

Катеринівська сільська рада
Кропивницького району

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2025 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії Катеринівської сільської ради від 10 грудня 2024 року №3____

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Кропивницької районної військової адміністрації від _____ 202__ р. № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву області від _____ 202__ р. № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робочі позначки
1	2	3	4	5
Сільська рада				
01. Секретар				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.ст.1-б, 2-б, 3-б
01-02	Розпорядження голови обласної, районної державних адміністрацій, рішення обласної та районної Рад		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.3-б, 7-б
01-03	Розпорядження сільського голови з основної діяльності		Постійно	ст.16-а
01-04	Розпорядження сільського голови 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		75 р. ²	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та

	державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)			відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р. ст.16-б
01–05	Розпорядження сільського голови про надання відпусток		5 років	ст. 16-в
01–06	Розпорядження сільського голови про відрядження		5 років	ст. 16-в
01–07	Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 років	ст. 16-в
01–08	Положення про постійні комісії сільської ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі № 01-10 ст.157-а
01–09	Протоколи, рішення сесій сільської ради		Постійно	ст. 7-а
01–10	Протоколи засідань, рішення виконавчого комітету сільської ради		Постійно	ст. 7-а
01–11	Протоколи загальних зборів громадян		Постійно	ст.12-а
01–12	План роботи сільської ради на 2025 рік (копія)		Постійно *	За наявності відповідних звітів – 5 р. Оригінал зберігається в справі № 01-10 ст. 157-а
01–13	Звіт про роботу сільської ради за 2025 рік (копія)		ДМП	Оригінал зберігається в справі № 01-10 ст.296-б
01–14	Статистині звіти по основним напрямкам роботи сільської ради за 2025 рік		Постійно	ст.302-б
01–15	Паспорт сільської ради (загальні відомості, адміністративно-територіальний поділ)		Постійно	ст.11-а,14-а
01-16	Документи (протоколи засідань, плани роботи, акти постійних комісій сільської ради [*]		Постійно	Документ кожної комісії формується в окремі справи ст.11-а, 14-а
01–17	Документи (положення, протоколи, засідання, акти обстежень, заяви) комісії «Турбота» сільської ради		Постійно	ст.11-а, 14-а

01-18	Документи (протоколи засідань, акти обстежень) опікунської ради сільської ради		Постійно	ст.11-а, 14-а
01-19	Документи (протоколи засідань, акти обстежень) інспекції у справах неповнолітніх сільської ради		Постійно	ст.11-а, 14-а
01-20	Документи (акти, довідки, висновки) про перевірку роботи сільської ради установами вищими за рівнем		Постійно	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку ст.76-а
01-21	Документи (програми, доповідні записки, довідки, висновки, звіти, листи) про перевірку виконання рішень сесій сільської ради		5 років ЕПК	ст. 81
01-22	Акти приймання-передавання справ та матеріальних цінностей з усіма додатками, складені в разі зміни сільського голови, секретаря, старости		Постійно	ст.45-а
01-23	Заяви, запити громадян і організацій про надання довідок, копій витягів з документів та документи (довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 років	ст.132
01-24	Списки депутатів сільської ради		5 років	ст. 525
01-25	Журнал реєстрації рішень сесій сільської ради		Постійно	ст.121-а
01-26	Журнал реєстрації рішень виконкому сільської ради		Постійно	ст.121-а
01-27	Журнал реєстрації видачі довідок про склад сім'ї та характеристику житлової площі; про склад сім'ї, зареєстрованих у житловому приміщенні; про сумісне проживання та інші		5 років	ст. 141
01-28	Журнали реєстрації приймання заяв і документів для призначення матеріальної допомоги (Турбота)		5 років	ст. 700
01-29	Журнал обліку документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування (депутати)		5 р.	ст.283
01-30	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності		Постійно	ст.121-а
01-31	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу)		75 р. ¹	¹ Форми, в яких реєструють коротко строкові відрядження в

				межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р. ст.121-б
01–32	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови про надання відпусток		5 років	ст. 121-в
01–33	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови про відрядження		5 років	ст. 121-в
01–34	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 років	ст. 121-в
01-35	Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в сільській раді		Постійно	ст. 1033
01-36	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 роки	ст. 1034
01-37	Номенклатура справ		3 р. ²	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву сільської ради ст. 112-в
01.02.Реєстрація актів цивільного стану				
01.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують реєстрацію актів цивільного стану		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради – постійно ст. 1-б, 2-б, 3-б
01.02-02	Накази Міністерства юстиції України, обласних, міських, районних управлінь юстиції; розпоряджень органів державної влади та місцевого самоврядування		Доки не мине потреба	ст. 16-а
01.02-03	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства юстиції України, управління юстиції		До заміни новими	ст. 20-б
01.02-04	Акти про прийняття бланків свідоцтв від відділу державної реєстрації актів цивільного стану головного управління юстиції		До ліквідації ради	ст. 63 ГП
01.02-05	Заяви про державну реєстрацію шлюбу, осіб, які не з'явилися у призначений день		1 р. ¹	¹ У раді зберігаються до кінця поточного місяця, а потім передаються до районного відділу ДРАЦС ст. 19 ГП

01.02-06	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради	ст. 61 ГП
01.02-07	Супровідні описи, реєстри бланків свідоцтв, виданих виконкому сільської ради		3 р.	ст.65 ГП
01.02-08	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиницями матерям, виданих виконкомами сільських рад		3 р.	ст.16 ГП
01.02-09	Корінці довідок для призначення допомоги при народженні дитини, виданих виконкомами сільських рад		3 р.	ст. 15 ГП
01.02-10	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконкомом		3 р.	ст.37 ГП
01.02.-11	Листування з відділом ДРАЦС з основних питань діяльності		5 років ЕПК	ст.22
01.02-12	Книги обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження, шлюб, смерть		До ліквідації ради	ст. 56 ГП
01.02-13	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради	ст. 58 ГП
01.02-14	Книги реєстрації актів цивільного стану (про народження, смерть, шлюб, розірвання шлюбу, встановлення батьківства)		Постійно	ст.ст.3,4,17,20,29 ГП
01.02-15	Книга державної реєстрації актів про народження		Пост.	ст. 3 ГП
01.02-16	Книга державної реєстрації актів про шлюб		Пост.	ст. 17 ГП
01.02-17	Книга державної реєстрації актів про смерть		Пост.	ст. 29 ГП
01.02-18	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р.	ст. 72 ГП
01.02-19	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р.	ст. 71 ГП
01.02-20	Журнал обліку заяв матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		3 р.	ст. 70 ГП
01.03. Нотаріальні дії				
01.03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують вчинення нотаріальних дій		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради – постійно ст. 1-б, 2-б, 3-б
01.03-02	Накази Міністерства юстиції України, обласних, міських, районних управлінь юстиції; розпоряджень органів державної влади та місцевого самоврядування		Доки не мине потреба	ст. 16-а

