



УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ШАРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ №11

27 січня 2022 року

м. Шаргород

Про затвердження зведеної номенклатури справ Шаргородської міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів ради

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою встановлення у відділах та управліннях Шаргородської міської ради системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів згідно з їх змістом та різновидом, виконавчий комітет міської ради **В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Шаргородської міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів ради, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів ради, забезпечити формування справ згідно із затвердженою номенклатурою справ.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Шаргородської міської ради Ігоря Кушніра.

Міський голова

Володимир БАРЕЦЬКИЙ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Шаргородської міської ради
№11 27.січня 2022року

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ШАРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання
ЕК Шаргородської
міської ради

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕК
Державного архіву
Жмеринської районної
державної адміністрації

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

- 01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ**
- 02 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**
- 03 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**
- 04 – ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ**
- 05-СЕКТОР ПРАВОВОГО 06 –СЕКТОР З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ**
- 06- СЕКТОР З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ**

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

07- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

08 – ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

09- ВІДДІЛ ОСВІТИ І СПОРТУ

10- СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

11–УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТА ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

**12. УПРАВЛІННЯ
МІСТОБУДУВАННЯ,АРХІТЕКТУРИ,ЖИТЛОВОГО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА,ЕКОЛОГІЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

13-ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

14. ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

15-ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ

16. СТАРОСТАТ ШАРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ГП – галузевий перелік;

ДСК – для службового користування;

ЕК – експертна комісія;

ЕПК – експертно-перевірна комісія;

КМУ – Кабінет Міністрів України;

НАФ – Національний архівний фонд;

пост. – постійно;

прим. – примітка до статті типового переліку;

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

р. – рік, роки, років;

ст. – стаття, статті;

ТНС – типова номенклатура справ;

ТП – типовий перелік.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1б, 2б, 3б	¹ Що стосуються діяльності постійно
01-02	Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	Що стосуються діяльності міської ради - пост.
01-03	Рішення, протоколи, засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів, документи до них (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	Що стосуються діяльності міської ради
01-04	Розпорядження голів обласної і районної рад (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1б	Що стосуються діяльності міської ради
01-05	Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи, положення про відділи міської ради тощо) (копії)		До зміни новими	¹ Оригінали організаційних документів, затверджених рішенням сесії,

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

				зберігаються як додатки до них у відповідних справах
01-06	Річний план роботи міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 157-а	¹ За наявності відповідного звіту – 5 р.
01-07	Плани роботи постійно діючих комісій міської ради		5 р. ст.160	

02 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

02-01	Розпорядження, доручення голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані з основних питань діяльності виконавчого комітету селищної ради (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Що стосуються діяльності міської ради – пост.
02-03	Рішення, рекомендації, протоколи, засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад), що утворюються при виконавчому комітеті міської ради (за умови їх утворення)		Постійно ст. 11, 14-а	¹ Документи формуються у справи по кожному органу окремо
02-04	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи міської ради та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Постійно ст. 76-а	
02-05	Документи (довідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності міської ради та її виконавчого комітету		5 років ЕПК ст. 77	

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

02-06	Документи (доповіді, протоколи, тези доповідей, про організацію дозвілля на території громади, проведення свят, вручення нагород		5 років ЕПК ст.66-а, 796	
02-07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Постійно ст. 82-а	
02-08	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови міської ради		Пост. ст.45-а	¹
02-09	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни секретаря, інших посадових та відповідальних осіб міської ради		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни відповідних осіб
02-10	Реєстри, довідки, звіти контролю виконання рішень виконавчого комітету міської ради		3 роки ст. 123	
02-11	Річні плани роботи виконавчого комітету		Постійно ст. 157-а	
02-12	Інструкція з діловодства в Шаргородській міській раді		До заміни новою, ст. 20б	
02-13	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень виконавчого комітету		Постійно, ст. 121а	
02-14	Журнал видачі копій рішень виконавчого комітету		1 рік ¹ , ст. 140	¹ Після закінчення журналу
02-15	Документи з грифом „Для службового користування”, що стосуються діяльності міської ради		3 роки, ст. 24	
02-16	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх		3р.	

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

	документів з грифом „Для службового користування”		ст. 122	
03 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
03-01	Листування з різними кореспондентами		5 років, ЕПК, ст. 22	
03-02	Розпорядження голови міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
03-03	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
03-04	Розпорядження голови міської ради з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16-в	
03-05	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121-в	
03-10	Журнал реєстрації документів з грифом „Затверджую”		Постійно, ст. 121 а)	
03-11	Журнал реєстрації доручень голови, заступників голови міської ради		Постійно, ст. 121 а)	
03-12	Положення про загальний відділ (копія)		Доки не мене потреба, ст. 20-б	
03-13	Положення про експертну комісію (копія)		Доки не мене потреба,ст. 20-б	
03-14	Положення про архів тимчасового зберігання(копія)		Доки не мене потреба, ст. 20-б	

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

03-15	Посадові інструкції, розподіл обов'язків між працівниками відділу(копії)		Доки не мене потреба, ст. 20-б	
03-16	Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 б	
03-17	Примірна номенклатура справ міської ради		5 років ст. 112-а	
03-18	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 рік ст. 127-г	
03-19	Списки адрес і телефонів працівників міської ради, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 рік ¹ ст. 1036	
03-20	Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі		3 р. ст. 1034	
03-21	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки, ст. 124	
03-22	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		5років, ЕПК, ст. 122	
03-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Постійно,ст. 82 „а” 5 років ¹ ,ст. 82 „а”	
03-24	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції на пропозицій, заяв та скарг громадян		5 роки, ст. 124	
03-25	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції на пропозиції, заяви та скарги громадян		5 років, ст. 124	
03-26	Запити на публічну інформацію		5 років,	

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

			ст. 85	
03-27	Журнал реєстрації вхідних запитів про надання публічної інформації		3 роки, ст. 124	
03-28	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції, що надається на запити про надання публічної інформації		5 років, ст. 122	
03-29	Журнал обліку особистого прийому громадян головою міської ради		3 роки, ст. 125	
03-30	Журнали обліку особистого прийому громадян заступниками голови міської ради		3 роки, ст. 125	
03-31	Журнали реєстрації телеграм, телефонограм, телексів, телефаксів		1 рік, ст. 126	
03-32	Рішення, протоколи, засідань виконавчого комітету міської ради		Постійно ст. 7-а	
03-33	Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 20-б, 109-б, 111-б	
03-34	Примірна номенклатура справ міської ради (другий примірник)		До заміни новою ст. 112-а	
03-35	Протоколи засідань експертної комісії міської ради		Пост. ст. 14-а	
03-36	Річний план роботи експертної комісії міської ради		5 р. ст. 160	
03-37	Описи справ постійного зберігання		Постійно, ст. 137-а	

