

Виконавчий комітет Ржищівської
міської ради Київської області

м. Ржищів Київська область

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____Крістіна ЧОРНЕНЬКА

_____року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____№ _____
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (томів, частин) та №№ статей за переліком *	Примітки
1	2	3	4	5
01. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів та комісій Верховної Ради України		Доки не мине потреба ст. 1 б	
01-02	Протоколи сесій міської ради		Постійно, ст.7 а	
01-03	Протоколи засідань постійних депутатських комісій		Постійно, ст.14 а	
01-04	Регламент міської ради		Постійно, ст. 20 а	
01-05	Положення про постійні депутатські комісії		Постійно, ст. 39	
01-06	Положення про відділ		Постійно, ст. 39	
01-07	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-08	План роботи (річний)		Постійно ст. 157 а	
01-09	Проекти рішень сесії		5 років ЕК	
01-10	Номенклатура справ		3 роки, ст. 112 в	Після заміни новою
02. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ				
01-Організаційно-розпорядчі документи				
02 – 01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів та комісій Верховної Ради України та документи (розпорядження голови адміністрації, листи, інформації, доповідні записки) щодо їх виконання		Доки не мине потреба, ст. 1 б	Що стосується діяльності організаційно- постійно
1	2	3	4	5

02 – 01-02	Укази, Розпорядження, доручення Президента України, розпорядження Глави Секретаріату Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та документи (розпорядження міського голови, листи, інформації, доповідні записки) щодо їх виконання		Доки не мине потреба , ст. 2 б, 3 б	Що стосується діяльності організації: постійно
02 – 01-03	Рішення Київської обласної ради, розпорядчі документи Київської обласної державної адміністрації протоколи нарад та документи (розпорядження міського голови, листи, інформації, доповідні записки) щодо їх виконання		Доки не мине потреба , ст. 7 б	Що стосується діяльності організації: постійно
02 – 01-04	Розпорядчі документи Обухівської районної державної адміністрації, протоколи нарад та документи (розпорядження міського голови, листи, інформації, доповідні записки) щодо їх виконання		Доки не мине потреба , ст. 3 б	Що стосується діяльності організації: постійно
02 – 01-05	Протоколи, витяги із протоколів засідань консультативно– дорадчих органів, комісій, координаційних комітетів, робочих груп, утворених Київською ОДА та документи (розпорядження міського голови, листи, інформації, доповідні записки) щодо їх виконання		Доки не мине потреба , ст. 9 б	Що стосується діяльності організації: постійно
02 – 01-06	Протоколи, витяги із протоколів комісій, координаційних комітетів, робочих груп, утворених Обухівською РДА		Доки не мине потреба, ст. 14	Що стосується діяльності організації: постійно
02 – 01- 07	Розпорядження міського голови про скликання сесій міської ради		5 років ст. 16 в	
02 – 01-08	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Постійно, ст. 16 а	
02 – 01-09	Розпорядження міського голови з кадрових питань щодо прийому, переведення, заохочення, преміювання та звільнення працівників		75 років, ст. 16 б	
02 – 01-10	Розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань та про стягнення		5 років, ст. 16 в	
02 – 01-11	Розпорядження міського голови з кадрових питань про надання відпусток		5 років, ст. 16 б	
02 – 01-12	Розпорядження міського голови про відрядження працівників		5 років, ст. 16 б	
02 – 01-13	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	

1	2	3	4	5
02 – 01-14	Протоколи засідань виконавчого комітету		Постійно, ст. 7 а	
02 – 01-15	Проекти рішень виконавчого комітету		5 років ЕК	
02 – 01-16	Плани роботи та порядок денний засідань виконавчого комітету		1 рік ст.159	
02 – 01-17	Регламент виконавчого комітету Ржищівської міської ради		Постійно ст. 39	
02 – 01-18	Книга реєстрації рішень виконавчого комітету		Постійно ст.121 (а)	
02 – 01-19	Книга реєстрації розпоряджень міського голови		Постійно ст. 121 а	
02 – Листування з організаціями і установами та контроль за виконанням документів				
02 – 02-01	Листування з найвищими органами законодавчої та виконавчої влади України, Міністерствами, державними комітетами та іншими центральними органами державної влади		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-02	Листування з Київською обласною державною адміністрацією, Київською обласною радою		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-03	Листування з Обухівською районною державною адміністрацією		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-04	Листування з обласними організаціями, підприємствами, об'єднаннями		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-05	Листування з організаціями, установами міст і районів області		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-06	Листування з організаціями і установами інших областей		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-07	Листування з відділами, управліннями, іншими службами міськвиконкому		5 років ЕК Ст. 22, 23	
02 – 02-08	Листування з політичними партіями, громадськими організаціями, рухами		5 років ЕК Ст. 23	
02 – 02-09	Листування з територіальними органами міністерств та відомств України в області (нотаріату, держбезпеки, прокуратури, суду, військовими частинами, військкоматами, контрольними органами, митницями, органами міліції тощо)		5 років ЕК Ст. 22	
02 – 02-10	Листування з підприємствами, установами, організаціями, господарськими товариствами, кооперативами, банками, комерційними структурами, суб'єктами підприємницької діяльності, фермерськими господарствами		5 років ЕК Ст. 23	
1	2	3	4	5
02 – 02-11	Депутатські запити та звернення, документи (довідки, доповіді, доповідні записки) до них		5 років ЕК, Ст. 8	

02 – 02-12	Документи організації роботи щодо доступу до публічної інформації		5 років ЕК Ст. 85	
02 – 02-13	Вихідні документи міськвиконкому (ініціативні листи)		3 роки ст. 122	
02- 02- 14	Вихідні документи міської ради (ініціативні листи)		3 роки ст.122	
02- 02- 15	Картки реєстрації та контролю вхідних та вихідних документів		3 роки ст.123	
02- 02- 16	Документи (довідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання рішень органів управління вищого рівня, розпоряджень та доручень міського голови		Постійно ст. 75 а	
02- 02- 17	Оперативні відомості з питань контролю за документами апарату виконкому		3 роки ЕК	
02- 02- 18	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 85	
02- 02- 19	Журнали реєстрації вихідних документів міськвиконкому (ініціативні листи)		3 роки ст.122	
02- 02- 20	Журнали реєстрації вихідних документів міської ради (ініціативні листи)		3 роки Ст.. 122	
02- 02- 21	Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції (довідних записок, службових записок, пояснюючих)		3 роки Ст.122	
02- 02- 22	Журнали реєстрації телеграм, телефонограм, телексів, факсів		1 рік ст.126	
03 – Робота зі зверненнями громадян				
02- 03-01	Картки реєстрації та контролю пропозицій, заяв, скарг громадян (за номером) та документи до них		5 років ст.124, ст.82 б, 85	
02- 03-02	Документи (огляди, аналітичні довідки, доповідні записки, аналізи, статистичні звіти) про стан роботи із пропозиціями, заявами, скаргами громадян		Постійно ст. 83а	
02- 03-03	Характеристики по запиту		3 роки, ст.403	
02- 03-04	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст. 35	
02- 03-05	Журнали реєстрації прийому громадян керівництвом міськвиконкому		3 роки, ст. 125	
02- 03-06	Журнал реєстрації дзвінків на гарячу телефонну лінію виконавчого комітету Ржищівської міської ради		3 роки, ст.126	
1	2	3	4	5
02- 03-07	Журнал реєстрації звернень громадян під час виїзних прийомів, відвідань трудових колективів, зустрічі з населенням за місцем проживання		3 роки ст. 122	
04- Організаційна робота				
02-04-01	Плани роботи виконавчого комітету		Постійно ст.157 а	