01.03-03	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій		До заміни новими	ст. 20-б
01.03-04	Нотаріально посвідчені заповіти		75 р. ЕК **	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.03-05	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. **	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.03-06	Довіреності із зазначенням строку їх дій		3 р. ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту 22.10.2010 №3253/5 ² 3 дня завершення терміну їх дії
01.03-07	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та надання інформації за даними Єдиних та Державних реєстрів		3 р. ^{1**}	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.03-08	Журнал реєстрації нотаріальних дій		Постійно **	ст.27

02.Виконавчий комітет сільської ради

02-01.Відділ загально-організаційної роботи, соціального та цивільного захисту населення

02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.ст.1-б,2-б, 3-б
02-02	Рішення, протоколи засідань обласної та районної рад		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради – постійно ст.7-б
02-03	Розпорядження голови (протоколи засідань) обласної, районної державних адміністрацій		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.ст.3-б,9-б
02-04	Правила, положення, інструкції, нормативно-методичні документи з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян		До заміни новими	ст.20-б
02-05	Положення про відділ загально-організаційної роботи, соціального та цивільного захисту населення (копія)		Пост.	Оригінал зберігається у справі №01-0бст.39
02-06	Інструкція з діловодства (копія)		До заміни нової	Оригінал зберігається у справі №02-08 ст.20-б
02-07	Посадові інструкції працівників відділу		5 років	¹ Після заміни новими ст. 43

02-08	Річний (квартальний) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік	ст.ст.161, 299
02-09	Звіт про стан роботи по розгляду звернень громадян за 2024 рік		Постійно	ст.296-б
02-10	План роботи виконавчого комітету на 2024 рік (копія)		Постійно*	За наявності відповіданих звітів – 5 р. Оригінали зберігаються у справі № 01-11 ст. 157-а
02-11	Звіт про роботу виконавчого комітету за 2025 рік (копія)		Постійно	Оригінал зберігається у справі № 01-11, ст. 296-б
02-12	Квартальні звіти про стан роботи по розгляду звернень громадян		3 роки	³ За відсутності річних, піврічних – пост.ст.296-г
02-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи з їх розгляду		5 років*	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду ст.82-б
02-14	Документи (положення, протоколи засідань, заяви) комісії з питань надання матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС, учасників воєнних дій та членам їх сімей – мешканцям сільської ради		Постійно	ст.11-а,14-а
02-15	Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 р. ¹	¹ Після заміни новими ст. 1036
02-16	Депутатські запити, звернення та документи по їх виконанню		5 р.ЕПК	ст.8
02-17	Запити про доступ до публічної інформації та документи по їх виконанню		5 років*	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду ст.82-б
02-18	Документи (довідні записки, довідки, акти) перевірок роботи виконкому (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій)		Постійно	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку ст.76-а

02-19	Документи (інформації, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення ради) про зняття з контролю		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.7-б
02-20	Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються діяльності виконкому		ЕК	
02-21	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики то-що), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки ¹	¹ Після прийняття рішення ст.89
02-22	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності ради		5 років ЕПК	ст. ст. 22,23
02-23	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань житлово-комунального господарства, земельних питань тощо.		5 років ЕПК	ст. ст. 22,23
02-24	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток освіти, молоді та спорту, культури та туризму		5 років ЕПК	ст. ст. 22,23
02-25	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань охорони здоров'я, соціального захисту, захисту прав дітей		5 років ЕПК	ст. ст. 22,23
02-26	Листування з органами прокуратури, суду, юстиції, поліції, СБУ, ДСНС, НАЗК з правових питань, райвіськоматом (з питань оборонної та мобілізаційної роботи)		3 роки	ст. ст. 96, 100
02-27	Журнал обліку особистого прийому громадян сільським головою (керівництвом)		3 роки	ст. 125
02-28	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв та скарг) громадян		5 років	ст.124
02-29	Журнал реєстрації запитів і звернень депутатів		5 років	ст.124
02-30	Журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації		5 років	ст.124
02-31	Журнал реєстрації вхідних, вихідних документів з грифом “ДСК”		ЕК	ДСК
02-32	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом “ДСК”		ЕК	ДСК
02-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки	ст. 122
02-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки	ст. 122
02-35	Журнал реєстрації телефонограм та факсограм		1 рік	ст.126

02-36	Журнал реєстрації чергувань працівників виконкому		1 рік	ст.1171
02-37	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників сільської ради		1 рік	ст. 1037
02-38	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників сільської ради		1 рік	ст. 1037
02-39	Журнал реєстрації перевірок сільської ради		5 років	ст.86
02-40	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення матеріальної допомоги (учасникам АТО/ООС, учасникам воєнних дій та членам їх сімей)		5 років	ст. 700
02-41	Журнал реєстрації обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		3 роки	ст. 122
02-42	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальної загрози його вчинення		3 роки	ст. 122
02-43	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
02-44	Журнал реєстрації звернень отримувачів послуг в режимі гарячої лінії «Телефон довіри» Кіровоградського районного центру соціальних служб для см'ї, дітей та молоді		3 роки	ст. 122
02-45	Журнал обліку соціальних паспортів потреб учасників антитерористичної операції		3 роки	ст. 122
02-46	Журнал обліку соціальних паспортів потреб членів сім'ї загиблого учасника антитерористичної операції		3 роки	ст. 122
02-47	Журнал реєстрації фактів виявлення(звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі		3 роки	ст. 122
02-48	Номенклатура справ відділу		3 роки ²	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву сільської ради ст.112-в

02.02.Кадри

02.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу з кадрами		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б
02.02-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та		До заміни новими	ст. 20-б

	рекомендації, що стосуються роботи з кадрами			
02.02-03	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹	¹ Після заміни новими ст. 397
02.02-04	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій		5 р. ¹	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р.ст.636
02.02-05	Положення про структурні підрозділи (копії)		Пост. ст.39	Оригінали зберігаються у справі №01-06
02.02-06	Посадові інструкції працівників сільської ради		5 років	¹ Після заміни новими ст. 43
02.02-07	Статистичні звіти про роботу з кадрами (ф. № 9-ДС, 6-ПВ) за 2025 рік		Постійно	ст. 302-б
02.02-08	Документи (довідки, аналітичні огляди, звіти) про стан роботи з кадрами		Постійно	ст.489
02.02-09	Документи (протоколи засідань, заяви, автобіографії) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду осіб місцевого самоврядування		75р. ЕПК	ст.505
02.02-10	Документи (витяги з протоколів, списки, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 р. ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом, – 3 р. ст.506
02.02-11	Документи (плани, звіти, копії розпоряджень, довідки, висновки) про стажування		5 років	ст. 512
02.02-12	Документи (подання, відомості про досягнення, нагородні листи, біографічні довідки) про подання до нагородження (державними, відомчими нагородами)		75 р. ЕПК	ст.654-б
02.02-13	Списки осіб, нагороджених державними, відомчими нагородами, почесними званнями		Постійно ¹	¹ Нагороджених орденом «Мате-ринська слава», медаллю «Медаль материнства» - 40 р., медаллю «Ветеран праці» - 5 р. ст. 658-а
02.02-14	Документи (списки, заяви, індивідуальні плани, звіти) осіб, зарахованих до кадрового резерву		5 років	ст. 161, 299, 525-е
02.02-15	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік	ст. 515