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

03-38	Описи справ тимчасового зберігання		3 роки ¹ , ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-40	Справа фонду (історична довідка, акти перевірки стану документів, акти прийому та передачі документів на державне зберігання, акти про виділення документів на знищення)		Постійно ¹ , ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
03-41	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5р. ст.132	
03-42	Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 роки ¹ , ст. 134	
03-43	Акти, довідки про підсумки перевірки державним архівом стану збереження документів		5 років, ЕПК, ст. 113	
03-44	Вимоги, замовлення на видачу документів із архіву		1 рік ¹ , ст. 135	
03-45	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст. 139	
03-46	Журнал обліку видачі документів із архіву		1 рік ¹ , ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-47	Журнали реєстрації архівних довідок, копій та витягів з		5 років,	

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

	документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		ст. 141	
03-48	Витяг із зведеної номенклатури справ відділу		3 роки ² ст. 112 „в”	¹ Після заміни новою

04 – ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

04-01	Правила, положення, постанови, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
04-02	Посадові інструкції працівників міської ради (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
04-03	Положення про організаційний відділ(копії)		До заміни новим ст. 20-б	
04-04	Календарні плани проведення громадських заходів на території міської ради		Доки не мине потреба ст. 162	
04-05	Облікові картки депутатів міської ради		Доки не мине потреба ЕК	
04-06	Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики		Постійно ст. 14-а	Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
04-07	Протоколи засідання, звіти постійної комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку		Постійно ст. 14-а	Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
04-08	Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань промисловості, підприємництва,		Постійно ст. 14-а	Документи формуються у справи по кожній комісії окремо

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

	транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності, зв'язку та сфери послуг			
04-09	Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи		Постійно ст. 14-а	Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
04-10	Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту		Постійно ст. 14-а	Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
04-11	Звіти депутатів перед виборцями та документи (довідки, інформації, огляди) до них		Пост. ст.301	
04-12	Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень сесій міської ради		Постійно ст. 121а	
04-13	Журнал видачі копій рішень сесій міської ради		1 рік ¹ , ст. 140	¹ Після закінчення журналу
04-14	Довідки, доповіді, доповідні записки тощо до рішень та протоколів сесій міської ради		Постійно ст. 7-а	
04-15	Рішення, протоколи сесій міської ради		Постійно ст. 7-а	

05-СЕКТОР ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

05-01	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мене потреба ст. 1 «б»	
05-02	Положення про сектор (копія)		3 роки ^{1,2} ст. 28 «б»	¹ Після заміни новим. ² Оригінал зберігається, як додаток до рішення міської ради
05-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новим. ² Оригінал зберігається у спеціаліста з питань кадрової роботи
05-04	Акти прийому-передачі документів при зміні працівників та додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 «б»	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріальновідповідальних осіб
05-05	Протоколи нарад, комісій, складені працівниками сектору		Доки не мене потреба ст. 7 «а»	
05-06	Рішення засідань виконкому міської ради (копії)		Доки не мене потреба ст. 7 «а»	
05-07	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики, тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
05-08	Журнал обліку претензій, пред'явлених, Шаргородською міською радою		3 роки ст. 107	

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

05-09	Журнал обліку претензій пред'явлених Шаргородській міській раді		3 роки ст. 107	
05-10	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Шаргородською міською радою		3 роки ст. 107	
05-11	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Шаргородській міській раді		3 роки ст. 107	
05-12	Номенклатура справ сектору правового забезпечення		3 роки ¹ ст. 112 «в»	¹ Після заміни новою.
05-13	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мене потреба ст. 1 «б»	
05-14	Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 б	
05-15	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла		3 р.1 ст. 755	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
05-16	Протоколи засідань житлових комісій		5 р. ст. 759	
05-17	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими ст. 760	
05-18	Книга обліку громадян, які перебувають на черзі на одержання жилої площі у виконкомі Шаргородської міської ради		ст. 760	

06 – СЕКТОР З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ

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

06-01	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 років ЕПК ст. 505	
06-02	Річний звіт про кількісний та якісний склад працівників		Пост. ст. 302-б	
06-03	Річний звіт про вакансії та вивільнення працівників		5 р. ст. 363	
06-04	Списки (штатно-обліковий склад) працівників міської ради		75 р. ст. 503	
06-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпорядження про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів, характеристики, висновки тощо (у т.ч. тимчасових працівників)		75 років ² , ЕПК, ст. 493	
06-06	Трудові договори (контракти, угоди)		75 років, ст. 492	
06-07	Трудові книжки працівників міської ради		До запитання ст. 508	Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
06-08	Описи справ з кадрових питань (з особового складу)		3 роки ¹ , ст. 137-б	¹ Після знищення справ

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

06-09	Описи справ з кадрових питань (з особового складу		3 роки ¹ , ст. 137-б	¹ Після знищення справ
06-10	Розпорядження голови міської ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 років ст. 16-б	
06-11	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 років ст. 121-б	
06-12	Розпорядження голови міської ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон)		5 років ст. 16-б	
06-13	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон)		5 років ст. 121-б	
07 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ				
07-01	Закони, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань бухгалтерського обліку. Копії		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36	
07-02	Рішення сесії, виконавчого комітету Шаргородської міської ради, розпорядження міського голови		Доки не мине потреба ЕК	

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

07-03	Свідоцтво про державну реєстрацію міської ради (витяг з Держреєстру про реєстрацію міської ради)		До ліквідації ст. 31	
07-04	Кошториси видатків, плани асигнувань, плани використання коштів, лімітні довідки на рік зміни до них		Постійно ст. 193 а, 176а,б, 178	
07-05	Документи (положення, картки, листи тощо) про відкриття в установах банку розрахункових*і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років ¹ ст. 209	
07-06	Особові рахунки (відомості нарахування заробітної плати) працівників ради		75 років ст. 317а	
07-07	Річний звіт про виконання бюджетуселищної ради з додатками до нього		Постійно ст. 311а, б	
07-08	Квартальні звіти про виконання бюджету міської ради		3 роки ¹ ст.311в	
07-09	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування річні кварталні		Постійност. 322б 3 роки ¹ ст.322г	
0710	Звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне		75 років ст. 678	

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

	страхування до органів Державної фіскальної служби			
07-11	Податкові звіти: річні піврічні квартальні		Постійно ст. 265 а 5 років ¹ ст. 265б 3 роки ² ст. 265в	¹ За відсутності річних - постійно ² За відсутності річних, піврічних - постійно
07-12	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, меморіальні ордери, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки ¹ ст. 336 ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
07-13	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників, листки непрацездатності) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320, 716	
07-14	Протоколи засідань комісії (уповноваженого) з соціального страхування		5 років ст. 711	
07-15	Договори і угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 роки ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської

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

				діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються д
07-16	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст.332	‘Після звільнення матеріально відповідальної особи
07-17	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ¹ ст. 345	'За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
07-18	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст. 343	
07-19	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) документальних ревізій, перевірок та аудиту бюджетно-фінансової діяльності, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст. 341	

1	2	3	4	5
07-20	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів		5 років ¹ ст. 344	'За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
07-21	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 роки ¹ ст. 1047	'Після закінчення строку дії договору
07-22	Договори енергопостачання, комунального обслуговування міської ради		3 роки ¹ ст. 1050, 1051	'Після закінчення строку дії договору
07-23	Книга обліку будівель, обладнання		5 років ¹ ст. 1038	'Після ліквідації основних засобів
07-24	Облікові реєстри (головна книга тощо)		3 роки ¹ ст. 351	'За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
07-25	Книга обліку господарського майна і матеріалів		3 роки ¹ ст. 351	'За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами

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

				провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
07-26	Касова книга		За умови ведення 3 роки ¹ ст. 352г	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних
07-27	Витяг із зведеної номенклатури справ відділу		3 роки ² ст. 112 „в”	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07-28	Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 б	
08 – ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ				
08-01	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба, т. 1 «б»	
08-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	*Оригінал зберігається як додаток до рішення міської ради
08-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Річні плани роботи відділу		1 рік, т.161	

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

08-05	Договори оренди земельних ділянок		50 років ст. 2130	
08-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань земельних відносин		5 років, ст.22,23	
08-08	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 років ЕПК ст. 88	
08-09	Документи з питань розподілу й використання земельної площі у межах підвідомчої території		Постійно Ст.212,б	
08-10	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 років ст. 124	
08-11	Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Постійно ст. 2132	
08-12	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 років ст. 2136	
08-13	Витяг із зведеної номенклатури справ відділу		3 роки ² ст. 112 „в”	¹ Після заміни новою
08-14	Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 б	
09- ВІДДІЛ ОСВІТИ І СПОРТУ				
09-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови,		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно

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

	розпорядження Кабінету Міністрів України. Копії			
09-02	Накази Міністерства освіти і науки України. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
09-03	Накази, розпорядження управління освіти і науки обласної держадміністрації. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
09-04	Рішення, розпорядження місцевих органів влади з питань освіти. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б, 16-а	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
09-05	Положення про відділ (виписка з Єдиного державного реєстру). Копія		Доки не мине потреба ¹	¹ Основні правила роботи державних архівів України – п.3.1.17 В кадровій службі – постійно
09-06	Накази начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
09-07	Накази начальника відділу з адміністративно-господарчих питань		5 років ст. 16-в	
09-08	Статути закладів освіти міської територіальної громади		Постійно ¹ ст. 30	¹ Оригінал зберігається в справі № 01-03Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
09-09	Протоколи засідань оперативних нарад відділу та документи до них		5 років ЕПК ст. 13	
09-10	Програма соціально-економічного розвитку освіти в місті (районі)		Постійно ст.146-а	
09-11	Документи (звіти, інформації, довідки) про хід виконання		Постійно	

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

	програми соціально-економічного розвитку освіти у місті (районі)		ст.148-а	
09-12	Річний план роботи відділу освіти		Постійно ст. 157-а	
09-13	Оперативні плани роботи відділу освіти (квартальні, місячні)		Доки не мине потреба ст.162	
09-14	Річні плани роботи закладів освіти		Постійно ст. 157-а	
09-15	Річний звіт про роботу відділу освіти та пояснювальна записка до нього		Постійно ст. 296-б	
09-16	Документи (плани, заходи, інформації, довідки) про хід виконання Закону України «Про мови в Україні»		Постійно ст. 44-а	
09-17	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про надання організаціями допомоги, в тому числі благодійної, навчальним закладам		Постійно ст. 691	
09-18	Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення перевірок роботи відділу освіти установами вищого рівня		Постійно ¹ ст. 76-а	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
09-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, що містять пропозиції про суттєві зміни у роботі закладів культури або		Постійно ст. 82-а	

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

	про усунення серйозних недоліків та зловживань			
09-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього звернення
09-21	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни начальника відділу		Постійно ст. 45-а	
09-22	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни відповідальних працівників відділу		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після заміни відповідальних працівників
09-23	Листування з установами вищими за рівнем з основних питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
09-24	Листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами міста і навчально-виховними закладами з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
09-25	Реєстраційний журнал наказів начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
09-26	Реєстраційний журнал наказів начальника відділу з адміністративно-господарчих питань		5 років ст. 121-в	

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

09-27	Реєстраційний журнал особистого прийому громадян начальником відділу освіти		3 роки ст. 125	
10- СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ				
10-01	Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з питань діяльності відділу (копії)	1	Доки не мине потреба ¹ ст. 1 «б»	¹ Що стосуються діяльності служби – постійно
10-02	Розпорядження голови Київської облдержадміністрації з додатками з питань роботи служби та документи з їх виконання	1	Доки не мине потреба ¹ ст. 3 «б»	¹ Що стосуються діяльності служби -постійно
10-03	Рішення голови міської ради з питань роботи служби	1	Доки не мине потреба ¹ ст. 3 «б»	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
10-04	Доручення голови Київської облдержадміністрації з додатками з питань роботи служби та документи з їх виконання	1	Постійно ¹ ст. 6 «а»	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
10-05	Доручення голови міської ради з питань роботи служби та документи з їх виконання	1	Постійно ¹ ст. 6 «а»	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
10-06	Положення про службу	1	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Після заміни новим
10-07	Посадова інструкція начальника служби	1	5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
10-08	Посадові інструкції працівників	1	5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
10-09	Плани роботи служби (річні, щомісячні)	1	Постійно ¹ ст. 157 «а»	¹ За наявності відповідних звітів - 5 років

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

10-10	Інформаційно-аналітичні матеріали, які подаються до ССДС облдержадміністрації	1	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Після заміни новим. Оригінал зберігається разом з розпорядженням про його затвердження
10-16	Протоколи, журнал реєстрації заяв, інші документи комісії з питань захисту прав дитини	1	Постійно, ст.11	
10-17	Довідки, доповідні записки та інші документи щодо перевірок роботи служби	1	Постійно ¹ ст. 76 «а»	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
10-18	Публікації, виступи, замітки в засобах масової інформації щодо соціального захисту дітей	1	5 років, ЕПК ст. 44 «б»	
10-19	Документи про приймання, передачу справ служби	1	3 роки, ст. 315	
10-20	Номенклатура справ	1	3 роки ст. 112 «в»	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10-21	Довідки та інші документи щодо проведення рейду «Діти вулиці»	1	5 років, ст. 160	
10-22	Довідки та інші документи щодо проведення рейду «Увага підліток»	1	5 років, ст. 160	
10-25	Документи щодо профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДУ, інших негативних проявів серед дітей	1	5 років, ст. 160	
10-26	Документи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	1	5 років, ст. 160	