02-04-02	Оперативні плани роботи структурних підрозділів міськвиконкому		Доки не мине потреба, ст.162	
02-04-03	Календарні плани заходів виконавчого комітету Ржищівської міської ради		Постійно ст. 157 а	
02-04-04	Документи (доповідні записки, інформації, довідки) з питань організаційної роботи		5 років ст. ЕК ст. 77	
02-04-05	Документи (плани проведення нарад, списки запрошених тощо), нарад, «круглих столів», семінарів за участю керівництва міськвиконкому		Постійно, ст.18 а	
02-04-06	Документи (положення, плани роботи склад комісій тощо) комісій, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при міськвиконкомі		Доки не мине потреба, ст. 9.б	
05 – Питання внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації				
02- 05-01	Документи (доповідні записки, інформації, довідки тощо) з питань внутрішньої політики		Постійно, ст. 44 б	
02- 05-02	Інформації (щотижневі та щомісячні) про стан і розвиток суспільно-політичної ситуації у громаді		Постійно, ст. 297	
02- 05-03	Оперативна (щоденна) інформація про важливі події суспільно-політичного життя, про діяльність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, інші події, що відбулися у громаді		1 рік, ст.299	
02- 05-04	Документи (інформації) щодо політичних партій, які діють в Україні, Київській області та громаді		5 років ЕК, ст.68	
02- 05-05	Документи (інформації) щодо громадських організацій, які діють в Україні, Київській області та громаді		5 років ЕК, ст.68	
02- 05-06	Документи (інформації) щодо засобів масової інформації, які діють у громаді		5 років ЕК, ст.22	
1	2	3	4	5
02- 05-07	Документи (статистичні відомості, списки кандидатів, їх програм) з питань проведення у громаді виборчих кампаній, референдумів		Доки не мине потреба, ЕК	
02- 05-08	Документи (інформації) щодо проведення виборів депутатів міської ради		5 років ЕК, ст.22	
02- 05-09	Документи щодо висвітлення діяльності місцевих органів виконавчої		3 роки, ст.842	

	влади, органів місцевого самоврядування в місцевих засобах інформації			
02- 05-10	Інформації щодо стану релігійної ситуації в місті та розвитку міжнаціональних відносин		5 років ЕК, ст.22	
06 – Кадрова робота				
02-06-01	Протоколи засідань конкурсної комісії		75 років ЕК, ст.505	
02-06-02	Документи конкурсних комісій (заяви, копії документів, що посвідчують особу, про освіту тощо)		75 років ЕК, ст.506	Зберігають у складі особ. справ, осіб не пройшли конкурс
02-06-03	Положення про структурні підрозділи виконавчого комітету та посадові інструкції працівників відділів та служб (копії)		5 років, ст.43	Після заміни новими
02-06-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку та документи про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 рік, ст. 397, ст.398	Після заміни новими
02-06-05	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно Ст. 37 а	
02-06-06	Документи для формування та ведення кадрового резерву		5 років, ст.525 е	
02-06-07	Документи з питань атестації працівників		75 років, ст.637	
02-06-08	Документи (списки працівників, плани) зі стажування		5 років, ст.512	
02-06-09	Документи (подання, характеристики, нагородні листи, витяги з рішень профспілкового комітету) щодо представлення до нагородження працівників		Постійно, ст.654	
02-06-10	Звіти про наявність вакансій (форма № 3-ПН)		5 років, ст.363	
02-06-11	Особові справи працівників, керівників відділів, управлінь		75 років, ст.493 а, в	Після звільнення
02-06-12	Графіки надання відпусток		1 рік, ст.515	
02-06-13	Запити про проведення перевірки щодо очищення влади та спецперевірки		5 років ЕК, ст.88	
1	2	3	4	5
02-06-14	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р., ст.508	
02-06-15	Книга руху трудових книжок		50 років, ст.530 а	

02-06-16	Трудові договори, контракти		75 років ЕК, ст.492	
02-06-17	Колективний договір		Постійно ст.395 а	
02-06-18	Довідки про Витяги з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (форма 8)		75 років	
02-06-19	Повідомлення працівників про умови трудового договору		75 років	
02-06-20	Журнал обліку листків непрацездатності		3 роки, ст.739	Після закінчення журналу
02-06-21	Журнал обліку видачі працівникам довідок про стаж, місце роботи тощо		3 роки, ст.535	
02-06-22	Журнал обліку трудових договорів, контрактів		75 років, ст.527	
02-06-23	Журнал обліку особових справ		75 років, ст.528	
02-06-24	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 роки ст. 671	
02-06-25	Журнал обліку нагороджених осіб		Постійно, ст.658	
02-06-26	Журнал реєстрації заяв працівників з кадрових питань		3 роки ст.122	
02-06-27	Журнал обліку прийняття працівників		75 років ст. 529	
02-06-28	Журнал реєстрації повідомлень працівників про умови трудового договору		75 років, ст. 121 б	
02-06-29	Журнал обліку відряджень працівників виконкому		5 років, ст.121 б	
02-06-30	Журнал обліку відпусток працівників виконкому		5 років, ст.121 б	
02-06-31	Документи (графіки, заяви) щодо чергування працівників		1 рік, ст.1170	
07 – Організаційні основи управління, організація документаційного забезпечення та відомчого зберігання документів				
02 – 07-01	Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Ржищівської міської ради Київської області		До заміни новими ст. 20 б	
1	2	3	4	5
02 – 07-02	Інструкція з діловодства за запитами на інформацію у виконавчому комітеті Ржищівської міської ради		До заміни новими ст. 20 б	
02 – 07-03	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті Ржищівської міської ради		До заміни новими ст. 20 б	

02 – 07-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про стан ведення діловодства у структурних підрозділах міськвиконкому		1 рік, ст.116	Після насту перевірки
02 – 07-05	Положення про загальний відділ, організаційної та кадрової роботи		Постійно ст. 39	
02 – 07-06	Посадові інструкції працівників загального відділу, організаційної та кадрової роботи		5 років ст. 43	Після замі новими
02 – 07-07	Плани роботи загального відділу, організаційної та кадрової роботи		1 рік ст.161	
02 – 07-08	Звіти про роботу загального відділу, організаційної та кадрової роботи		5 років ст. 303	
02 – 07-09	Акти прийому – передачі документів при зміні відповідальних працівників та додатки до них		3 роки ст.45 (б)	Після замі посадових матеріальн відповідаль осіб
02 – 07-10	Номенклатура справ загального відділу, організаційної та кадрової роботи		3 роки ст.112 в	Після замі новими
02 – 07-11	Зведена номенклатура справ		5 років ст. 112 а	Після замі новими та з умови складення описів спра

03. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях		Доки не мене потреба ст.16	
03-02	Регламент Ржищівської міської ради		Доки не мене потреба, ст. 76	
03-03	Інструкція з діловодства в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету Ржищівської міської ради		Доки не мене потреба, ст. 76	
1	2	3	4	5
03-04	Положення про відділ		Постійно, ст. 39	Після зам новим. Оригінал зберігаєть разом з розпорядж

				м про його затвердже
03-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після за новими
03-06	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
03-07	Журнал реєстрації угод (договорів) Ржищівської міської ради Київської області та Виконавчого комітету Ржищівської міської ради Київської області		Постійно, ст. 121а	
03-08	Квартальні звіти юридичного відділу		1 років, ст. 299	
03-09	Журнал реєстрації судових справ		5р.,ст. 352-д	
03-10	Номенклатура справ відділу		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після за новою та умови передаван справ до архівно-г підрозділ адміністра

04. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

04-01	Закони, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи		Доки не мине потреба ст.16, 36.	
04-02	Розпорядження міського голови виконавчого комітету Ржищівської міської ради		Доки не мине потреба 16а	
04-03	Накази про облікову політику		3роки ст.330	
04-04	Положення про фінансово – господарський відділ апарату виконавчого комітету Ржищівської міської ради		Постійно ст.39	
04-05	Посадові інструкції працівників фінансово – господарського відділу		5 років ст.43	Після замі новими
04-06	Установчі документи (виписки з ЄДР, статут, свідоцтва про реєстрацію та інші)		Постійно ст. 30	
04-07	Штатні розписи та зміни до них		Постійно ст.37 а	
04-08	Положення про преміювання		Постійно ст. 39	
1	2	3	4	5
04-09	Плани роботи		1 рік ст. 161	
04-10	Бюджетні запити		5 років, ст.157 б	
04-11	Кошториси видатків (зміни до кошторисів) , паспорти бюджетних програм		5 років, ст.194 а	

04-12	Паспорти бюджетних програм		5 років, ст.194 а	
04-13	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм		5років, ст.296 в	
04-14	Звіти до управління казначейської служби України в м. Ржищеві (фінансові та бюджетні)		3 роки ст. 322 г	
04-15	Звіти до податкової, пенсійного фонду		3 роки ст. 322 г	
04-16	Звіти до статистики		3 роки ст. 322 г	
04-17	Звіти до ФСС з ТВП		3 роки ст. 322 г	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр зберігаються ухвалення остаточного рішення
04-18	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських звітів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладних з обліку товарно – матеріальних цінностей, авансові звіти тощо		3 роки ст. 336	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр зберігаються ухвалення остаточного рішення
04-19	Особові рахунки працівників виконавчого комітету Ржищівської міської ради		75 років ст.317 а	
04-20	Розрахункові відомості по заробітній платі		3роки ст. 318	за відсутності особових рахунків –
04-21	Табелі обліку робочого часу		1 рік. ст. 408	
04-22	Листи непрацездатності		3роки ст.716	
04-23	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів та МШП		3роки ст. 351	після ліквідації основних к
1	2	3	4	5
04-24	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації.		3роки ст.345	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр

				зберігають ухвалення основного рішення
04-25	Господарські , трудові та інші договори, угоди.		3 роки ст. 330	після закінч строків дії договорів, , за умов завершення ревізії
04-26	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ст.332	після закінч строків дії договорів, , за умов зав Ревізії
04-27	Облікові реєстри – головна книга. (журнали, ордери і та інш.)		3 роки ст. 351	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр зберігають ухвалення оста-точно рішення
04-28	Касова книга		3 роки ст. 352	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр зберігають ухвалення оста-точно рішення
04-29	Книга обліку подорожних листів		3 роки ст. 1109	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр зберігають ухвалення оста-точно рішення
1	2	3	4	5
04-30	Юридичні зобов’язання		3 роки ст. 352 г	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових спр зберігають ухвалення

				оста-точно. рішення
04-31	Фінансові зобов'язання		3 роки ст.352 г	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення оста-точно. рішення
04-32	Аналітичний облік отриманих асигнувань та касових видатків		3 роки ст.352 г	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення оста-точно. рішення
04-33	Аналітичний облік фактичних витрат		3 роки ст.352 г	за умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення оста-точно. рішення
04-34	Положення про уповноважену особу та накази про призначення уповноваженої особи з публічних закупівель		До заміни новими ст.20 б	
04-35	Річний план закупівель з додатками та зміни до них		5 років ст.157 б	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення оста-точно. рішення
1	2	3	4	5
04-36	Протоколи з публічних закупівель		5 років ЕК ст.13	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення

				оста-точно. рішення
04-37	Вхідні документи		3 роки ст. 122	
04-38	Вихідні документи		3 роки ст. 122	
04-39	Документи щодо доступу до публічної інформації		5 років ст.85	
04-40	Орендоване майно		5 років ст. 341	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення оста-точно. рішення
04-41	Журнал реєстрації публічних закупівель		5років ст.998	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення остаточно. рішення
04-42	Журнал реєстрації протоколів з публічних закупівель		5 років ст.121в	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей слідчих і судових справ зберігаються ухвалення остаточно. рішення
04-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
04-44	Журнал обліку печаток і штампів, що застосовуються в установі		Постійно ст. 1033	
04-45	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112 в	Після заміни новими
1	2	3	4	5
05. ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН В М.РЖИЩІВ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ				
01-Керівництво і контроль				
05-01-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти органів		Доки не мине потреба	Що стосується діяльності організації: постійно

	державної влади, що стосуються роботи відділу містобудування, архітектури та земельних відносин		ст.1 б, ст. 2б, ст.3б	
05-01-02	Розпорядження голови Ржищівської міської ради, рішення Ржищівської міської ради та виконавчого комітету (копії)		Докине мене потреба ¹ ст.9б	¹ Надіслані відома, що стосуються діяльності організації: постійно
05-01-03	Листи, рішення Київської обласної державної ради, доручення, розпорядження (копії)		Докине мене потреба ¹ ст. 9 б, ст.16а	¹ Надіслані відома Що стосуються діяльності організації: постійно
05-01-04	Накази, листи , запити Департаменту містобудування та архітектури КОДА (копії)		Постійно, Ст.16а	¹ Надіслані відома, пок мине потре
05-01-05	Державні будівельні норми, санітарні норми та правила, інструкції, рекомендації, нормативно-правові акти		До заміни новими, Ст.20 б,ст.2034 б	
05-01-06	Положення про відділ		Постійно ст.39	¹ Після замі новими
05-01-07	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст.43	Після замі новими
05-02-08	Договори оренди землі		5 років ЕК	
05-02-09	Договори строкових сервітутів		3 роки ЕК	
05-02-10	Договори про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки		3 роки ЕК	
05-01-11	Плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
05-01-12	Положення про архітектурно-містобудівну раду виконавчого комітету Ржищівської міської ради Київської області		Постійно, ст.39	
05-01-13	Протоколи засідань архітектурно-містобудівної ради		Постійно, ст.11,ст 14 а	
05-01-14	Звіти відділу (річні)		Постійно ст. 296 б	
05-01-15	Журнал реєстрації запитів громадян на публічну інформацію		5 років ст. 85	
05-01-16	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
05-01-17	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
1	2	3	4	5
05-01-18	Журнал реєстрації пропозицій і зауважень громадян до містобудівної документації		3 роки ст.122	
05-01-19	Журнал реєстрації виданих паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності		3 роки ст.122	

05-01-20	Журнал реєстрації виданих будівельних паспортів		3 роки ст.122	
05-01-21	Журнал реєстрації виданих містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок		3 роки ст.122	
05-01-22	Журнал реєстрації висновків про наявні обмеження у використанні земельних ділянок		Постійно , Ст.1382	Складають кожного об'єкта архітектурно-містобудівної заповіді, видом містобудівного проекту документ
05-01-23	Журнал реєстрації вихідної інформації (довідок) з питань містобудівного кадастру		3 роки ст. 122	
05-01-24	Журнал реєстрації вхідної інформації для формування містобудівного кадастру		3 роки ст.122	
05-01-25	Журнал реєстрації довідок про наявність або відсутність земельних ділянок		3 роки ст. 122	
05-01-26	Журнал реєстрації документів, що надійшли на комісію щодо закупівлі послуг з виконання робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавців земельних торгів на конкурентних засадах		3 роки Ст.122	
05-01-27	Журнал реєстрації тимчасових угод про сплату за фактичне користування земельними ділянками		3 роки ст. 122	
05-01-28	Журнал реєстрації вихідної інформації щодо закупівлі послуг з виконання робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавців земельних торгів на конкурентних засадах		3 роки ст.122	
05-01-29	Журнал реєстрації договорів оренди землі та додаткових угод Ржищівської міської територіальної громади		3 роки ст.122	
1	2	3	4	5
05-01-30	Журнал реєстрації встановлених земельних сервітутів Ржищівської міської територіальної громади		3 роки ст.122	
05-01-31	Журнал реєстрації наказів відділу містобудування, архітектури та земельних відносин		Постійно, Ст.16а	
05-01-32	Журнал реєстрації договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки		3 роки ст.122	
05-01-33	Журнал реєстрації свідоцтв про право власності на майновий пай члена		3 роки ст.122	