02.02-16	Особові справи керівників (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)		Постійно	ст.493-а
02.02-17	Особові справи працівників виконкому (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)		75 р. ²	² Після звільнення ст.493-в
02.02-18	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. ^{1,2}	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), – 3 р. ст.495
02.02-19	Табелі обліку використання робочого часу		1 р.	ст. 408
02.02-20	Списки (штатно-обліковий склад) працівників сільської ради		75 років	ст. 503
02.02-21	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють розпорядження з кадрових питань (особового складу)		75 р. ЕПК	ст.492
02.02-22	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані - не менше 50 років,	ст.508
02.02-23	Посвідчення про відрядження		5 р. ¹ ст.514 ТП	¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техно-генних катастроф та аварій – 75 р.
02.02-24	Довідки про наявність вакантних посад		1 рік	ст.507
02.02-25	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб відділів, тощо		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
02.02-26	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи тощо		3 роки	ст. 517
02.02-27	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування,		5 р. ЕПК	ст.ст. 22, 657

	підприємствами, установами, організаціями з кадрових питань			
02.02-28	Книга обліку особових справ		75 років	ст.528
02.02-29	Книга обліку трудових книжок		50 р.	ст.530-а
02.02-30	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи тощо		3 р. ст. 535	
02.02-31	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу ст. 533
02.02-32	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу ст. 739
02.03.Облік військовозобов'язаних				
02.03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу з військовозобов'язаними		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б
02.03-02	Накази Міністерства оборони України, розпорядження державної адміністрації з питань обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи		Доки не мине потреба	ст. 3-б, 16-а,
02.03-03	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з військовозобов'язаними		До заміни новими	ст. 20-б
02.03-04	Документи (розпорядження про створення пункту збору та відправлення військовозобов'язаних у випадку мобілізації, програми, список керівного складу) з мобілізаційної роботи		10 років	ст. ст.659,662
02.03-05	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р. ¹	¹ У військоматах –3 р. ст.669
02.03-06	Списки обліку ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій на території інших держав		Постійно	ст. 525-г
02.03-07	Повідомлення, що подаються до Кропивницького РТЦК та СП, про реєстрацію та зняття з реєстрації, про померлих осіб		3 роки ЕК	
02.03-08	Листування з РТЦК та СП з питань обліку військовозобов'язаних і призовників		1 р.	ст.666
02.03-09	Картки обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹	¹ Після звільнення ст.670
02.03-10	Книга обліку призовників		3 р. ¹	¹ Після звільнення ст.670
02.03-11	Книга перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р.	ст.671

02.04. Паспортний (погосподарський) облік				
02.04-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що регламентують роботу з паспортного (погосподарського) обліку		До заміни новими	ст. 20-б
02.04-02	Погосподарські книги		Постійно ¹	¹ До державних архівів надходять через 75 р. ст. 786
02.04-03	Алфавітні книги домогосподарств		Постійно ¹	¹ До державних архівів надходять через 75 р. ст. 786
02.04-04	Домові книги (картки реєстрації особи дод.4)		Постійно ¹	¹ До державних архівів надходять через 75 р. ст. 786
02.04-05	Подання відомостей про осіб (громадян України) до державного реєстру виборців райдержадміністрації		1 рік ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
02.04-06	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових будинків		3 роки	ст. 766
02.04-07	Заяви, запити громадян і організацій про надання довідок про склад сім'ї та характеристику житлової площі; про склад сім'ї, зареєстрованих у житловому приміщенні; про сумісне проживання, інші та документи (довідки, листи - відмови) з їх виконання		5 років	ст.132
02.04-08	Журнал реєстрації видачі довідок про склад сім'ї та характеристику житлової площі; про склад сім'ї, зареєстрованих у житловому приміщенні; про сумісне проживання та інші		3 роки	ст. 122
02.04-09	Розносна книга		1 рік	ст.127-г
02.05. Архів				
02.05-01	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інші нормативні документи з питань архіву		ДМП	ст. 1-б, 3-б
02.05-02	Положення про архівний підрозділ (копія)		До заміни ¹ новими	¹ Оригінал зберігається в справі № 02-08 ст.20-б
02.05-03	Положення про експертну комісію (копія)		До заміни ¹ новими	¹ Оригінал зберігається в справі № 02-08 ст.20-б
02.05-04	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно	ст.14-а

02.05-05	Інструкція з діловодства (копія)		До заміни ¹ новою	¹ Оригінал зберігається в справі № 02-08 ст.20-б
02.05-06	Паспорт архівного підрозділу		3 роки ¹	¹ Після заміни новим ст. 131
02.05-07	Описи справ постійного зберігання		Постійно	ст.137-а
02.05-08	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3р. ¹	¹ Після знищення справ ст.137-б
02.05-09	Описи справ постійного зберігання (погосподарські книги)		Постійно	ст.137-а
02.05-10	Описи справ постійного зберігання (нотаріальні дії)		Постійно	ст.137-а
02.05-11	Справа фонду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невіправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно ¹	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву ст.130
02.05-12	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 років	ст.132
02.05-13	Журнал обліку надходження документів до архіву сільської ради		До ліквідації організації	ст.139
02.05-14	Журнал обліку вибуття документів з архіву сільської ради		До ліквідації організації	ст.139
02.05-15	Журнал обліку видачі документів з архіву		1р. ¹	Після закінчення журналу та повернення справ до архіву ст.140
02.05-16	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів		5 років	ст. 141
02.05-17	Номенклатура справ сільської ради		5р. ¹	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а
02.06.Цивільний захист				
02.06-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань цивільного захисту		До заміни новими	ст. 20-б
02.06-02	План прийому та розміщення евакуйованого населення при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на 2025 рік		Доки не мине потреба	ст. 1193