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

10-27	Плани роботи, довідки та інші документи щодо проведення службових розслідувань служби	1	5 років, ст. 160	
10-28	Плани роботи, акти перевірок та інші документи щодо праці неповнолітніх	1	5 років, ст. 160	
10-29	Плани роботи та інші документи щодо захисту житлових та майнових прав дітей	1	5 років ст. 160, ст. 779	
10-30	Довідки та інші документи щодо оздоровлення дітей	1	3 роки, ст. 790-794	
10-30	Довідки та інші документи щодо проведення святкових заходів	1		
10-31	Книга реєстрації повідомлень	1	Постійно ЕПК ст. 121 «а»	До ліквідації організацій
10-32	Книга обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах	1	75 років ЕПК ст. 121 «б»	
10-33	Особові справи дітей, які опинились в складних життєвих обставинах		75 років ¹ ЕПК ст. 16 «б»	Після зняття з облік у
10-34	Журнал обліку повідомлень про дитину, залишену без батьківського піклування	1	Постійно ст. 121 «б»	До ліквідації організацій
10-35	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей,	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій

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

	позбавлених батьківського піклування			
10-36	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій
10-37	Облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій
10-38	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій
10-39	Особові справи дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-40	Особові справи на дітей, які знаходяться в інтернатних закладах області		75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-41	Особові справи на дітей, які знаходяться в спеціалізованому обласному будинку дитини		75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-42	Особові справи на дітей та батьків-вихователів з дитячих будинків сімейного типу		75 років ¹ ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-43	Особові справи на дітей та прийомних батьків з прийомних сімей		75 років ¹ ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-44	Документи на осіб, з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського	1	75 років ¹ ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку

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

	підкування які навчаються в ПТУ, ВНЗ			
10-45	Документи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які зняті з обліку		75 років ¹ ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-46	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені	1	75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ До ліквідації організації
10-47	Книга обліку кандидатів в усиновлювачів	1	75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ До ліквідації організації
10-48	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд	1	75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ До ліквідації організації
10-49	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою	1	75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ До ліквідації організації
10-50	Справи на кандидатів в усиновлювачів		75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-51	Анкети на дітей, які можуть бути усиновленими, та документи до них		75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку
10-52	Справи дітей, які усиновлені		75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	¹ Після зняття з обліку

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

10-53	Документи щодо знищення неактуальних анкет та документів до них на дітей, які зняті з обліку	1	75 років ¹ ЕПК ст.16 «б»	Після зняття з обліку
10-54	Реєстраційна книга видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї	1	3 роки ст. 127 «а»	
10-55	Реєстраційна книга видачі посвідчень дітей з багатодітної сім'ї	1	3 роки ст. 127 «а»	
10-56	Нагородні листи кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати героїня»	1	3 роки ст. 491	
10-57	Журнал реєстрації заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій
10-58	Журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій
10-59	Журнал реєстрації повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі	1	Постійно ст.121 «а»	До ліквідації організацій

11–УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ ТА ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

Бюджетний відділ

11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету		Доки не мине потреба	
-------	--	--	----------------------	--

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

	Міністрів України, розпорядження голови (копії)			
11-02	Розпорядження голови Шаргородської міської ради		Доки не мине потреба	
11-03	Річний план роботи бюджетного відділу фінансово управління Шаргородської міської ради		Доки не мине потреба	
11-04	Звіт про виконання річного плану роботи бюджетного відділу фінансового управління Шаргородської міської ради		Постійно 173 «а»	
11-05	Мережа штатів та контингентів установ та організацій, що утримуються за кошти міського бюджету		Постійно 181 «а»	
11-06	Бюджет Шаргородської міської територіальної громади		Постійно 173 «а»	
11-07	Інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інших міністерств та відомств (копії)		Доки не мине потреба	
11-08	Помісячні розписи субвенцій, дотацій з державного та обласного бюджетів		Доки не мине потреба	
11-09	Бюджетні запити		Зр. 175	
11-10	Паспорти бюджетних програм		Постійно 193 «а»	

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

11-11	Документи на оформлення позик, надані органами держказначейства		5 р. 76	
11-12	Довідки про внесення зміни до розпису, кошторису головних розпорядників коштів Шаргородської міської територіальної громади (копії)		Доки не мине потреба	
11-13	Розпорядження про виділення коштів загального, спеціального фондів місцевого бюджету		Доки не мине потреба	
11-14	Штатні розписи головних розпорядників коштів Шаргородської міської територіальної громади (копії)		Доки не мине потреба	
11-15	Кошториси головних розпорядників та одержувачів коштів		5 р. ЕПК 182	
11-16	Звіт про виконання бюджету Шаргородської міської територіальної громади		Доки не мине потреба	
11-17	Банківські документи, платіжні доручення, реєстри, бюджетні та фінансові зобов'язання		5р. 341	
11-18	Угоди на передачу міжбюджетних трансфертів		Доки не мине потреба	
11-19	Листування з відділами Шаргородської міської ради та іншими організаціями з фінансових питань		Доки не мине потреба	
11-20	Витяг з номенклатури справ фінансового управління Шаргородської міської ради з питань роботи бюджетного відділу		Доки не мине потреба	
Відділ економічного розвитку				
11-21	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України;		Доки не мине потреба	

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

	постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісії Верховної ради України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)			
11-22	Класифікатори доходів бюджету		До заміни новими 260	
11-23	Річні плани з податків і зборів (обов'язкових платежів) по бюджету Шаргородської міської територіальної громади		5 р. 262	
11-24	Проекти річного плану з податків і зборів (обов'язкових платежів); документи (розрахунки, довідки, відомості), що стосуються його розроблення та попередніх розрахунків бюджету Шаргородської міської територіальної громади		1 р. 263	
11-25	Документи (огляди, відомості, доповідні записки) про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету Шаргородської міської територіальної громади		5 р. ЕПК 267	
11-26	Документи (розрахунки, звіти) про суми виплачених доходів від депозитів.		5 р. 279	
11-27	Документи (довідки, відомості) органів місцевого самоврядування про внесення змін до плану по доходам Шаргородської міської територіальної громади		3 р. 164	
11-28	Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету Шаргородської міської територіальної громади		10 р. ЕПК 179	