	колективного сільськогосподарського підприємства			
05-01-34	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112 в	Після замін новим
02- Документи архіву				
05-02-01	Справа фонду (історична довідка і доповнення до неї, акти перевірки наявності справ, акти прийому передачі справ, акти про вилучення для знищення справ тощо)		Постійно ст.130	
06. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ, ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ				
01 - Робота правоохоронних органів, оборонна та мобілізаційна робота				
06-01-01	Закони. Постанови та інші нормативні акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації щодо роботи правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи.		Доки не мине потреба ст. 1	
06-01-02	Документи обласної ради щодо профілактики злочинності		Доки не мине потреба ст. 9 б	
06-01-03	Документи Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю.		Доки не мине потреба ст. 9 б	
06-01-04	Документи з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації.		5 років ЕК ст. 44 б	
06-01-05	Документи з грифом «ДСК», що стосується питань оборонної та мобілізаційної роботи		10 років ЕК	
06-01-06	Мобілізаційний план заходів		5 років ст. 662	
06-01-07	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань		5 років ст. 663	
06-01-08	Список військовозобов'язаних.		3 роки ст. 525 л	
1	2	3	4	
06-01-09	Звіти про бронювання військовозобов'язаних.		5 років ст. 669	
06-01-10	Звіти про роботу відділу		постійно ст. 296 б	
06-01-11	Річний план роботи		постійно ст. 157 а	
06-01-12	Положення про відділ		Постійно Ст. 39	
06-01-13	Посадова інструкція працівників відділу		5 років Ст. 43	Після заміни новими
06-01-14	Акти приймання - передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки	

06-01-15	Журнал обліку інформації про конфлікт інтересів		Постійно, ст.121 а	
06-01-16	Номенклатура справ		3 роки ст. 112	Після заміни новими
02 - Питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення				
06-02-01	Протоколи засідань комісії з питань ТЕБ та НС (КОДА)		Доки не мине потреба ст. 14	
06-02-02	Протоколи засідань комісії з питань ТЕБ та НС міськвиконкому		постійно ст. 14	
06-02-03	Розпорядження, рішення виконавчого комітету щодо роботи НС та ЦЗН		Доки не мине потреба ст.16 ¹	
06-02-04	Вхідні документи		3 роки ст. 122	
06-02-05	Вихідні документи		3 роки ст. 122	
06-02-06	Документи про захисні споруди.		3 роки	
06-02-07	Документи про створення низової підсистеми єдиної державної системи		5 років ст. 1192	
06-02-08	Документи щодо спостереження і контролю за радіоактивними, біохімічними і бактеріологічними зараженнями		3 років	
06-02-09.	Заходи інженерного захисту		5 років ст. 1197	
06-02-10	Організація запобігання виникнення НС.		3 років ст. 1197	
06-02-11	Оповіщення керівного складу і населення		1 років ст. 1190	
06-02-12	Евакуаційні заходи		5 років	
06-02-13	Матеріальний резерв		5 років	
06-02-14	Документи щодо потенційно небезпечних об'єктів		5 років	
06-02-15	План заходів ЦЗН		1 рік ст. 1190	
1	2	3	4	
06-02-16	Створення РАГ		3 роки	
06-02-17	Заходи протипожежної безпеки		3 роки ст. 1189	
03 – Військовий облік громадян				
06-03-01	Рішення обласної ради, розпорядження обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст.36	Що стосу організації постійно
06-03-02	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому		Доки не мине потреба ¹ ст.16а	Що стосу організації постійно
06-03-03	Посадові інструкції		5років ¹ ст.43	Після замі новими
06-03-04	Плани роботи відділу		1рік ст.. 161	

06-03-05	Донесення про зміни облікових даних		1 рік ст. 300	
06-03-06	Документи (звірка з Другим відділом Обухівського РТЦК СП) про стан військового обліку		1 рік ¹ ст.668	У військом 3 роки
06-03-07	Документи (звірка з підприємствами, установами та організаціями) про стан військового обліку		1 рік ¹ ст.668	У військом 3 роки
06-03-08	Списки учасників війни та учасників бойових дій		Постійно Ст.525г.	
06-03-09	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та офіцерів запасу		3 роки ¹ ст.670	Після звільнення
06-03-10	Листування з Другим відділом Обухівського РТЦК СП		1 рік ¹ ст.668	У військом 3 роки
06-03-11	Журнал осіб допризовного і призовного віку		3 роки. ст.122	
06-03-12	Журнал видачі довідок про сімейний стан військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст.122	
06-03-13	Номенклатура справ		3 роки ² ст.112 в	Після заміновими та умовами передавані справ до архівного підрозділу організації

07. ВІДДІЛ МОЛОДІ ТА СПОРТУ

01- Організаційно-розпорядчі документи

07-01-01	Закони, постанови, рішення Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мене потреба ¹ ст.16,26	Що стосується діяльності відділу
07-01-02	Розпорядження КОДА, міського голови, доручення голови обласної державної адміністрацій з питань організації роботи та міського голови		Доки не мене потреба ст. 76	Що стосується діяльності відділу
1	2	3	4	5
07-01-03	Накази начальника відділу молоді та спорту з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
07-01-04	Протоколи засідань Координаційної ради з питань діяльності відділу молоді та спорту		Постійно ст. 14а	
07-01-05	Положення про відділ молоді та спорту		Постійно ст. 39	
07-01-06	Посадові інструкції працівників відділу молоді та спорту		5 років ст.43	
07-01-07	Плани відділу молоді та спорту		1 рік ст. 161	
07-01-08	Запит та копії відповідей на публічну інформацію		5 років ст. 85	
07-01-09	Документи (довідки, інформації, тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ст. 85	

07-01-10	Журнал обліку запитів на публічну інформацію		5 років ст. 86	
07-01-11	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності відділу у справах молоді та спорту		Постійно ст. 121а	
07-01-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
07-01-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
07-01-14	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу у справах молоді та спорту		3 роки ст. 125	
07-01-15	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
07-01-16	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112 в	
02 - Документи щодо реалізації державної політики з питань молоді				
07-02-01	Програма підтримки та розвитку молоді міста Ржищева „Молодь Ржищева”		Постійно ст. 153 а	
07-02-02	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями міста стосовно державної молодіжної політики		5 років ЕК ст.22	
07-02-03	Документи зі студентського самоврядування. Банк даних відділу молоді та спорту		3 роки ст.604	
07-02-04	Документи кадрового резерву		5 років ст. 525е	
07-02-05	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти , відгуки) про проведення творчих, наукових та інших професійних конкурсів, змагань та оглядів відділу молоді та спорту		Постійно ст. 64	
1	2	3	4	5
07-02-06	Документи(доповідні, звіти, огляди) про хід виконання державних цільових, регіональних програм		Постійно ст. 148	
03- Документи щодо реалізації державної політики з питань фізичної культури та спорту				
07-03-01	Положення про обласні, спортивні змагання, програми і плани проведення змагань		До заміни новими ст.20б	
07-03-02	Статистичні звіти й таблиці «Звіт з фізичної культури і спорту» форма №2ФК		Постійно ст. 302а	
07-03-03	Статистичні звіти й таблиці «Звіт по дитячо-юнацької спортивної школи» форма №5 ФК		Постійно ст. 302а	