02.06-03	Плани проведення заходів з цивільного захисту в сільській раді на 2025 рік		1 р.	ст. 1190
02.06-04	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в сільській раді за 2025 рік		5 р.	ст. 1192
02.06-05	Інструкції (плани-схеми) дій працівників ради територіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба	ст. 1193
02.06-06	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 р.	ст. 1196
02.07 Пожежна безпека				
02.07-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими	ст. 20-б
02.07-02	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у сільській раді		5 р.	ст. 1177
02.07-03	Документи (довідки, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає сільська рада		3 р. ¹	¹ Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост. ст. 1048
02.07-04	План евакуації сільської ради		3 р. ¹	¹ Після заміни новим ст. 1049
02.07-05	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради		3 р.	ст. 1053, 1179
02.07-06	Документи (акти, довідки, інформації, приписи) з питань пожежної безпеки		5 р.	ст. 1180
02.07-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради з питань пожежної безпеки		10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу ст. 481
02.07-08	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 р.	ст. 1189
03. Відділ бухгалтерського обліку та інвестицій				
03–01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу бухгалтерського обліку та звітності		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст. 1-б, 2-б, 3-б
03–02	Розпорядження голови (протоколи засідань) обласної, районної державних адміністрацій		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.ст.3-б,9-б, 16-а
03–03	Рішення, протоколи засідань обласної та районної рад		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності

				сільської ради – постійно ст.7-б
03–04	Рішення сесій та виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови (копії)		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради – постійно ст.7-б, 16-а,б,в
03–05	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку та звітності		Доки не мине потреба	ст. 20-б
03-06	Положення про відділ бухгалтерського обліку та інвестицій (копія)		Постійно	Оригінал зберігається у справі №01-06 ст.39
03-07	Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників сільської ради (копія)		До заміни новими	Оригінал зберігається у справі № 02-08 ст. 424-б
03–08	Свідоцтво про державну реєстрацію сільської ради (витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради)		До ліквідації сільської ради	ст. 31
03–09	Посадові інструкції працівників відділу		5 років	¹ Після заміни новими ст. 43
03–10	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 років	ст. 711
03–11	Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників сільської ради (копія)		До заміни новими	Оригінал зберігається у справі № 02-08 ст. 424-б
03–12	Річний (квартальний) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік	ст.ст.161, 299
03–13	Штатний розпис та переліки змін до нього на 2025 рік		Постійно	є ще у справі №01-06 ст.37-а
03–14	Бюджет сільської ради на 2025 рік		Постійно	є ще у справі №01-06 ст.173-б
03–15	Кошторис видатків сільської ради на 2025 рік		Постійно	ст.193-а
03-16	Звіт про виконання бюджету сільської ради (баланс) та пояснювальні записки до них за 2025 рік		Постійно	є ще у справі №01-06 ст.311-б
03-17	Квартальні звіти про виконання бюджету сільської ради за 2025 рік		3 роки ²	² За відсутності річних – пост. ст.311-в
03-18	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)за 2025 рік		Постійно	ст.322-б
03-19	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нара-		75 років	ст. 678

	хованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загально-обов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)			
03- 20	Статистичні звіти з праці; про використання робочого часу; кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; кількість працівників, їх якісний склад, та професійне навчання (ф.№№ 1-ПВ, 3-ПВ, 9-ДС, 6-ПВ) за 2025 рік		Постійно	ст.302-б
03-21	Піврічні статистичні звіти про використання робочого часу (ф№ 3-ПВ) за 2025 рік		5 років ¹	¹ За відсутності річних – пост. ст.302-в
03-22	Квартальні статистичні звіти з праці (ф№ 1-ПВ) за 2025 рік		3 роки ³	³ За відсутності річних, піврічних – пост. ст.302-г
03-23	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки)		75 років	ст.317-а
03-24	Відомості на виплату грошей		3 роки ¹	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.ст.318
03-25	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік	ст. 408
03-26	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки	ст.320
03-27	Документи (довідки, інформації) про пільги, встановлені окремим категоріям громадян		Постійно	ст.684
03-28	Документи (протоколи, експертні висновки, акти) про проведення тендерів та участь у них		3 роки ¹	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 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 ст.219
03-29	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки ¹	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 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 ст.336
03–30	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 роки ¹	¹ Див. примітки до справи №04-28 ст.351
03–31	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹	¹ Див. примітки до справи №04-28 ст.319
03–32	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 роки ^{1,2}	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до справи №04-28 ст.330
03–33	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи ст. 332
03-34	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору ст. 208

03-35	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ¹	¹ Див. примітки до справи №04-28 ст. 345
03-36	Документи (плани, звіти, про-токоли, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років	ст.341
03-37	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 рік	ст. 1029
03-38	Гарантійні листи		3 роки	ст. 339
03-39	Паспорти будівель, споруд ¹ , обладнання		5 років ²	¹ Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, – пост. ² Після ліквідації основних засобів
03-40	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	ст.1038
03-41	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ¹	¹ Див. примітки до справи №04-28 ст. 1086
03-42	Копії довідок виданих працівникам про заробітну плату тощо		3 роки	ст. 517
03-43	Листування з податковою інспекцією, управлінням Державного казначейства, фінансовим управлінням з фінансово-господарських питань		3 р.	ст.227
03-44	Листування з податковою інспекцією, управлінням Державного казначейства, фінансовим управлінням з питань бюджетної політики		3 р.	ст.228
03-45	Листування з державними органами з питань соціального страхування, призначення і виплати пенсій, допомог		3 р.	ст.694
03-46	Журнал реєстрації касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р. ²	² Див. примітки до справи №04-28 ст.352-г
03-47	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹	¹ Після закінчення журналу ст. 739
03-48	Книга обліку дорожніх листів		3 р. ¹	¹ Див. примітки до справи №04-28 ст. 1109

03-49	Книга обліку видачі довідок про заробітну плату тощо		3 роки	ст. 535
03-50	Номенклатура справ відділу		3 р. ²	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву сільської ради ст. 112-в
04. Відділ з питань земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього середовища				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу відділу		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст. 1-б, 2-б, 3-б
04-02	Розпорядження голови (протоколи засідань) обласної, районної державних адміністрацій		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно ст.ст.3-б,9-б, 16-а
04-03	Рішення сесії та виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови (копії)		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності сільської ради – постійно ст.7-б, 16-а
04-04	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури та житлово-комунального господарства		Доки не мине потреба	ст. 20-б
04-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 років	¹ Після заміни новими ст. 43
04-06	Протоколи засідань житлових комісій (Списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла ¹)		5 років	¹ До заміни новими ст. 759,760 ¹
04-07	Протоколи засідань комісій з питань поведінки з безхазяйними відходами на території сільської ради		Постійно	ст. 14-а
04-08	Протоколи засідань адміністративної комісії		Доки не мине потреба	ст. 15
04-09	Положення про відділ (копія)		Пост.	Оригінал зберігається у справі №01-06 ст.39
04-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 років	¹ Після заміни новими ст. 43
04-11	Річний (квартальний) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік	ст.161, 299