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

11-29	Відомості, листи про ставки податків і зборів (обов'язкових платежів)		5 р. 266	
11-30	Відомості про податковий борг за податковими зобов'язаннями платників податків і зборів (обов'язкових платежів)		5 р. 275	
11-31	Листування з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації з питань надходжень до місцевого бюджету та інформацій до виконання.		5 р.ЕПК 22	
11-32	Листування з підприємствами та установами з питань надходжень до бюджету Шаргородської міської територіальної громади		5 р.ЕПК 23	
11-33	Журнал реєстрації довідок по платі за ліцензії на право роздрібною торгівлі алкогольними і тютюновими виробами		3р. 352 «г»	
11-34	Реєстраційні журнали телег-рам, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1р. 126	
11-35	Плани робіт сектору доходів фінансового управління Шаргородської міської ради		1 р. 161	
11-36	Витяг з номенклатури справ фінансового управління Шаргородської міської ради з питань роботи сектору доходів		3р. 112 «в»	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11-37	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; Укази,			

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

	розпорядження Президента України (за напрямом роботи)		Доки не мине потреба	
11-38	Розпорядження голови Шаргородської міської ради(копії). Рішення, протоколи засідань Шаргородської міської ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
11-39	Річний (місячний, квартальний) план роботи і звіти про його виконання		Доки не мине потреба	
11-40	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності головних розпорядників та одержувачів коштів міського бюджету, підприємств та організації		5р. 77	
11-41	Листування про проведення перевірок головних розпорядників та одержувачів коштів міського бюджету, підприємств та організації		5р. 84	
11-42	Номенклатура справ		3р. 112 «в»	*після заміни новою та за умови складення описів справ
11-43	Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 б	
12. УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ,АРХІТЕКТУРИ,ЖИТЛОВОГО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,ЕКОЛОГІЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ				
12-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази,		Доки не мине потреба ¹ ст. 1б, 2б, 3б	

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

	розпорядження Президента України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови (копії)			
12-02	Розпорядження Шаргородського міського голови (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Установчі документи (виписка з Єдиного державного реєстру, положення) відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Шаргородської міської ради		До ліквідації організації ¹ ст.30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
12-04	Посадові інструкції працівників відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Шаргородської міської ради		5 років ^{1,2} ст. 43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи
12-05	Поточні плани роботи відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Шаргородської міської ради		Доки не мине потреба ст. 162	
12-06	Звіти відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Шаргородської міської ради про виконання поточних планів		1 рік ст. 299	
12-07	Накази з основної діяльності (оригінали)		Постійно ст. 16а	
12-08	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно	

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

			ст. 121	
1	2	3	4	5
12-09	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст. 122	
12-10	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст. 122	
12-11	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 років ЕПК, ст.22 та 23 ст.1038	
12-12	Паспорти будівель, споруд, обладнання		5 р.2 ст.1038	1Паспорти будівель, споруд – архітектур-них пам'яток, які пе-ребувають під охороною держави, – пост. 2Після ліквідації ос-новних засобів
12-13	Реєстр об'єктів комунальної власності Шаргородської міської територіальні громади		Постійно ст. 1045	
12-14	Журнал реєстрації технічних паспортів та витягів з державного реєстру речових прав на об'єкти комунальної власності Шаргородської міської ради		5 р. 2 ст. 1038	2Після ліквідації основних засобів
12-15	Акти приймання-передавання майна у власність Шаргородської міської територіальної громади		Постійно ст. 1046-а	До ліквідації організації
12-16	Переліки об'єктів майна Шаргородської міської територіальної громади, що підлягають приватизації		Постійно ст. 1201	

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

12-17	Протоколи торгів (аукціонів, конкурсів) з купівлі-продажу будівель		Постійно ст. 1041	До ліквідації організації
12-18	Договори про купівлю-продаж будівель та документи до них		Постійно ст. 1042	До ліквідації організації
12-19	Документи (листи про виконання експертних оцінок, договори, акти, експертні висновки, паспорти-сертифікати, звіти) про експертну оцінку об'єктів, майна:		ст. 1204	1Після закінчення строку дії договору
12-20	а) тих, що передбачають зміну форм власності (приватизація, відчуження)		Постійно	До ліквідації організації
12-21	б) тих, що не передбачають зміну власності (оренда, інше)		3 р.1	3 р.1
12-22	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		1047, 3 р.1	1Після закінчення строку дії договору
12-23	Журнал реєстрації договорів, угод оренди об'єктів нерухомості		3 р.1,2 ст. 352-в	1Після закінчення строку дії останнього договору 2За умови завершення ревізії
12-24	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р.1 ,2,3 ст. 330	1Після закінчення строків дії договорів, угод 2За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
12-25	Журнал реєстрації господарських договорів, угод		3 р. 1,2,3 ст. 352-в	1Після закінчення строку дії останнього договору 2За умови завершення ревізії 3Документи, що підлягають фінансовому моніторингу -5 р.

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

12-26	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно ст. 311-б	
12-27	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 п.1 ст. 311-в	1 За відсутності річних – постійно
12-28	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)		3 п.1,2 ст. 336	1 За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення 2 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фіна
12-29	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 п.1 ст. 345	1 Див. примітки один і два до справи 08-28
12-30	Меморіальні ордери та додатки до них		3 п. 1 ст. 351	1 Див. примітки один і два до справи 08-28
12-31	Книга “Журнал-головна”		3 п. 1 ст. 351	1 Див. примітки один і два до справи 08-28

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

12-32	Протоколи щодо прийняття рішень уповноваженою особою		Постійно ст. 14	
12-34	Номенклатура справ відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Шаргородської міської ради.		3 р.1 ст. 112 в	Після заміни новими
12-35	Журнал обліку вхідних документів, поданих на участь у конкурсі на перевезення пасажирів		3 роки ст. 122	
12-36	Журнал реєстрації договорів про організацію перевезень на автобусних маршрутах загального користування		Доки не мине потреба ст. 941	
12-37	Договори про організацію перевезень на автобусних маршрутах загального користування		3 роки ¹ ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди
12-38	Журнал реєстрації паспортів автобусних маршрутів регулярних перевезень		3 роки ст. 122	
12-39	Паспорти автобусних маршрутів регулярних перевезень		Доки не мине потреба	Після закінчення строку дії договору, угоди
12-40	Копії розпоряджень голови міської ради з питань організації пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування, віднесених до компетенції Шаргородської міської ради		Доки не мине потреба	