07-03-04	Листування з Головним управлінням молоді та спорту Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, щодо проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів		5 років ЕК ст. 22	
07-03-05	Листування з підприємствами, організаціями, установами, закладами щодо проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів		3 роки ст. 797	
08. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї				
01- Організаційна робота				
08-01-01	Нормативно-правові акти органів державної влади		Доки не мине потреба ¹ , ст.ст. 1 б, 2 б, 3 б	¹ Що стосується діяльності організацій пост.
08-01-02	Документи (склад, протоколи засідань, висновки та рішення) діяльності комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст. 14 а	
08-01-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та міськвиконкому		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б, ст. 16 а	¹ Що стосується діяльності організацій .
08-01-04	Розпорядження, рішення голови КОДА, КОР, що стосуються діяльності служби (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
08-01-05	Національні, державні, регіональні та міські цільові програми		5 років ст. 157 б	
08-01-06	Накази начальника служби з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
1	2	3	4	5
08-01-07	Положення про комісію з питань захисту прав дитини		Постійно ст. 39	
08-01-08	Документи (склад, протоколи, рішення і т.д.) діяльності Координаційної ради з питань охорони дитинства, соціального захисту неповнолітніх, профілактики дитячої бездоглядності, безпритульності та злочинності серед дітей		Доки не мине потреба ст. 15	

08-01-09	Інформаційно-аналітичні матеріали (звіти), які подаються до ССДС Київської обласної державної адміністрації		Постійно ст.296 б	
08-01-10	Положення про службу		Постійно, ст.39	
08-01-11	Посадові інструкції працівників		5 років, ст. 43	Після заміни новими
08-01-12	Документи кадрового резерву		5 років, ст.525 е	
08-01-13	Плани роботи служби		1 рік ст. 161	
08-01-14	Публікації, виступи, замітки в засобах масової інформації щодо соціального захисту дітей		5 років ЕК ст. 23	
08-01-15	Документи щодо перевірок роботи служби (довідки, доповідні записки та інші документи)		5 років ЕК ст. 88	
08-01-16	Документи організації роботи щодо доступу до публічної інформації		5 років, ст. 85	
08-01-17	Документи фінансово-господарської діяльності служби, надання матеріальної, адресної, гуманітарної допомоги, залучення коштів, фінансування програм		3 роки, ст.194	
08-01-18	Вхідні документи		3 роки ст. 122	
08-01-19	Вихідні документи		3 роки ст.122	
08-01-20	Письмові пропозиції, заяви і скарги громадян (документи з їх розгляду)		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - після ост. розгляду
08-01-21	Журнал реєстрації письмових пропозицій, заяв і скарг громадян		5 років ¹ ст. 124	¹ У разі неодноразового звернення - після ост. розгляду
08-01-22	Журнал наказів служби у справах дітей та сім'ї		3 роки, ст. 122	
08-01-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
08-01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
1	2	3	4	5
08-01-25	Журнал особистого прийому громадян		3 роки, ст. 125	
08-01-26	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки, ст. 122	
02 - Соціальний захист дітей та профілактика правопорушень, працевлаштування				
08-02-01	Документи (графіки, акти) щодо проведення профілактичних заходів (рейдів)		5 років ¹ ст. 80	¹ Після винесення рішення

08-02-02	Документи діяльності служби щодо соціального захисту неповнолітніх та соціальної роботи з сім'ями з дітьми (дозволи на відрахування, переведення неповнолітніх з навчальних закладів, протоколи бесід, попередження)		5 років ЕК ст. 92	
08-02-03	Документи щодо діяльності служби щодо захисту житлових та майнових прав дітей		5 років	
08-02-04	Документи щодо перевірок установ, підприємств, організацій з питань, які входять до компетенції служби		5 років ЕК Ст.77	
08-02-05	Документи та інші довідки щодо проведення службових розслідувань служби		5 років, ст. 80	
08-02-06	Документи щодо діяльності служби з питань оздоровлення та відпочинку дітей		3 роки, ст. 794	
08-02-07	Документи щодо участі у судових засіданнях		Доки не мине потреба ЕК	
08-02-08	Документи з питань запобігання торгівлі людьми		Доки не мине потреба	
08-02-09	Документи та інші довідки щодо проведення заходів службою		3 роки	
08-02-10	Оперативні повідомлення органів поліції, акти взаємозвірок служби з сектором ювенальної превенції		5 років, ЕК, ст. 92	
08-02-11	Плани роботи, акти перевірок та інші документи щодо праці неповнолітніх		5 років ЕК, ст. 77	
08-02-12	Акти обстеження житлово-побутових умов проживання дітей, сімей з дітьми		3 роки ¹ ст. 756	¹ Після надання житлової п. або зняття з квартирної обліку
08-02-13	Журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми		Постійно, ст.121 а	
08-02-14	Журнал реєстрації видачі довідок, рішень про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми		Постійно, ст.121 а	
1	2	3	4	5
03 - Соціальний захист дітей, які опинились в складних життєвих обставинах				
08-03-01	Особові справи дітей, які опинились у складних життєвих обставинах		5 років ¹ До досягнення дитиною повноліття Постанова КМУ № 866 п. 18	¹ Після закінчення цього строку особова справа передається в архіву
08-03-02	Документи щодо роботи з батьками, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків		Доки не мине потреба ЕК	

	(попередження, матеріали щодо притягнення, протоколи бесід)			
08-03-03	Журнал реєстрації повідомлень про дітей, які опинились у складних життєвих обставинах		3 роки, ст. 122	
08-03-04	Журнал обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах		постійно ст.121 а	
08-03-05	Журнал реєстрації винесених офіційних попереджень		3 роки ст. 122	
08-03-06	Журнал обліку звернень і повідомлень стосовно дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю		3 роки, ст. 122	
08-03-07	Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		постійно ст.121 а	
08-03-08	Журнал обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів		постійно ст.121 а	
04 - Соціальний захист дітей , які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування				
08-04-01	Установчі документи ЄІАС «Діти»		Постійно ст. 30	
08-04-02	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		Постійно, ст.121 а	
08-04-03	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (копії)		75 років ¹ ЕК ст.. 121 б	¹ Оригінал з місцевих архівів
08-04-04	Журнал обліку повідомлень про дитину, залишену без батьківського піклування		Постійно, ст.121 а	
08-04-05	Журнали обліку ЄІАС «Діти»		Постійно, ст.121а	
08-04-06	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 років ст. 528	
1	2	3	4	5
08-04-07	Книга первинного обліку дітей		5 років ¹ Після досягнення дитиною повноліття постанова КМУ № 866 п. 18	¹ Після закінчення строку передається в архіву
08-04-08	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		5 років ¹ Після Досягнення дитиною повноліття Постанова КМУ №866 п. 18	¹ Після закінчення цього строку передається в архіву

08-04-09	Журнал реєстрації посвідчень опікунів (піклувальників)		Постійно, ст.121а	
08-04-10	Журнал реєстрації висновків про доцільність влаштування дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування в сім'ї опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		Постійно, ст.121а	
05 - Соціальний захист дітей, які перебувають в інтернатних закладах області, ПС, ДБСТ				
08-05-01	Документи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які зняті з обліку		Постійно, ст.121	
08-05-02	Документи діяльності дитячого будинку сімейного типу		Доки не мине потреба ЕК	
08-05-03	Документи на осіб, з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування які навчаються в ПТУ, ВНЗ		3 роки, ст.122	
08-05-04	Особові справи на дітей, які знаходяться в інтернатних закладах області		Постійно, ст.121 а	
08-05-05	Особові справи на дітей, які знаходяться в спеціалізованому обласному будинку дитини		Постійно, ст.121 а	
08-05-06	Особові справи на дітей та батьків-вихователів з дитячих будинків сімейного типу		Постійно, ст.121 а	
08-05-07	Книга обліку направлень дітей до спеціальних закладів соціального захисту та їх реінтеграції		Постійно, ст.121 а	
06 - Усиновлення				
08-06-01	Документи щодо знищення неактуальних анкет та документів до них на дітей, які зняті з обліку		Постійно	
08-06-02	Документи та анкети дітей, які зняті з обліку з підстав, передбачених п.17 п.п. 1-8П КМУ № 905 від 08.10.08 р.		Постійно	
1	2	3	4	5
08-06-03	Документи та анкети дітей, які можуть бути усиновленими		До досягнення дитиною повноліття ¹ Постанова КМУ №905 п.17	¹ Після чого знищуються складанням відповідного акта
08-06-04	Особові справи кандидатів в усиновлювачі (копії)		Доки не мине потреба	
08-06-05	Справи щодо дітей які усиновлені протягом минулих років		Постійно	
08-06-06	Справи щодо дітей які усиновлені протягом поточного року		75 років с.675	