04-12	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання Програм, що стосуються діяльності відділу		Постійно	ст. 148-а
04-13	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні правопорушення		5 р. ¹	¹ Після накладення адміністративного стягнення ст.280
04-14	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) по сфері благоустрою, з питань поводження з ТПВ тощо		5 років ЕПК	ст. 298
04-15	Документи (інформаційні довідки, доповідні, звіти) щодо виконання робіт з ремонту автомобільних доріг комунальної власності, з питань зовнішнього освітлення, підготовки до осінньо-зимового періоду тощо		5 років ЕПК	ст. 298
04-16	Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку (комунальної власності)		Пост.	ст.2124
04-17	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок (комунальної власності)		Пост.	ст.2128
04-18	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності у разі їх продажу за 2025 рік		50 р.	ст.2129
04-19	Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень; землеустрою щодо відведення земельних ділянок; землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів; поділу та об'єднання земельних ділянок		Пост.	ст.2114,2117, 2120
04-20	Генплани населених пунктів, детальні плани територій, плани зонування населених пунктів		Пост.	ст.1418
04-21	Картографічні матеріали, таблиці щодо земельного кадастру населеного пункту		Постійно*	*Зберігається в сільській раді ст.2112
04-22	Договори оренди земельних ділянок		50 р.	ст.2130
04-23	Договори купівлі-продажу, договори міни, свідоцтво на спадщину (копії)		5 років	ст.56
04-24	Заяви, запити громадян і організацій про погодження техдокументації, проектів; надання довідок про наявність або відсутність земельних ділянок, копії (витягів) рішень тощо		5 років	ст.132
04-25	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та		5 р. ЕПК	ст. 22,23

	організаціями з питань житлово-комунального господарства, земельних питань та ін.			
04-26	Листування з громадянами з питань земельних відносин		5 р. ЕПК	ст. 2131
04-27	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 р.	ст. 1062
04-28	Земельно - кадастрова книга		Постійно*	*Зберігається в сільській раді ст.2113
04-29	Журнал реєстрації заяв про складання договорів оренди земельних ділянок		Постійно* ЕК	*Зберігається в сільській раді
04-30	Книга обліку заяв громадян та юридичних осіб для виділення земельних ділянок під забудову, ОСГ, садівництво, затвердження техдокументації, проектів землеустрою		Постійно* ЕК	*Зберігається в сільській раді
04-31	Книга реєстрації державних актів (витягів) на право приватної власності на земельні ділянки		Постійно*	*Зберігається в сільській раді ст.2132
04-32	Книга реєстрації громадян, яким безкоштовно передано земельні ділянки у приватну власність		Постійно*	*Зберігається в сільській раді ст. 2132
04-33	Книга записів договорів на право тимчасового користування землями несільськогосподарського призначення		50 р.	ст.2136
04-34	Книга записів договорів на право тимчасового користування землею сільськогосподарського призначення		50 р.	ст.2136
04-35	Журнал реєстрації виданих копій, витягів з рішень сесій та виконавчого комітету (про надання земельної ділянки, передачу у власність, затвердження технічної документації, встановлення меж тощо), актів, довідок		5 років	ст.141
04-36	Номенклатура справ відділу		3 р. ²	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву сільської ради ст. 112-в

05.Юридичне забезпечення

05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу відділу		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б
05-02	Рішення сесії та виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови (копії)		Доки не мине потреба	ст.7-б, 16-а

05-03	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		Доки не мине потреба	ст. 20-б
05-04	Посадова інструкція		5 років	¹ Після заміни новими ст. 43
05-05	Справи зареєстрованих суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб		5 років ЕПК ¹	¹ Після скасування державної реєстрації ст.32
05-06	Справи зареєстрованих суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб		5 років ЕПК ¹	¹ Після скасування державної реєстрації ст. 32
05-07	Акти звірення реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності з Державною податковою інспекцією		5 років ЕПК	ст.68
05-08	Акти звірення реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності з Управлінням Пенсійного фонду України		5 років ЕПК	ст.68
05-09	Запити про надання виписок, довідок, витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5 років	ст.132
05-10	Запити про надання виписок, довідок, витягів з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		5 років	ст.132
05-11	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики то-що), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки ¹	¹ Після прийняття рішення ст.89
05-12	Листування з підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань державної реєстрації		5 р. ЕПК	ст.22, 68
05-13	Листування з державними органами з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		5 р.ЕПК	ст.22
05- 14	Журнал реєстрації реєстраційних дій у відношенні юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (в електронному вигляді)		Постійно	ст.121-а
05-15	Журнал реєстрації запитів про видачу виписок, довідок, витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		5 років	ст.124
05-16	Журнал реєстрації звернень громадян з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		5 років	ст.124
06. Охорона праці				
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови,		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються роботи сільської ради - постійно

	розпорядження Кабінету Міністрів України з питань охорони праці			ст. 1-б, 2-б, 3-б
06-02	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 років ЕПК	ст.437
06-03	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 років ЕПК ¹	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно ст.453
06-04	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 років	ст.455
06-05	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК	ст. 450
06-06	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК	ст.ст. 22, 466
06-07	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років ¹	¹ Після закінчення журналу ст.477
06-08	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹	¹ Після закінчення журналу ст.481
06-09	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років ¹	¹ Після закінчення журналу ст.482
06-10	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації ради	ст. 104
06-11	Номенклатура справ		3 р. ²	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву сільської ради ст. 112-в
07. Відділ надання соціальних послуг				
07-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба	ст. 1-б ст. 2-б ст.3-б
07-02	Повідомлення/інформації про, сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах		3 роки	ст. 697
07-03	Документи (аналітичні, статистичні довідки) щодо соціальної роботи з		Доки не мине потреба	ст. 374