13-ВІДДІЛ СО ЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

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

13-03	Положення про відділ (копія)			Доки не мине потреба ст.3 «б»
13-05	Листування з установами, організаціями, підприємствами з питань діяльності відділу (вхідна інформація)		5 років ЕПК ст. 22	
1	2	3	4	5
13-06	Листування з установами, організаціями, підприємствами з питань діяльності відділу (вихідна інформація)		5 років ЕПК ст. 22	
13-07	Оперативні плани з усіх напрямків діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 162	
13-11	Журнал усного прийому громадян		3 роки ст.122	
13-12	Річний кошторис доходів та видатків відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення		Постійно ст.193а	
13-13	Річний бухгалтерський звіт про виконання бюджету		Постійно ст.181б	
13-14	Квартальний бухгалтерський звіт про виконання бюджету		3 р. ст. 181в	
13-15	Місячні звіти про заборгованість та зобов'язання		1р. ст. 181г	
13-16	Первинні документи і додатки до них, що фіксують господарські операції (банківські документи, ордери та інше)		Зр` ст. 336	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, суперечок, порушення, кримінальних справ, відкриття судами впровадження у справах зберігається до ухвалення остаточного рішення
13-17	Головна книга (бухгалтерський облік)		Зр.` ст. 351	*Примітка до справи з індексом 012-18

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

13-18	Оборотні відомості		Зр. ст. 351	*Примітка до справи з індексом 012-18
13-19	Реєстри фінансових та юридичних зобов'язань		Зр. ст. 351	*Примітка до справи з індексом 012-18
13-20	Договори, угоди (господарські, операційні, тощо)		Зр. ст. 330	*Примітка до справи з індексом 012-18
13-21	Розпорядження, розподіл виділених бюджетних асигнувань розпоряднику 3 рівня		Зр. ст. 351	
13-22	Розпорядження, заявки про виділення коштів		Зр. ст. 351	
13-23	Реєстри платіжних доручень		Зр. ст. 352	
13-24	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автономної системи обліку та звітності.		5р. ст. 346	
13-25	Застосування електронних закупівель «Прозоро»		Доки не мине потреба	
13-26	Паспорт бюджетної програми місцевого бюджету відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення		Постійно ст. 193а	
13-27	Бюджетний запит відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення		Постійно ст. 193а	
13-28	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення		5 років ст. 341	
13-29	Первинні документи пільгових категорій громадян з оплати послуг зв'язку		5 років ст. 700	
13-30	Первинні документи громадян, які мають право на пільговий проїзд в межах території України.		5 років ст. 700	

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

13-31	Протоколи засідань міської комісії з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення , погашення заборгованості із виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат		5 років ст. 13	
13-35	Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них		3 роки ¹ ст. 45 б	

14. ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

14-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ін. нормативно-правові акти з питань діяльності центру (копія), Накази Управління Державної міграційної служби України у Київській області (копія)		Доки не мине потреба 1б, 2б, 3б	
14-01	Положення про відділ адміністративних послуг Шаргородської і міської ради (копія) та положення про сектор ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Шаргородської міської ради (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
14-02	Посадові інструкції працівників відділу адміністративних послуг Шаргородської міської ради		Доки не мине потреба, ст. 43	
14-03	Рішення Шаргородської міської ради та її виконавчого комітету, що відносяться до компетенції відділу. Копії		Доки не мине потреба ст. 16-а	

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

14-04	Розпорядження Шаргородського міського голови (до відома)		Доки не мине потреба ст. 16-б	
14-05	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, суб'єктами господарювання з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності		5 років, ст. 22	
14-06	Інформаційні картки адміністративних послуг		До заміни новими ст. 20-б	
14-07	Технологічні картки адміністративних послуг		До заміни новими ст. 20-б	
14-08	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		5 років, ЕПК ст. 124	
14-09	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		5 років, ЕПК ст. 124	
1	2	3	4	5
14-10	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		Доки не мине потреба ст. 16-а	
14-11	Адміністративні та реєстраційні справи		5 років, ЕПК	

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

			ст. 32	
14-12	Табелі обліку використання робочого часу.		Доки не мине потреба	
14-13	Акти прийому-передачі заяв та документів, результатів надання адміністративних послуг		5 р. ст. 82 б	
14-14	Журнал обліку ключових даних робочого місця (АС ДЗК)		3 р. ст. 122	
14-15	Журнал обліку позаштатних ситуацій (АС ДЗК)		3 р. ст. 122	
14-16	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
14-17	Журнал керування обліковими записами (АС ДЗК)		3 р. ст. 122	
14-18	Договори, угоди про співробітництво між райдержадміністрацією та організаціями з питань надання адміністративних послуг		10р. ст. 62	
14-19	Номенклатура справ відділу адміністративних послуг		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
14-20	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, які надаються до міграційної служби		До надходження талона зняття з реєстрації місця проживання в Україні ст.22	
14-21	Відомості про зняття з реєстрації місця проживання		3 роки ст.25	

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

	фізичних осіб, які надаються до міграційної служби			
14-22	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання, яким протягом звітного місяця виповниться 18 років, та які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	
14-23	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	
14-24	Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	
14-25	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст.26	
14-26	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст.26	
14-27	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
14-28	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
14-29	Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення (або в електронному вигляді)		3 роки ст.134	
14-30	Адміністративні матеріали		3 роки	

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

14-31	Заяви та документи щодо надання інформації/довідок з Реєстру територіальної громади		3 роки ст. 122	
14-32	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки	
14-33	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки	
1	2	3	4	5
14-34	Вхідна кореспонденція		3 роки	
14-35	Вихідна кореспонденція			
15-ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ				
15-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України. Копії		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
15-02	Розпорядження управління культури обласної держадміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
15-03	Рішення, протоколи засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів з питань культури та документи до них		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
15-04	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з питань культури		Постійно ¹ ст. 16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
15-05	Накази начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	

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

15-06	Накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 років ст. 16-б	
15-07	Накази начальника відділу з кадрових питань про стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
15-08	Накази начальника відділу з кадрових питань про короткострокові відрядження працівників у межах України та за кордон)		5 років ст. 16-б	
15-09	Накази начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16-в	
15-10	Статути, положення закладів культури міста (району) та зміни до них		Постійно ст. 28-а	
15-11	Протоколи засідань ради відділу культури та документи до них		Постійно ст. 14-а	
15-12	Річні плани роботи відділу культури		Постійно ¹ ст. 157-а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
15-13	Документи про хід виконання Державної програми розвитку культури (звіти,		Постійно	

