



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

04 січня 2023 року

№ 10 -осн

**Про затвердження зведеної номенклатури
справ Олександрівської селищної ради
Кропивницького району Кіровоградської
області на 2023 рік**

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказами Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 та від 18 червня 2015 №1000/5, враховуючи рішення експертної комісії Олександрівської селищної ради (Протокол №1 від 30 грудня 2022 року), з метою встановлення в Олександрівській селищній раді єдиного порядку формування справ для документів, забезпечення їх обліку та оперативного пошуку:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області на 2023 рік та ввести її в дію з 01 січня 2023 року (додається).
2. Загальному відділу Олександрівської селищної ради надати структурним підрозділам Олександрівської селищної ради витяги зі зведеної номенклатури справ Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області на 2023 рік.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Кропивницького району Кіровоградської області

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії Олександрівської селищної ради від 09 листопада 2021 року № 1, 30 грудня 2022 року №1

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання експертної комісії Кропивницької районної державної адміністрації від 17 лютого 2022 року №2

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Кіровоградської області від 25 лютого 2022 року №2

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи	Робочі позначки
1	2	3	4	5
01-ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ				
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	ст. 1-б, 2-б, 3-б ¹ Що стосується діяльності селищної ради – постійно
01– 02	Розпорядження голів обласної, районної державної адміністрації, районної ради надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	ст. 16 ¹ Що стосуються діяльності селищної ради – постійно
01– 03	Рішення, протоколи сесій селищної ради та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно	ст.7-а
01– 04	Рішення, протоколи постійних комісій селищної ради		Постійно	ст. 14-а
01– 05	Протоколи загальних зборів виборців (членів громади),		Постійно	ст. 12-а

	громадських слухань			
01– 06	Положення про постійні комісії селищної ради (копія) ¹		До заміни новими	ст. 20-б ¹ Оригінали у протоколі сесії селищної ради
01– 07	Документи (програми, доповідні записки, довідки, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень сесій селищної ради		Постійно ¹	ст.19-а ¹ При надходженні до однієї державної архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що проводить перевірку
01– 08	Організаційні документи (паспорт, статут територіальної громади, регламент роботи, положення про відділи селищної ради (копії) ¹		Постійно	ст.28-а, 39 ¹ Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах
01– 09	План роботи селищної ради з основної діяльності на 2022 рік		Постійно 5р. ¹	ст. 157-а ¹ За наявності відповідного звіту
01– 10	Плани роботи постійно діючих комісій селищної ради на 2022 рік		5р.	ст. 160
01– 11	Звіти про діяльність постійно діючих комісій селищної ради		Постійно	ст. 301
01– 12	Звіти депутатів перед виборцями та документи (довідки, інформації, огляди) до них		Постійно	ст. 301
01– 13	Статистичні звіти з питань проведення виборів на території селищної ради; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5р.	ст. 303
01– 14	Журнал реєстрації рішень сесій селищної ради восьмого скликання		Постійно	ст.121- а
01– 15	Журнал реєстрації запитів і		3р.	ст.122

	звернень депутатів селищної ради			
01– 16	Журнал контролю виконання рішень, прийнятих на сесіях селищної ради		3р.	ст. 123
01– 17	Журнал реєстрації видачі копій рішень та витягів з протоколів пленарних засідань сесій селищної ради		5р.	ст. 141
01– 18	Зведена номенклатура справ на 2023 рік		5р. ¹	ст. 112 а ¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01.1 Виконавчий апарат Олександрівської селищної ради				
01.1/1 Перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради				
01.1/1-01	Журнал особистого прийому громадян першим заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради		3р.	ст. 125
01.1/2 Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради				
01.1/2-01	Журнал особистого прийому громадян заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради		3р.	ст. 125
01.1/3 Секретар ради				
01.1/3-01	Журнал особистого прийому громадян секретарем селищної ради		3р.	ст. 125
01.1/4 Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету				
01.1/4-01	Журнал особистого прийому громадян керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради		3р.	ст. 125
01.1/5 Бухгалтерія				
01.1/5-01	Кошторис видатків селищної ради на 2022 рік		Постійно	ст.193-а
01.1/5-02	Штатний розпис селищної ради на 2022 рік		Постійно	ст.37-а
01.1/5-03	Бухгалтерський звіт за 2021 рік		Постійно	ст.311-б
01.1/5-04	Квартальні бухгалтерські звіти		3р. ¹	ст.311-в ¹ За відсутністю