	неповнолітніми та молоддю, що перебувають у місцях позбавлення волі, або повернулись з місць позбавлення волі			
07-04	Документи (аналітичні, статистичні довідки) щодо соціальної роботи з неповнолітніми та молоддю, засудженими до покарань не пов'язаних з позбавленням волі		Доки не мине потреба	ст. 374
07-05	Документи (аналітичні, статистичні довідки) щодо соціальної роботи з матерями, що мають намір відмовитись від новонародженої дитини		3 роки	ст. 25
07-06	Документи (аналітичні, статистичні довідки) щодо соціальної роботи соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з дітьми та молоддю з функціональними обмеженнями		3 роки	ст. 697
07-07	Паспорти багатодітних сімей		3 роки	ст. 122
07-08	Списки багатодітних сімей		3 роки ст.122	ст. 122
07-09	Соціальні паспорти прийомних сімей / дитячих будинків сімейного типу		Доки не мине потреба	ст. 374
07-10	Особові справи людей похилого віку, що перебувають на обліку.		Постійно/	ст.408
07-11	Особові справи людей похилого віку знятих з обліку		Доки не мене потреба 1 рік *	ст.408 * після зняття з обліку
07-12	Акти оцінки потреб сім'ї/особи		Доки не мине потреба	ст. 374
07-13	Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, яка потребує надання соціальних послуг Копії		Доки не мине потреба	ст.374
07-14	Акти відвідування сім'ї/особи		Доки не мине потреба	ст. 374
07-15	Направлення сім'ї /особи до іншого суб'єкта для надання соціальних послуг. Копії		3 роки	т. 697
07-16	Журнал обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах		3 роки	ст. 122
07-17	Журнал реєстрації повідомлень/інформацій про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах		3 роки	ст. 122
07-18	Журнал реєстрації кризових ситуацій		3 роки	ст.25
07-19	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		3 роки	ст. 122
07-20	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		3 роки	ст.374

07-21	Журнал реєстрації звернень кандидатів у прийомні батьки / батьки-вихователі		3 роки	ст. 122
07-22	Журнал обліку документів кандидатів у прийомні батьки / батьки-вихователі		3 роки	ст. 122
07-23	Журнал обліку повідомлень, щодо осіб, які звільняються чи звільнились з місць позбавлення волі		3 роки	ст. 122
07-24	Журнал реєстрації особових справ соціального супроводу сімей / осіб		3 роки	ст. 122
07-25	Журнал реєстрації актів оцінки потреб сім'ї/особи		3 роки	ст. 122
07-26	Журнал обліку актів відвідування сім'ї/особи		3 роки	ст. 122
07-27	Журнал реєстрації заяв про взяття на обслуговування.		10 років ¹	¹ Після закінчення журналу
07-28	Журнал реєстрації підопічних		3 роки	ст.345
07.01 Кадрова робота				
07.01-01	Табель обліку використання робочого часу		Доки не мине потреба	ст.408
07.01-02	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ¹	¹ Після закінчення журналу
07.01-03	Журнал реєстрації перевірок		3 роки	ст.345
08. Відділ освіти, культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини <u>Організація системи управління</u>				
08-01	Закони України; Укази, Розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з основних питань діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 1-б,2-б, 3-б
08-02	Розпорядження, доручення голови Кіровоградської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 3-б, 6-б, 16-а, 9-б
08-03	Розпорядження Катеринівського сільського голови з основних питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба. ст. 16-а
08-04	Розпорядження Катеринівського сільського голови з кадрових питань працівників закладів освіти і культури (копії)		75 р.	ст. 16-б
08-05	Розпорядження Катеринівського сільського голови з питань відпусток працівників закладів освіти і культури (копії)		5 р. ²	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних

				відпусток та відпусток у зв'язку з навчан-ням – 5 р. ст. 16-б
08-06	Положення про відділ освіти, культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини Катеринівської сільської ради		До заміни новими	ст. 20-б
08-07	Накази начальника Управління освіти і науки Кіровоградської ОДА з основної діяльності		Доки не мине потреба	ст. 16-а
08-08	Накази директора департаменту культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської ОДА основної діяльності		Доки не мине потреба	ст. 16-а
08-09	Протоколи нарад керівників, заступників керівників закладів освіти та культури		Доки не мине потреба	ст. 15
08-10	Штатний розпис відділу освіти, культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини Катеринівської сільської ради на 2025 рік		Постійно	ст. 37-а
08-11	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹	¹ Після заміни новими ст. 43
08-12	План роботи відділу освіти, культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини Катеринівської сільської ради на 2025 рік		1 р.	ст. 161
08-13	Програми розвитку пріоритетних напрямків освітньої галузі, культури, молодіжної політики, фізичної культури і спорту Катеринівської сільської ради та документи (звіти, інформації, довідки) про їх виконання		Доки не мине потреба	ст. 148-а
08-14	Документація з профспілкової діяльності. Колективні угоди.		До ліквідації організації	ст. 395-а
08-15	Документи (довідки, акти, звіти тощо) про перевірку роботи відділу вищестоящими установами		10 р.	ст. 76-а
08-16	Документи (плани, рішення, доповіді та ін.) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій		До ліквідації організації	ст. 18-а
08-17	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) щодо роботи відділу з закладами освіти, закладами культури і спорту Катеринівської сільської ради		5 р. ЕПК	ст. 44-б
08-18	Документи (плани, умови, сценарії, звіти, протоколи журі) про організацію і проведення концертів, виставок, фестивалів, оглядів, конкурсів		10 р.	ст. 795
08-19	Приймально-здавальні акти, що складаються під час зміни керівників		Постійно	ст. 44-а

	закладів, установ та організацій у галузі освіти, культури та спорту Катеринівської сільської ради			
08-20	Документіи (листи, акти, довідки, характеристики тощо), що подаються до органів прокуратури; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов (копії)		3 р. ¹	¹ Після прийняття рішення ст. 89
08-21	Листування з управлінням освіти і науки, Кіровоградської обласної державної адміністрації з основних питань діяльності		5 р.	ст.22
08-22	Листування з департаментом культури, туризму та культурної спадщини Кіровоградської ОДА з основних питань діяльності		5 р.	ст.22
08-23	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу освіти, культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини Катеринівської сільської ради		3 р.	ст.125
08-24	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 р.	ст. 124
08-25	Журнал обліку відряджень		5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу, ст.533
08.01 Система загальної середньої та дошкільної освіти				
08.01-01	Статути закладів освіти (копії)		До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни Новими ст. 30
08.01-02	Навчальні плани закладів освіти на 2025 рік		До заміни новими	ст. 552-б
08.01-03	Документація на земельні ділянки закладів освіти		До ліквідації організації	ст. 87
08.01-04	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про працевлаштування або подальше навчання випускників закладів загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-05	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації і здійснення навчання учнів за індивідуальною формою та розвитку інклюзивної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
08.01-06	Списки, картотеки, картки обліку дітей закладів освіти		10 р. ²	² За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років ст. 525-є
08.01-07	Змовлення на виготовлення атестатів про		1 р.	ст. 308