08-06-07	Звіти щодо обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		Постійно	
08-06-08	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		Постійно, ст.121 а	
08-06-09	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		10 років ¹ Постанова КМУ № 905 п. 96	¹ Після чого передаються державний
08-06-10	Книга обліку кандидатів в усиновлювачів		10 років ¹ Постанова КМУ № 905 від 08.10.2008 п. 43	¹ Після чого передаються державний
08-06-11	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимом або мачухою		10 років ¹ Постанова КМУ № 905 п. 96	¹ Після чого передаються державний
08-06-12	Журнал обліку направлень для знайомства з дитиною		3 роки ст. 122	
07 – Соціальна робота з сім'ями з дітьми				
08-07-01	Документи щодо ведення обліку жінок, які отримали почесне звання «Матері-героїні»		Постійно, ст.121 а	
08-07-02	Документи щодо попередження насильства в сім'ї		3 роки	
08-07-03	Документи (інформаційні довідки, публікації, тощо) з питань гендерної політики		3 роки, ст.122	
08-07-04	Документи (інформаційно-статистичні матеріали, акти списання, тощо) діяльності служби, щодо роботи з багатодітними сім'ями		3 роки, ст.122	
08-07-05	Банк даних дітей та сімей з дітьми м.Ржищева		3 роки ст.122	
1	2	3	4	5
08-07-06	Особові справи багатодітних сімей		3 роки, ст.122	
08-07-07	Реєстраційна книга видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї		Постійно, ст.121 а	
08-07-08	Реєстраційна книга видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї		Постійно, ст.121 а	
08-07-09	Журнал реєстрації повідомлень про випадки вчинення насильства в сім'ї		3 роки ст. 122	
08-07-10	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поведіння з дітьми або загрозу його вчинення		3 роки ст. 122	
09. ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ				
09-01	Нормативно-правові акти органів державної влади		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б, ст. 2 б ст. 3 б	¹ Що стосується діяльності організації пост.

09-02	Розпорядження міського голови, рішення сесій міської ради		Доки не мине потреба ¹ ст. 7 б, ст.16 а	¹ Що стосує діяльності організації пост.
09-03	Положення про відділ		Постійно ст. 39	
09-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після замі новими
09-05	Методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
09-06	Звіти відділу про виконання поточних планів		1 роки. ст. 299	
09-07	Програма соціально-економічного розвитку Ржищівської міської територіальної громади		Доки не мине потреба Ст. 153 б	Оригінали відкладають протоколах сесій міськ ради
09-08	Програма розвитку малого і середнього підприємництва у Ржищівській міській територіальній громаді		Доки не мине потреба Ст. 153 б	Оригінали відкладають протоколах сесій міськ ради
09-09	Паспорт громади		Доки не мине потреба	
09-10	Протоколи засідань робочих груп, координаційних рад		Постійно ст. 14	
09-11	Документи (протоколи, інформації, звіти, довідки) щодо підготовки інвестиційних проектів		Постійно ст. 11	
09-12	Документи (звіти, інформації) з питань регуляторної політики		5 років. ЕК ст. 44 б	
1	2	3	4	5
09-13	Документи (звіти, інформації) з питань інфраструктури		5 років ЕК ст. 44 б	
09-14	Документи (довідки, інформації, пропозиції, листування) про роботу галузей торгівлі, громадського харчування, агропромислового комплексу у громаді		3 роки ст. 770	
09-15	Документи моніторингу цін на сировину і продовольчу продукцію		5 років. ЕК ст. 171	
09-16	Листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами усіх видів діяльності		5 років. ЕК ст. 22	
09-17	Запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕК ст.124	
09-18	Листування з питань соціально-економічного розвитку, промислової політики, планування, статистики		5 років ЕК ст. 151	
09-19	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки	

			ст.122	
09-20	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
09-21	Номенклатура справ		3 роки ст. 112 в	Після заміновими
10. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ				
10 – 01	Закони України, розпорядження Президента України, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, розпорядження голови ВР України, постанови, розпорядження КМ України, розпо-рядчі документи Київської обласної державної адміністрації, та доку-менти (листи, інформації, допо-відні записки) щодо їх вико-нання, листи, роз'яснення Головного територіального управління юстиції у Київській області з питань державної реєстрації		Доки не мине потреба, ст. 1 б	Що стосує діяльності організації постійно
10 – 02	Укази, Розпорядження, доручення Президента України, розпоряджень-ня Глави Секретаріату Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та документи (розпорядження місько-го голови, листи, інформації, допо-відні записки) щодо їх виконання		Доки не мине потреба , ст. 2 б, 3 б	Що стосує діяльності організації постійно
10 - 03	Посадова інструкція державного реєстратора		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміноюю
1	2	3	4	5
10 - 04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування,іншими юридич-ними та фізичними особами з питань державної реєстрації		5 років ЕК ст. 22, 23	
10 - 05	Журнал надходження (обліку) реєстраційних справ з питань реєстрації нерухомості		Постійно ст. 121 а	
10 - 06	Журнал надходження (вибуття) реєстраційних справ з питань юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців		Постійно ст. 121 а	
10 - 07	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
10 - 08	Номенклатура справ відділу		3 роки ³ ст.112в	³ Після заміновими
11. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України		Доки не мене потреба ¹ ст.1б, ст.2 б, ст.3 б	¹ Що стосує діяльності організації пост.

11-02	Регламент Центру надання адміністративних послуг		До заміни новими, ст.20 б	
11-03	Положення про Центр надання адміністративних послуг		Постійно, ст. 39	
11-04	Інструкція з діловодства в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету Ржищівської міської ради		Доки не мене потреба, ст. 20 б	
11-05	Посадові інструкції начальника центру-адміністратора, адміністратора центру надання адміністративних послуг		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
11-06	Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету Ржищівської міської ради, рішення Ржищівської міської ради		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	¹ Що стосується діяльності організації
11-07	Звіти центру надання адміністративних послуг		5 років, ст. 303	
11-08	Журнал обліку заяв реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		5 років ст. 124	
11-09	Журнал обліку вихідних документів органу реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		5 років ст. 124	
11-10	Журнал обліку вхідних документів органу реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		5 років ст. 124	
1	2	3	4	5
11-11	Листування з обласною державною адміністрацією, Представництвом в Київській області Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, обласними установами та місцевими органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями району та області з основних питань діяльності (вхідна та вихідна орспонденція)		5 років ст. 124	
11-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
11-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
11-14	Журнал обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг		5 років ст. 124	
11-15	Реєстр матеріалів про адміністративні правопорушення		5 років ст. 124	
11-16	Інформаційні та технологічні картки		5 років ст. 124	