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

	інформації, довідки)		ст. 296-б	
15-14	Програма соціально-економічного розвитку культури в місті (районі)		Постійно ст.146-а	
15-15	Документи про хід виконання програми соціально-економічного розвитку культури в місті (районі) (доповіді, звіти, інформації)		Постійно ст. 296-б	
15-16	Паспорт соціально-культурного розвитку міста (району)		Постійно ст. 541	
15-17	Соціально-культурні паспорти закладів культури		Постійно ст. 541	
15-18	Мережа закладів культури міста		Постійно ст. 33-а	
15-19	Річні звіти роботи відділу культури		Постійно ст. 296-б	
15-20	Річні статистичні звіти відділу та закладів культури (ф. № 1-ТЕП, 4-МТП, 1-ПВ, 2-ТП)		Постійно ст. 302-б	
15-21	Аналіз соціально-економічного розвитку міста з питань культури		Постійно ст.148-а	
15-22	Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки тощо) про створення закладів культури, їх реорганізації, ліквідації, перейменуванню, передавання з однієї системи до іншої		Постійно ст. 35	
15-23	Документи по створенню інноваційних закладів культури (методичні вказівки, рішення, інформації, соціальні паспорти)		Постійно ст. 35	
15-24	Історичні довідки про будівлі та споруди міста (району)		Постійно ст. 1487	
15-25	Документи (плани, умови, програми, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і		Постійно ст. 64-а, 795	

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

		участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах тощо			
15-26		Документи про проведення конкурсів на право отримання грантів (повідомлення, висновки, звіти)		Постійно ст.795	
15-27		Документи по організації та проведенню свят, пам'ятних дат і масових заходів у місті (сценарії, плани, програми та інші)		Постійно ст. 795	
15-28		Документи роботи центрів культури і дозвілля, ансамблів, колективів самодіяльності, студій, музеїв (плани, програми, сценарії, звіти)		Постійно ст. 795	
15-29		Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, лист) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород		5 років ЕПК ст. 66-а	
15-30		Документи по організації та проведенню гастрольних заходів (довідки, доповідні записки, звіти, відомості, листи, програми, свідоцтво про проведення гастрольних заходів, свідоцтва про реєстрацію суб'єкта, свідоцтва про оплату єдиного податку тощо)		5 років ЕПК ст. 795	
15-31		Документи по проведенню благодійних акцій (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти)		Постійно ст. 691	
15-32		Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки) про культурне співробітництво з міжнародними організаціями і спілками)		Постійно ст. 906	
15-33		Документи (протоколи про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти,		Постійно ст. 62	

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

	довідки, рекомендації) щодо встановлення культурних зв'язків між організаціями			
15-34	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) по проведенню нарад і семінарів з обміну досвідом роботи закладів культури		Постійно ст. 19	
15-35	Тематичні альбоми фотографій, закладів культури у місті (районі)		Постійно ст. 60	
15-36	Відеодокументи закладів культури у місті (районі)		Постійно ст. 60	
15-37	Фотоальбоми по проведенню культурно-масових заходів у місті (районі)		Постійно ст. 60	
15-38	Відеодокументи по проведенню культурно-масових заходів у місті (районі)		Постійно ст. 60	
15-39	Документи (акти, приписи, висновки, довідні записки, довідки) комплексних перевірок діяльності відділу культури		Постійно ¹ ст. 76-а	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
15-40	Документи (акти, приписи, висновки, довідні записки, довідки) комплексних перевірок діяльності закладів культури		Постійно ¹ ст. 76-а	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської

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

				ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
15-41	Документи (акти, приписи, висновки, довідні записки, довідки) контрольних, тематичних перевірок окремих напрямів діяльності відділу культури		5 років ЕПК ст. 77	
15-42	Документи (акти, приписи, висновки, довідні записки, довідки) контрольних, тематичних перевірок окремих напрямів діяльності закладів культури		5 років ЕПК ст. 77	
15-43	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих працівників культури		1 рік ¹ ст. 67	¹ Урядові, що належать видатним митцям - постійно
15-44	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 років ЕПК ст.22	
15-45	Листування про організацію та проведення свят, пов'язаних із ювілейними датами організацій та окремих осіб		3 роки ст. 797	
15-46	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, що містять пропозиції про суттєві зміни у роботі закладів культури або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Постійно ст. 82-а	
15-47	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 - 5 р. після

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

				останнього звернення
15-48	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівників відділу культури		Постійно ст. 45-а	
15-49	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб відділу культури		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
15-50	Реєстраційний журнал наказів начальника відділу культури з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
15-51	Реєстраційний журнал наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121-б	
15-52	Реєстраційний журнал наказів начальника відділу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
15-53	Реєстраційний журнал наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121-в	
15-54	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки у відділі культури		5 років ст. 1177	
15-55	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в закладах культури		5 років ст. 1177	
15-56	Документи (плани заходів, інформації, звіти, доповіді, огляди, довідки тощо) по підготовці до зими закладів культури		3 роки ст. 1615	
15-57	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будинків		3 роки ст. 1179	

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

15-58	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 роки ст. 1181	
15-59	Документи (плани, звіти, довідки, відомості) пожежно-технічних комісій або комісій з охорони праці		5 років ст. 1178	
15-60	Листування про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 роки ст. 1188	
15-61	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 роки ст. 1189	
15-62	Журнал контролю виконання документів		3 роки ст. 123	
15-63	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом відділу		3 роки ст. 125	
15-64	Номенклатура справ відділу культури		5 років ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
15-65	Положення про архівний підрозділ відділу культури		Постійно ст. 39-а	
15-66	Річний статистичний звіт про нерухомі пам'ятники історії і культури (ф.№ 1-ОПК)		Постійно ст.298-б	
15-67	Документи пам'ятників історії і культури, які знаходяться під охороною держави (паспорти, охоронні посвідчення, акти)		Постійно ст.1038	
15-68	Перелік пам'ятників археології (кургани)		Постійно	

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

				ст. 1333	
15-69	Акти технічного обстеження, охоронні договори на пам'ятники археології			5 років ЕПК ст.1494	
15-70	Документи з питань проведення перевірки пам'ятників історії і культури на території району (акти, довідки)			5 років ЕПК ст.77	
15-71	Документи (висновки) по землеустрою щодо відведення земельних ділянок			Постійно ст.1043, ст. 1416	
15-71	Правила внутрішнього трудового розпорядку			1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
15-72	Положення про відділ культури			Постійно ст. 39-а	
15-73	Посадові інструкції працівників відділу культури			5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
15-74	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду			75 років ЕПК ст. 505	
15-75	Протоколи засідань атестаційної комісії та додатки до них			5 років ст.636	
15-76	Колективний договір відділу культури			Постійност. 395-а	
15-77	Документи (анкети, особисті річні плани) про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань			75 років ¹ ст.637	¹ Зберігаються в особових справах
15-78	Річні статистичні звіти про чисельність, склад та рух кадрів відділу культури, закладів культури міста (ф. № 9-ДС, 6-ПВ)			Постійно ст. 302-б	