	повну та базову середню освіту			
08.01-08	Статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти (форма № 85-к та ін.) за 2025 рік		До ліквідації організації	ст. 302-а,б
08.01-09	Статистичні звіти з фізичної культури та спорту в навчальних закладах (ф. № 1-ФК, № 2-ФК) та про результати тестування щодо фізичної підготовленості населення України за 2025 рік		До ліквідації організації	ст. 302-а,б
08.01-10	Статистичні звіти щодо діяльності закладів загальної середньої освіти (форми ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, 76-РВК, ЗВ-1 та ін.) за 2025 рік		До ліквідації організації	ст. 302-а,б
08.01-11	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		10 р.	ст. 531-б
08.01-12	Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту		75 р.	ст. 531-а
08.01-13	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 р. після закінчення книги	Інструкція з діловодства у ЗЗСО
08.01-14	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		15 р. після закінчення книги	Інструкція з діловодства у ЗЗСО
08.02– Позашкільна освіта. Захист Вітчизни. Цивільна оборона				
08.02-01	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 р.	ст. 298
08.02-02	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації роботи з цивільної оборони в закладах освіти		5 р.	ст. 1192
08.03 Охорона дитинства				
08.03-01	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань, справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту та дітьми пільгових категорій		5 р.	ст. ст. 44-б, 303
08.03-02	Документи (довідки, інформації та ін.) щодо профілактики дитячого травматизму		5 р.	ст.ст. 44-б, 303
08.03-03	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу закладів освіти		5 р.	ст.ст. 44-б, 303
08.03-04	Програма організації оздоровлення та відпочинку дітей (копія). Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 р.	ст. 794

08.03-05	Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у закладах освіти		5 р.	ст. ст. 44-б, 303
08.03-06	Акти, довідки перевірки дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти		5 р.	ст. 434
08.03-07	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 р. ¹	¹ Пов'язані із значними мате-ріальними збитками та людськими жертвами –75 р. ст. 453
08.03-08	Журнал реєстрації нещасних випадків з дітьми		45 р. ¹	¹ Після закінчення журналу, ст. 477
08-04 Охорона праці. Пожежна безпека				
08.04-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, та ін.) з охорони праці та пожежної безпеки		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 1-б,2-б, 3-б
08.04-02	Протоколи атестації з техніки безпеки		5 р.	ст. 436
08.04-03	Документи (довідки, інформації, доповідні записки, інформація) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах		5 р.	ст. 437
08.04-04	Документи (акти, звіти, доповідні записки та ін.) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах		5 р.	ст. 437
08.04-05	Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування причин аварій та нещасних випадків та травматизм в закладах освіти		45 р. ²	² Пов'язані із значними мате-ріальними збитками та людськими жертвами –75 р., ст. 453
08.04-06	Документи (інструкції, акти, інформації, довідки та ін.) щодо атестації робочих місць за умовами праці		75 р.	ст. 450
08.04-07	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладів освіти, культури і спорту		45 р. ²	² Пов'язані із значними мате-ріальними збитками та людськими жертвами –75 р., ст. 453
08.04-08	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р.	ст. 437
08.04-09	Журнал реєстрації нещасних випадків з		45 р. ¹	¹ Після закінчення

	працівниками закладів освіти, культури і спорту			журналу, ст. 477
08.04-10	Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу, ст. 481
08.05 Науково-методична робота				
08.05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції) щодо організації навчально-виховного процесу та змісту і завдань науково-методичної роботи		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 1-б,2-б, 3-б
08.05-02	Протоколи засідань атестаційної комісії II рівня		5 р.	ст.636
08.05-03	Нормативні документи Департаменту науки і освіти (листування, довідки, інструкції) щодо здійснення виховної роботи		5 р.	ст. 22
08.05-04	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів		5 р.	ст.537
08.05-05	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими	ст.579-б
08.05-06	Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у закладах освіти		5 р.	ст. 44-б
08.05-07	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін в закладах загальної середньої освіти		5 р.	ст. 298
08.05-08	Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 р.	ст. 575
08.05-09	Документи (заявки, інформації) щодо проведення професійного конкурсу «Вчитель року», «Вихователь року»		10 р.	ст. 64-а
08.05-10	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів щодо проведення теоретично-практичних семінарів на базі закладів освіти		5 р.	ст. 298
08.05-11	Документи (заявки, умови проведення, інформації, звіти та ін.) щодо шкільних та районних предметних учнівських олімпіад		5 р.	ст. 795
08.05-12	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 р. ¹	¹ Після наступної перевірки, ст. 803
08.05-13	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних		5 р.	ст. 298

	планів з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень			
08.05-14	Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 р.	ст. 796
08.05-15	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо участі дітей закладів освіти у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю		3 р.	ст. 797
08.05-16	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки учасників, протоколи журі) щодо роботи із забезпечення змістовного дозвілля молоді		5 р.	ст. 796
08.05-17	Звіти і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти		5 р.	ст.638
08.06 Культура, спорт, туризм та молодь				
08.06-01	Положення обласних та районних спортивно-масових заходів		10 р.	Ст. 795
08.06-02	Положення обласних та районних мистецьких , туристичних заходів для різних вікових категорій		10 р.	ст. 795
08.06-03	Програма розвитку культури, молоді та спорту Катеринівської сільської ради		Доки не мине потреба	ст. 148-а
08.06-04	Документи (відомості, інформації) про підготовку і обладнання спортивних споруд для занять фізичною культурою та спортом		5 р.	ст. 1561
08.06-05	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 р.	ст. 64-б
08.06-06	Документи з розвитку туризму. Туристичні маршрути.		Доки не мине потреба	
08.06-07	Документація з обліку об'єктів культурної спадщини		5 р.	ст.302-а,б
08.06-08	Документація з обліку книжкового фонду бібліотек. Обмінний фонд (акти, довідки, звіти тощо)		До ліквідації бібліотеки	ст. 808, 811.
08.06-09	Статистичні звіти в галузі культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини (6-НК, 7-НК, 83-РВК, поштова річна, 1-ОКС, 1-АП) за 2025 рік		5 р.	ст. 302-б
08.06-10	Листування з державними органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, організаціями та установами з питань культури, фізичної культури і спорту, молоді.		5 р.	ст. 22
08.07 Зміцнення матеріально-технічної бази				
08.07-01	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів про хід ремонтних робіт в		5 р.	ст. 298

	підпорядкованих закладах			
08.07-02	Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки та ін.) щодо функціонування та стану обладнання котелень (теплових господарств)		5 р.	ст. 44-б
08.07-03	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо використання енергоносіїв		3 р.	ст. 1904
08.07-04	Акти перевірок готовності закладів освіти до нового навчального року		3 р.	ст. ст. 434, 1053
08.07-05	Замовлення на капітальний та поточний ремонт		3 р.	ст. 1579
08.07-06	Документація по замовленню підручників для закладів освіти		Доки не мине потреба	
08.08 Робота з кадрами				
08.08-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерств України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) з кадрових питань		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 1-б,2-б, 3-б
08.08-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань державної служби		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 1-б,2-б, 3-б
08.08-03	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності відділу – постійно. ст. ст. 1-б,2-б, 3-б
08.08-04	Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу		Постійно	ст. 12-а
08.08-05	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки – об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти, культури, спорту грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерств України, відомств, установ та організацій.		75 р.	ст. 654-б
08.08-06	Особові картки керівників закладів освіти, культури та спорту, працівників закладів культури		75 р. ¹	¹ Після звільнення, ст. 499
08.08-07	Особові справи, керівників закладів освіти, керівників закладів культури та спорту, працівників закладів культури		75 р. ¹	¹ Після звільнення, ст. 493-в
08.08-08	Штатні розписи закладів освіти та культури. Штатно - списочний склад педагогічних працівників закладів освіти, працівників закладів культури та спорту.		75 р.	ст. 503
08.08-09	Трудові книжки керівників закладів освіти, культури та спорту Катеринівської сільської ради		До запитання, не затребувані – не менше 50 років	ст. 508
08.08-10	Графіки надання відпусток працівникам		1 р.	ст. 515