11-17	Номенклатура справ відділу		3 роки ³ ст.112в	³ Після замі новими
12. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ				
12-01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба, ст.16, 36,	Що стосує діяльності організації пост.
12-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови (копії)		Доки не мине потреба, ст.76	Що стосує діяльності організації пост.
12-03	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст.96	Що стосує діяльності організації пост.
12-04	Положення про відділ		Постійно, ст.39	
12-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 років, ст.43	Після замі новими
12-06	Плани роботи відділу (щомісячні та щорічні) та звіти про виконання		1 рік, ст.161	
12-07	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		Постійно, ст.16а	Надіслані д відома – до мине потре
12-08	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		Постійно, ст.16а	Надіслані д відома – до мине потре
1	2	3	4	5
12-09	Накази начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування		5років, ст.16в	
12-10	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		Постійно, ст.16а	Надіслані д відома – до мине потре
12-11	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подають керівництву		5 р., ЕК, ст.44б	
12-12	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		Доки не мине потреба, ст.15	
12-13	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців		5 років , ст.82б	Після останнього розгляду
12-14	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборців		5 років , ст.82б	Після останнього розгляду
12-15	Запити виборців щодо змісту особистих персональних даних виборців		5 років, ст.132	
12-16	Звернення (заяви) громадян про тимчасову зміну місця голосування		5 років, ст.82б	

12-17	Подання відомостей про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у м.Ржищів, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років		5 років, ЕК ст.23	
12-18	Подання відомостей про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України		5 років, ЕК ст.23	
12-19	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, дати або місця народження		5 років, ЕК ст.23	
12-20	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у м.Ржищів		5 років, ЕК ст.23	
12-21	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у м.Ржищів		5 років, ЕК ст.23	
12-22	Подання відомостей про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця		5 років, ЕК ст.23	
1	2	3	4	5
12-23	Подання відомостей про виборців, які проживали у м.Ржищів та померли протягом попереднього місяця (що підтверджено виданим свідоцтвом про смерть)		5 років, ЕК ст.23	
12-24	Подання відомостей про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно (управління праці та соціального захисту населення; органи охорони здоров'я)		5 років, ЕК ст.23	
12-25	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка		5 років, ЕК ст.23	
12-26	Подання відомостей про осіб, щодо яких судом протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була припинена опіка		5 років, ЕК ст.23	

12-27	Повідомлення про внесення змін до уточнених списків виборців на звичайних виборчих дільницях		5 років, ЕК ст.77	
12-28	Документація з комплексної системи захисту інформації		3 роки, ЕК, ст.113	
12-29	Рішення міської ради про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у м.Ржищів (копії)		Доки не мине потреба, ст.76	
12-30	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		5 років, ЕК, ст.23	
12-31	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу ведення Державного реєстру виборців		3 роки, ст. 89	Після прийняття рішення
1	2	3	4	5
12-32	Листування з ЦВК, ОДА з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 років, ЕК, ст.22	
12-33	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців		3 роки, ст.24	
12-34	Листування з ОВК та ТВК. Запити виборчих комісій з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців. Повідомлення.		5 років, ст.23	
12-35	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців		5 років, ст.23	
12-36	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		5 років, ЕК, ст.22	
12-37	Листування з виборцями щодо перевірки даних про виборців та внесення відповідних змін до Державного реєстру		5 років, ЕК, ст.23	

12-38	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 роки, ст. 45	
12-39	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 роки, ст.45б	Після зміни посадових відповідальних осіб
12-40	Журнал реєстрації вхідних, вихідних документів		3 роки, ст.122	
12-41	Журнал реєстрації наказів начальника відділу		3 роки, ст.123	
12-42	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців		3 роки, ст. 122	Після внесення до Державного реєстру виборців
12-43	Журнал реєстрації заяв (звернень) виборців		5 років, ст.124	
12-44	Реєстраційний журнал наказів начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування виборця в Державному реєстрі виборців		5 років, ст.121в	
12-45	Розносний журнал		До заміни новим, ЕК	
12-46	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування		3 роки, ст.122	
1	2	3	4	5
12-47	Технічний (апаратний) журнал		3 роки, ст.122	
12-48	Журнал обліку повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців		3 роки, ст.122	
12-49	Журнал обліку користувачів автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»		3 роки, ст.122	
12-50	Проектна документація КСЗІ ВВДРВ в ІТС ДРВ (копії)		До заміни новим, ЕК	
12-51	Розпорядча документація щодо забезпечення захисту інформації та функціонування КСЗІ АІТС ДРВ (копії)		До заміни новим, ЕК	
12-52	Експлуатаційна документація КСЗІ ВВДРВ Вітс ДРВ діюча у відділі (копії)		До заміни новим, ЕК	
12-53	Номенклатура справ відділу		3 роки, ст.112 в	Після заміни новими
13. ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА РОБОТИ З ОБ'ЄДНАННЯМИ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ (ОСББ) М.РЖИЩІВ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ				

01-Керівництво і контроль				
13-01-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти органів державної влади, що стосуються роботи відділу житлово-комунального господарства та роботи з об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків(ОСББ)		Доки не мине потреба ст.1 б, ст. 2б, ст.3б	Що стосується діяльності організації- постійно
13-01-02	Розпорядження голови Ржищівської міської ради, рішення виконавчого комітету Ржищівської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.9б	¹ Надіслані відомо, Що стосуються діяльності організації- постійно
13-01-03	Рішення обласної ради, доручення, розпорядження КОДА (копії) що стосуються роботи житлово-комунального господарства		Доки не мине потреба ¹ ст. 9 б, ст.16а	¹ Надіслані відомо Що стосуються діяльності організації- постійно
13-01-04	Накази листи , запити Департаменту регіонального розвитку та житлово комунального господарства КОДА		Постійно, Ст.16а	¹ Надіслані відомо, пок минє потре
13-01-05	Нормативно-правові акти в галузі ЖКГ, державні та санітарні норми і правила, інструкції, рекомендації		Доки не мине потреба ст.1б,ст.2б, ст.3б	Що стосується діяльності-
1	2	3	4	5
13-01-06	Законодавчі документи по енергозбереженню та енергоефективності органів державної влади		Доки не мине потреба ст.9 б	¹ Надіслані відомо, пок минє потре
13-01-07	Розпорядження голови Ржищівської міської ради, рішення міської ради, виконавчого комітету(з питань ЖКГ)		Доки не мине потреба,ст.7б, ст.15, ст.16а	¹ Надіслані відомо, пок минє потре
13-01-08	Положення про відділ		Постійно ст.39	¹ Після замі новими
13-01-09	Посадові інструкції працівників		5 років ¹ ст.43	Після замі новими
13-01-10	Плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
13-01-11	Протоколи засідання органу приватизації житлового фонду територіальної громади міста Ржищів Київської області		Постійно, ст.11,ст 14 а	
13-01-12	Журнал реєстрації заяв та прийнятих документів від громадян органу приватизації житлового фонду територіальної громади міста Ржищів		3 роки ст.122	
13-01-13	Книга оприбуткування спеціальних бланків свідоцтва про право власності		постійно	

