба	
04-07	Кадастрові книги		Постійно ст.2113	
04-08	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земель населених пунктів		Постійно Ст..2128	
04-09	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок		50 р. Ст..2129	

	державної та комунальної власності у разі їх продажу			
04-10	Картографічні матеріали		Постійно ст.2120	
04-11	Проект формування території та встановлення меж населених пунктів		Постійно ст.2123	
04-12	Технічний звіт по коректуванню планового матеріалу		Пост. Ст..2120	
04-13	Містобудівна документація		Пост. Ст..2120	
1	2	3	4	5
04-13	Проект роздержавлення і приватизації земель для ведення товарного сільськогосподарського виробництва		Пост. Ст..2116	
04-14	Проект землеустрою щодо організації селянських господарств з врахуванням заходів по охороні земель		Пост. ст.2115	
04-15	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку(пай)		Пост. 2133	
04-16	Технічний звіт про виконання комплексу геодезичних та землевпорядних робіт для створення Проекту організації території земельних часток (паїв)		Пост. Ст..2116	
04-17	Номенклатура справ		3 р. ст.112 «в»	

### 07. Відділ бухгалтерського обліку

1	2	3	4	5
07-01	Бюджет селищної ради		Пост. Ст. 1736	
07-02	Штатний розпис та переліки змін до них		Постійно ст. 37 «а»	
07-03	Кошторис доходів і видатків		Постійно ст.193 «а»	
07-04	Звіти про виконання бюджету а) зведені річні		Постійно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> - за місцем складання 2-за відсутністю



	б) річні в) квартальні г) місячні		Пост. <sup>1</sup> 3 р. <sup>2</sup> 1р <sup>3</sup> . ст. 181	річних-пост. 3- за відсутністю річних, квартальних- пост.
07-05	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Постійно ст. 322	
07-06	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів ( касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо )		3 роки <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення
07-07	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості ( в тому числі на машинних носіях		75 років <sup>1</sup> ст. 317	<sup>1</sup> За відсутністю особових рахунків – 75 р.:
07-08	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних-цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 роки ст. 319	
07-09	Книга обліку господарського майна і матеріалів		Постійно <sup>1</sup> ст. 343	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій
1	2	3	4	5
07-10	Обігові відомості		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій
07-11	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін..		3 роки ст. 352	
07-12	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		3 роки <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення ревізій
07-13	Акти документальних ревізій фінансово-господарської		5 р. ст.341	

	діяльності			
07-14	Договори , угоди( аудиторські, господарські, операційні тощо)		Зр. <sup>1</sup> Ст..330	1-Після заміни строку дії
07-15	Документи ( договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		Зр. <sup>1</sup> Ст..1047	1- Після закінчення строку дії
07-16	Договори про матеріальну відповідальність		Зр. <sup>1</sup> ст.332	1- після звільнення матеріально відповідальної особи
07-17	Номенклатура справ		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	Після зміни новою та за умови передавання спара до архівного відділу

<b>08. Центр надання адміністративних послуг</b>				
<b>I. Документи центру надання адміністративних послуг</b>				
08- 01	Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг(копії)		Доки не мине потреба ст. 2 «б»	
08- 02	Копії розпоряджень селищного голови.		Доки не мине потреба	
08- 03	Положення про центр надання адміністративних послуг		Постійно ст. 39	
08- 04	Посадові інструкції керівника ЦНАПу та адміністраторів		5 років ст. 43	
08- 05	Регламент центру надання адміністративних послуг		Постійно Ст.49	
08- 06	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		До заміни новими ЕК	
08- 07	Листування з організаційних питань діяльності		3 роки Ст. 24	
08- 08	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору		3 років ст.122	
08- 09	Журнал звернень громадян та надання консультацій		5 років ст.124	
08-10	Звернення (заяви, довідки,акти)		5 років	

	громадян та документи з їх розгляду		ст.82 б	
08-11	Журнал обліку постанов про направлення адміністративних стягнень		Зр. ЕК	
1	2	3	4	5
08-14	Описи справ надання адміністративних послуг		Зр. ЕК	

## II. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

08-15	Копії законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, організаційних, інструктивно-методичних та інших документів, що є нормативно-правовою базою ведення діловодства та діяльності державного реєстратора		Доки не мине потреба, ст. 1б, 2б, 3б, 20б	
08-16	Посадова інструкція державного реєстратора		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
08-17	Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності).		5 р., ЕПК, ст. 68	
08-18	Документи про зняття з обліку юридичних осіб		5 р. ЕПК, ст. 32	Після скасування державної реєстрації
08-19	Документи про знаття з обліку фізичних осіб – підприємців		5 р. ЕПК, ст. 32	Після скасування державної реєстрації
08-20	Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, та надання інформації за даними Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5 р.ЕПК, ст. 68	
08-21	Акти приймання – передачі документів при зміні працівників		3 р. ст. 45б	Після зміни працівників