	закладів освіти, культури, молоді та спорту			
08.08-11	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи тощо		3 р.	ст. 517
08.08-12	Журнал обліку особових справ працівників відділу, керівників закладів освіти та їх заступників, керівників закладів культури та спорту.		75 р.	ст. 528
08.08-13	Журнал обліку руху трудових книжок працівників закладів освіти.		5 р.	ст. 532-б
09. Старости Катеринівської сільської територіальної громади				
Олексіївський старостинський округ - 09.01				
Володимирівський старостинський округ – 09.02				
Могутненський старостинський округ – 09.03				
Грузьківський старостинський округ – 09.04				
09.01. Олексіївський старостинський округ				
09.01-01	Рішення сесій селищної ради, рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	ст. 7-б
09.01-02	Погосподарські книги сіл, що відносяться до території старостинського округу		Постійно	До держархіву надходять через 75 р. ст. 786
09.01-03	Алфавітна книга господарств		Постійно	До держархіву надходять через 75р ст. 786
09.01-04	Заповіти (крім секретних)		75 р. ЕК	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
09.01-05	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5. У разі скасування-3р після їх скасування
09.01-06	Книга обліку нотаріальних дій		Постійно	ст. 27
09.01-07	Земельно-кадастрова книга		Постійно	ст. 2113
09.01-08	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян особистого характеру (журнал реєстрації)		5 р.	У разі неодноразового звернення-5р після останнього розгляду ст. 82-б
	Документи (заяви, повідомлення, довідки)		3 р.	Після закінчення виплати субсидії ст. 767
09.01-09	Журнал реєстрації вхідної документації			
09.01-10	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р.	ст. 122
09.01-11	Журнал реєстрації виданих довідок		3 р.	ст. 122
09.01-12	Витяг з номенклатури справ на 2025 рік		3 р.	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації ст. 112- в
09.02. Володимирівський старостинський округ				

09.02-01	Рішення сесій селищної ради, рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	ст. 7-б
09.02-02	Погосподарські книги сіл, що відносяться до території старостинського округу		Постійно	До держархіву надходять через 75 р. ст. 786
09.02-03	Алфавітна книга господарств		Постійно	До держархіву надходять через 75р ст. 786
09.02-04	Заповіти (крім секретних)		75 р. ЕК	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
09.02-05	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5. У разі скасування-3р після їх скасування
09.02-06	Книга обліку нотаріальних дій		Постійно	ст. 27
09.02-07	Земельно-кадастрова книга		Постійно	ст. 2113
09.02-08	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян особистого характеру (журнал реєстрації)		5 р.	У разі неодноразового звернення-5р після останнього розгляду ст. 82-б
	Документи (заяви, повідомлення, довідки)		3 р.	Після закінчення виплати субсидії ст. 767
09.02-09	Журнал реєстрації вхідної документації			
09.02-10	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р.	ст. 122
09.02-11	Журнал реєстрації виданих довідок		3 р.	ст. 122
09.02-12	Витяг з номенклатури справ на 2025 рік		3 р.	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації ст. 112- в
09.03. Могутненський старостинський округ				
09.03-01	Рішення сесій селищної ради, рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	ст. 7-б
09.03-02	Погосподарські книги сіл, що відносяться до території старостинського округу		Постійно	До держархіву надходять через 75 р. ст. 786
09.03-03	Алфавітна книга господарств		Постійно	До держархіву надходять через 75р ст. 786
09.03-04	Заповіти (крім секретних)		75 р. ЕК	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
09.03-05	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5. У разі скасування-3р після їх скасування
09.03-06	Книга обліку нотаріальних дій		Постійно	ст. 27
09.03-07	Земельно-кадастрова книга		Постійно	ст. 2113
09.03-08	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян особистого характеру (журнал реєстрації)		5 р.	У разі неодноразового звернення-5р після останнього розгляду

				ст. 82-б
	Документи (заяви, повідомлення, довідки)		3 р.	Після закінчення виплати субсидії ст. 767
09.03-09	Журнал реєстрації вхідної документації			
09.03-10	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р.	ст. 122
09.03-11	Журнал реєстрації виданих довідок		3 р.	ст. 122
09.03-12	Витяг з номенклатури справ на 2025 рік		3 р.	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації ст. 112- в
09.04. Грузьківський старостинський округ				
09.04-01	Рішення сесій селищної ради, рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	ст. 7-б
09.04-02	Погосподарські книги сіл, що відносяться до території старостинського округу		Постійно	До держархіву надходять через 75 р. ст. 786
09.04-03	Алфавітна книга господарств		Постійно	До держархіву надходять через 75р ст. 786
09.04-04	Заповіти (крім секретних)		75 р. ЕК	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
09.04-05	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5. У разі скасування-3р після їх скасування
09.04-06	Книга обліку нотаріальних дій		Постійно	ст. 27
09.04-07	Земельно-кадастрова книга		Постійно	ст. 2113
09.04-08	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян особистого характеру (журнал реєстрації)		5 р.	У разі неодноразового звернення-5р після останнього розгляду ст. 82-б
	Документи (заяви, повідомлення, довідки)		3 р.	Після закінчення виплати субсидії ст. 767
09.04-09	Журнал реєстрації вхідної документації			
09.04-10	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р.	ст. 122
09.04-11	Журнал реєстрації виданих довідок		3 р.	ст. 122
09.04-12	Витяг з номенклатури справ на 2025 рік		3 р.	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації ст. 112- в

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою (ЕПК)
Усього справ:	493	461	32
Постійного зберігання	89	89	-
Тривалого (понад 10 років) зберігання	72	62	10
Тимчасового зберігання	332	310	22

СКЛАДЕНО

Посада особи,
відповідальної за архів

18 грудня 2024 року

Підпис

Тетяна ЗАБРОДСЬКА
Розшифровка підпису

ЗАТВЕРДЖЕНО

Сільський голова

_18 грудня 2024 року

Підпис

Тетяна ПУЧКА
Розшифровка підпису