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

15-79	Документи (характеристики, атестаційні анкети) про проведення атестації державних службовців відділу		75 років ¹ ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах
15-80	Документи (списки резерву кадрів, оголошення про конкурси на заміщення вакантних посад) про роботу з кадрами		3 роки ст. 522	
15-81	Документи відділу культури (подання, клопотання, характеристики, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		Постійно ст. 654-а	
15-82	Документи про подання нагородження грамотами Міністерства культури і туризму України (подання, клопотання, характеристики, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 років ЕПК ст. 654-б	
15-83	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації		75 років ¹ ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах Ті, що не увійшли до особових справ – 5 р.
15-84	Документи (довідки, подання, листування) про оформлення пенсій		3 роки ст. 695	
15-85	Особові справи працівників відділу культури, закладів культури міста (району)		75 років ² ст. 493-в	² Після звільнення
15-86	Особові картки працівників відділу культури		75 років ст. 525-б	

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

15-87	Трудові книжки працівників відділу		До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508	
15-88	Трудові договори (контракти, угоди) що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 років ЕПК ст. 492	
15-89	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом		75 років ^{1,2} ст. 495	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань – 3 роки
15-90	Списки працівників відділу та закладів культури		75 років ст. 503	
15-91	Графік надання відпусток		1 рік ст. 515	
15-92	Штатні розписи та переліки змін до них відділу культури та закладів культури міста		Постійно ст. 37-а	
15-93	Кошториси прибутків і видатків з державного та місцевого бюджетів та розрахунки до них		Постійно ¹ ст. 193-а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
15-94	Річний бухгалтерський звіт з документами до нього (пояснювальні записки, додатки)		Постійно ¹ ст. 311-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине

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

				потреба
15-95	Річні статистичний звіт про нерухомі пам'ятники історії і культури (ф. №1-ОПК)		Постійно ст. 302-б	
15-96	Річні статистичні звіти з основної діяльності (ф. № 1ПВ, ЗПВ,1ДФ)		Постійно ст. 302-б	
15-97	Квартальні бухгалтерські звіти з примітками до них		3 роки ² ст. 311-в	² За відсутності річних – постійно
15-98	Місячні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		1 рік ¹ ст. 322-г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
15-99	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників відділу культури та підвідомчих установ		75 років ст. 317-а	
15-100	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 роки ¹ ст. 319	¹ Див. примітку до справи 05-12
15-101	Паспорти будівель, споруд ¹ , обладнання		5 років ² ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави – пост. ² Після ліквідації основних засобів
15-102	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально –

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

				відповідальної особи
16. СТАРОСТАТ ШАРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ				
16-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласних, районних державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
16-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з питань діяльності старостинського округу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали в справі 02-08, 02-13
16-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань діяльності старости старостинського округу		До заміни новими ст. 20-б	
16-04	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) ревізій (перевірок) від контролюючих органів що стосуються роботи старости		5 р. ст. 78-б	
16-05	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ До заміни новими ² Оригінал додаток до рішеннях селищної рад
16-06	Річний (квартальні) плани роботи старости (копії)		Доки не мине потреба	
16-07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 після останнього розгляду
16-08	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
16-09	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
16- 10	Листування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК	

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

			ст. 23	
16-11	Реєстраційні журнали: а) вхідних документів; б) вихідних документів		3 р. ст. 122	
16-12	Погосподарські книги		Пост.¹ ст. 786	¹ До державного архіву надходять через 75 років
16-13	Алфавітна книга домогосподарств		Пост.¹ ст. 786	¹ До державного архіву надходять через 75 років
16-14	Протоколи загальних зборів, сходів громадян		Пост. ст. 12-а	
16-15	Списки громадян пільгових категорій населення, які проживають на території старостинського округу (учасники Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху, учасники бойових дій на території інших держав, учасники ліквідації аварії на ЧАЕС, багатодітні матері та інш.)		Пост. ст. 525-г	
16-16	Журнал реєстрації видачі довідок про склад сім'ї та характеристики житлової площі; про склад сім'ї, зареєстрованих у житловому приміщенні; про сумісне проживання та інш.		3 р. ст. 122	
16-17	Нотаріально посвідченні заповіти (крім секретних) ¹		75 р. ЕПК^{1,2}	¹ ст. 37 Закону України „Про нотаріат” ² Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-12
16-18	Довіреності без зазначення строку їх дії		Пост.^{1,2}	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-19 ² У разі скасування – після їх скасування

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

16-19	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 р. ^{1,2}	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5п. 02-18 ² У разі скасування після їх скасування
16-20	Книга реєстрації нотаріальних дій		Пост. ¹	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-33
16-21	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ¹	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-36
16-22	Заяви про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		75 р. ЕПК ¹	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-15
16-23	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		75 р. ¹	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-42
16-24	Спадкові справи		75 р. ЕПК ¹	¹ Наказ МІОУ 20.12.2012 № 1909/5 п. 02-14
16-25	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р. ¹ ст. 669	¹ У військоматі 3 р.
16-26	Картотеки первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільн
16-27	Журнал перевірки первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р.	

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

			ст. 671	
16-28	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця проживання		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-29	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про зняття з реєстрації місця проживання		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-30	Документи (довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця новонароджених дітей		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-31	Заяви, запити громадян і організацій про надання довідок про реєстрацію місця проживання та документи з їх виконання		5 р. ст. 132	
16-32	Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка)		Пост. ¹ ст. 786	¹ До державних архівів надходить через 75 років
16-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-34	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання новонароджених дітей		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-35	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-36	Журнал обліку заяв про реєстрацію осіб без громадянства по тимчасових посвідках або по посвідках на постійне проживання		3 р. ⁹	⁹ Постанова КМУ 02.03.2016 № 207 п. 14
16-37	Журнал обліку довідок про реєстрацію місця проживання		3 р. ст. 122	
16-38	Журнал реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання (вихідні)		3 р. ст. 122	
16-39	Журнал реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання (вхідні)		3 р. ст. 122	
16-40	Журнал обліку громадян, що повернулись з місць позбавлення волі		3 р. ст. 122	
16-41	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки (графічні та цифрові) населених пунктів старостинського округу		Пост. ст. 2111	

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

16-42	Земельно-кадастрова книга		Пост. ст. 2113	
16-43	Технічні документації із землеустрою, щодо проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок населених пунктів старостинського округу міської ради		Пост. ¹ ст. 2128	¹ На державне зберігання не передаються, зберігаються у установі
16-44	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни відповідальної посадової особи		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних осіб
16-45	Акти приймання-передавання реєстраційних справ до архіву установи (другий примірник)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації установи передаються до архівного відрайдерадміністрації
16-46	Номенклатура справ старости (витяг)		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву установи

При складанні номенклатури справ Шаргородської міської ради були використані такі джерела:

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.
2. Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2013 №2804/5.
3. Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 20.12.2012 № 1909/5).

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