1	2	3	4	5
<b>III. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно</b>				
08-22	Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності) з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.		5 р. ЕПК, ст. 68	
08-23	Описи справ постійного зберігання, переданих до архіву		Постійно ст. 137 а	Т.П.
08-24	Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		5 р.ЕПК, ст. 68	
08-25	Акти приймання – передачі документів при зміні працівників		3 р. ст. 45б	Після зміни працівників
08-26	Книга вхідної кореспонденції		3р. Ст..122	
08-27	Книга вихідної кореспонденції		3р. Ст..122	
08-28	Номенклатура справ		3 р. <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву

	2	3	4	5
--	---	---	---	---

**09. Виконавчі підрозділи сіл  
Більшівцівської територіальної громади**

09-01	Нормативно-правові акти органів державної влади ( копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Розпорядження селищного голови ТГ( копії)		Доки не мине потреба	
09-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими Ст..206	
09-04	Положення про структурний підрозділ селищної ради		Постійно, ст.39	
09-05	Посадові інструкції		5 р. ст..43	
09-06	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. Ст..122	
09-07	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. Ст..122	
09-08	Журнал усного прийому громадян старостою села		3р. Ст..125	
09-09	Журнал виданих довідок		3р. Ст..122	
09-10	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. ст.124	
09-11	Звернення ( пропозиції, заяви, скарги) громадян до старости села: а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або усунення серйозних недоліків та зловживань; Б) особистого та другорядного характеру		Пост. Ст.82а  5р. <sup>1</sup> Ст.82б	1- у разі неодноразового звернення-5р. Після останнього розгляду
09-12	Листування з організаціями області та району з основних питань діяльності		5 р. ЕПК Ст..23	
1	2	3	4	5
09-13	Погосподарські книги		Пост. Ст..786	До державних архівів надходять через 75 р.
09-14	Будинкові книги		Пост. Ст..786	До державних архівів надходять через 75 р

<b>II. Документи з військового обліку</b>				
1	2	3	4	5
09-15	Закони України « Про загальний військовий обов'язок і військову службу»		Доки не мине потреба	
09-16	Листування з питань військової, мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК Ст.ст 22, 23, 665	
09-17	Наказ голови селищної ради ТГ про визнання відповідальності посадової особи за ведення військового обліку( копії)		Доки не мине потреба Ст..3б	
09-18	Книга призовних ресурсів		3р. Ст..670	
09-19	Картки первинного обліку		3р Ст..670	
09-20	Річні, місячні плани роботи з питань військового обліку		1р. ст..161	
09-21	Повідомлення і довідки про зміну облікових даних військовозобов'язаних		5р. Ст..667	
09-22	Мобілізаційні плани заходів		5р. Ст..662	
09-23	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3р. Ст..671	
<b>11 - Документи про вчинення нотаріальних дій</b>				
09-24	Перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів.		75 р. <sup>2</sup> ЕПК.	2-Наказ МЮУ від 22.12.2010 року №3253/2
1	2	3	4	5
09-25	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій		Пост. <sup>2</sup>	
09-26	Алфавітні книги обліку заповітів		75 років <sup>2</sup>	
09-27	Копії виконавчих написів і документи, по яких вони видані		3 роки	
09-28	Листування з судовими та іншими органами з нотаріальних питань,		3р. ст.24	
09-29	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3 роки <sup>2</sup>	

09-30	Перші примірники нотаріально – посвідчених справжності підпису		75 р. ЕПК	
09-31	Документи ( заяви, інформаційні довідки, тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Мін'юсту України		3р. <sup>2</sup>	
09-32	Номенклатура справ		3 роки ст.112 в	

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету

О.Костів

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Більшівцівської селищної ради  
Від 18.12.2020 р. № 1

**Підсумковий запис справ про категорії та кількість справ,  
заведених у 2021 році у селищній раді**

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	З позначкою ЕПК
Постійно			
Тривалого ( понад 10р.)			
Тимчасового ( до 10 роківвключно)			
Усього			

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету

О.Костів

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 р.

Підсумкові відомості передано в архів  
установи

Посада особи, відповідальна за  
Передавання відомостей

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 р.