13-01-14	Книга обліку витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України		3 роки ст. 122	
13-01-15	Книга реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності		Постійно ст. 121 а	
13-01-16	Журнал обліку службових жилих приміщень виконавчого комітету Ржищівської міської ради Київської області		Постійно Ст.121 а	
13-01-17	Книга реєстрації розпоряджень (рішень) прийнятих органом приватизації житлового фонду територіальної громади міста Ржищів		Постійно ст. 121 а	
13-01-18	Розпорядження (рішення) прийняті органом приватизації житлового фонду територіальної громади міста Ржищів		Постійно ст. 121 а	
13-01-19	Звіти щодо роботи відділу (річні)		Постійно ст. 296 б	
1	2	3	4	5
13-01-20	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
13-01-20/1	Журнал реєстрації звернень громадян до відділу		5 років ст. 124	
13-01-21	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
13-01-22	Журнал реєстрації договорів оренди житла на території міста Ржищів Київської області		3 роки ст.122	Після закінчення журналу
13-01-23	Журнал реєстрації виданих ордерів на видалення дерев		3 роки ст.122	Після закінчення журналу
13-01-24	Журнал реєстрації дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі		3 роки ст.122	
13-01-25	Журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами		3 роки ст. 122	
13-01-26	Журнал обліку конкурсних пропозицій призначення управителя багатоквартирних будинків		3 роки ст.122	
13-01-27	Журнал обліку протоколів зборів співвласників багатоквартирних будинків		3 роки ст. 122	
13-01-28	Журнал реєстрації договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Ржищівської міської територіальної громади		Постійно ст.121а	
13-01-29	Номенклатура справ відділу		3 роки ст.112 в	Після заміни новими
02- Документи архіву				

13-02-01	Справа фонду (історична довідка і доповнення до неї, акти перевірки наявності справ, акти прийому передачі справ, акти про вилучення для знищення справ тощо)		Постійно ст.130	
----------	---	--	-----------------	--

14. ДОКУМЕНТИ СТАРОСТИНСЬКИХ ОКРУГІВ *

- 14/01- Балико-Щучинський старостинський округ (с.Балико-Щучинка, с.Уляники)
 14/02- Великопріцьківський старостинський округ (с.Великі Пріцьки, Дібрівка, с.Виселка)
 14/03- Гребенівський старостинський округ (с.Гребені, с.Юшки)
 14/04- Грушівський старостинський округ (с.Грушів, с.Ведмедівка, с.Дударі, с.Ходорів, с.Малий Букрин, с.Великий Букрин, с.Ромашки)
 14/05- Кузьминецький старостинський округ (с.Кузьминці, с.Панікарча)
 14/06- Півецький старостинський округ (с.Півці, с.Онацьки, с.Яблунівка)
 14/07- Піївський старостинський округ (с.Пії, с.Липовий Ріг)
 14/08- Стайківський старостинський округ (с.Стайки)
 14/09- Стрітівський старостинський округ (с.Стрітівка)

* Індекс справи старостинського округу складається з індексу структурного підрозділу установи (за номенклатурою) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 14/01-01-01
 14/01 - індекс старостинського округу у складі виконавчого комітету, 01-01 - порядковий номер справи

1	2	3	4	5
01- Організація діяльності старостинського округу				
14/_-01-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти органів державної влади, що стосуються повноважень старости		Доки не мине потреба ст.1 б, ст. 2б, ст.3б	
14/_-01-02	Копії розпоряджень Ржищівського міського голови, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 16 (прим. 1)	¹ Що стосується діяльності територіальної громади –
14/_-01-03	Копії рішень Ржищівської міської ради, її виконавчого комітету та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст. 7-а	
14/_-01-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань діяльності старости		До заміни новими Ст.20 б	
14/_-01-05	Плани роботи старостинського округу та звіти про їх виконання		1 рік Ст. 161, 300	
14/_-01-06	Протоколи загальних зборів, сходів громадян		Пост. ст. 12 а	
14/_-01-07	Списки громадян пільгових категорій населення, які проживають на території старостинського округу		Пост. ст. 525 г	
14/_-01-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду

14/_-01-09	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
14/_-01-10	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
14/_-01-11	Зведена номенклатура справ виконавчого комітету Ржищівської міської ради (витяг)		5 років ¹ ст. 112-а	¹ Після замовлення новою та з умови складання зведених о справ
02 - Листування старостинського округу				
14/_-02-01	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
14/_-02-02	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
14/_-02-03	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 рік ст. 126	
14/_-02-04	Журнал реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім'ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо		3 роки ст. 122	
1	2	3	4	5
03 – Вчинення нотаріальних дій				
14/_-03-01	Перші примірники нотаріально засвідчених заповітів (крім секретних), витяги про реєстрацію заповітів в Спадковому реєстрі та інші нотаріально засвідчені документи		75 років ЕК ¹	Третій абз. ст. 37 Закону «Про нотаріат»
14/_-03-02	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 роки ^{1,2}	¹ Наказ Міністерства юстиції від 22.10.2010 №3253/5 ² У разі скасування довіреності після закінчення строку їх дії
14/_-03-03	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно ^{1,2}	¹ Наказ Міністерства юстиції від 22.10.2010 №3253/5 ² У разі скасування довіреності після закінчення строку їх дії
14/_-03-04	Реєстр для реєстрації довіреностей		Постійно ТНС ¹	
14/_-03-05	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ¹	¹ Наказ Міністерства юстиції від 22.10.2010 №3253/5
14/_-03-06	Алфавітна книга обліку заповітів		75 років ЕК ¹	¹ Наказ Міністерства юстиції від 22.10.2010 №3253/5
04 – Облік військовозобов'язаних і мобілізаційна робота				

14/_-04-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, 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)	
14/_-04-02	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 років ¹	¹ Постановою КМУ від 07.12.2016 № 921
14/_-04-03	Списки юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці		5 років ¹	¹ Постановою КМУ від 07.12.2016 № 921
14/_-04-04	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та офіцерів в запасі		5 років ^{1, 2}	¹ Після звільнення ² Постановою КМУ від 07.12.2016 № 921
1	2	3	4	5
14/_-05-05	Журнал результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх з обліковими даними Другого відділу Обухівського РТЦК СП		10 років. ^{1, 2}	
14/_-04-06	Плани роботи по військовому обліку		5 років ст. 662	
14/_-04-07	Документи щодо результатів оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до Другого відділу Обухівського РТЦК СП		3 роки ст. 671	
05 – Реєстрація місця проживання				
14/_-05-01	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки	постанова № 207 від 02.03.2016
14/_-05-02	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки	постанова № 207 від 02.03.2016
14/_-05-03	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки	постанова № 207 від 02.03.2016
14/_-05-04	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки	постанова № 207 від 02.03.2016
14/_-05-05	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки	постанова № 207 від 02.03.2016
14/_-05-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки	постанова № 207 від 02.03.2016
14/_-05-07	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Постійно ¹ ст.786	¹ До державного архіву надходять 75 р.
14/_-05-08	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст.786	¹ До державного архіву надходять 75 р.

14/_-05-09	Алфавітна книга господарств		Пост.ійно ¹ ст.786	¹ До державного архіву надходять 75 р.
15. ГОСПОДАРСЬКИЙ СЕКТОР				
15 - 01	Положення про сектор		постійно ст.39	
15 - 02	Посадові інструкції працівників сектору		5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
15 - 03	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
15 - 04	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ст. 480	
15 - 05	Журнал реєстрації нещасних випадків		45 років Ст. 477	Після закінчення журналу
15 - 06	Номенклатура справ		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою
1	2	3	4	5
16. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ				
16 -01	Закони, постанови, рішення Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мене потреба ¹ ст.16,26	
16 -02	Протоколи загальних звітно-виборчих зборів		Постійно, ст.1220	
16 -03	Колективний договір		Постійно ст. 395а	
16 -04	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст. 1225	
16 -05	Протоколи засідань,акти ревізійної комісії		5 років ЕК ст. 1223,1224	
16 -06	Акти прийому–передачі документів при зміні голови профкому та додатки до них		3 роки ст.456	Після зміни голови про
16 -07	Списки членів профспілкової організації		75 років ст.1238	
16 -08	Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки		3 роки ст. 1245	
16 -09	Листування з питань діяльності профспілкової організації		5 років ст.1249	
16 - 10	Номенклатура справ		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою

Начальник загального відділу,
організаційної та кадрової роботи

Юлія ПУЖАКОВА

«_____» 20____р.

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання ЕК
виконкомуРжищівської
міської ради**

«_____» № _____