				річних - постійно
01.1/5-05	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 2021 рік		Постійно	ст.302-б
01.1/5-06	Піврічні статистичні звіти про використання робочого часу (ф.№3-ПВ)		5 р. ¹	ст.302-в ¹ За відсутністю річних - постійно
01.1/5-07	Квартальні статистичні звіти з праці (ф.№1-ПВ)		3р.	ст.302-г
01.1/5-08	Документи (довідки, інформації) про пільги, встановлені окремим категоріям громадян		Постійно	ст.684
01.1/5-09	Особові рахунки працівників		75р.	ст.317-а
01.1/5-10	Розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати працівників селищної ради		3р. ¹	ст.317-а ¹ За відсутності особових рахунків – 75 р.
01.1/5-11	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ¹ ¹ З 2011 року - звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75р.	ст.678
01.1/5-12	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей,		3р. ^{1,2}	ст.336 ¹ За умови завершення пе- ревірки державними по- датковими органами з пи- тань дотримання податкового

	авансові звіти тощо)			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 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
01.1/5-13	Облікові реєстри (головна книга, журнали, розроблювальні таблиці та ін.)		Зр. ^{1,2}	ст. 351 ¹ За умови завершення пе-

				<p>ревірки 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</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
01.5-14	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей селищної ради		Зр. ^{1,2}	ст.345 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 оста-

				<p>точного рішення</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p>
01.5-15	<p>Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності селищної ради, документи (довідки, доповідні записки) до них</p>		5р. ^{1,2}	<p>ст. 341</p> <p>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), по-</p>

				<p>рушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p>
01.1/5-16	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		Зр. ^{1,2}	<p>ст.351</p> <p>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 су-</p>

				<p>купними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p>
01.1/5-17	Договори, угоди (господарські, трудові та ін.)		Зр. ^{1,2,3}	<p>ст.330</p> <p>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 дер-</p>

				<p>жавне 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</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p>
01.1/5-18	Договори про матеріальну відповідальність		Зр. ¹	<p>ст. 332</p> <p>¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи</p>
01.1/5-19	Журнали реєстрації рахунків, доручень		Зр.	<p>ст. 337</p> <p>¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних</p>

				<p>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</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.</p>
01.1/5-20	Номенклатура справ бухгалтерії селищної ради на 2023 рік (копія)		Зр. ¹	<p>ст. 112-в</p> <p>¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації</p>

01.1/6 З питань запобігання та виявлення корупції, мобілізаційної роботи				
01.1/6-01	Нормативні документи з питань мобілізаційної підготовки та режимно-секретної роботи		Доки не мине потреба	ст. 1-3
01.1/6-02	Нормативно-правові документи з питань запобігання та виявлення корупції (копії)		Доки не мине потреба	ст. 1-3,7,9
01.1/6-03	Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (копії)		Постійно	ст. 20
01.1/6-04	Розпорядження про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (копії)		Постійно	ст. 16-а
01.1/6-05	Плани заходів у сфері запобігання та виявлення корупції		1р.	ст.161
01.1/6-06	Документи (звіти, інформації, довідки) з мобілізаційної підготовки		5р.	ст.664
01.1/6-07	Квартальні звіти про виконання заходів у сфері запобігання і виявлення корупції		3р. ¹	ст.296-г ¹ за відсутності річних, піврічних - постійно
01.1/6-08	Листування з військкоматом (листи, розпорядження, інформації, тощо) з питань обліку військовозобов'язаних		3р.	ст. 665
01.1/6-09	Книги обліку військовозобов'язаних		3р. ¹	ст.670 ¹ Після звільнення або зняття з контролю
01.1/6-10	Книга обліку призовників, допризовників		3р. ¹	ст.670 ¹ Після звільнення або зняття з контролю
01.1/6-11	Картки обліку офіцерів, старшин, сержантів, солдатів і матросів запасу		3р. ¹	ст.670 ¹ Після звільнення або зняття з контролю
01.1/6-12	Картки обліку військовозобов'язаних які вибули в іншу місцевість		3р. ¹	ст.670 ¹ Після звільнення або зняття з контролю
01.1/6-13	Картки обліку військовозобов'язаних які зняті з військового обліку		3р. ¹	ст.670 ¹ Після звільнення або зняття з

				контролю
01.1/6-14	Журнал прийому та доведення сигналів і доповіді до ОМВК		3р.	ст.122
01.1/6-15	Журнал проведення інструктажу водіїв, які здійснюють перевезення військовозобов'язаних від Пункту збору селищної ради до місця призначення		10р. ¹	ст. 482 ¹ Після закінчення журналу
01.1/6-16	Журнал перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірки їх облікових даних з даними ОМВК		3р.	ст.671
01.1/6-17	Журнал звірки з підприємствами, які знаходяться на території селищної ради з питань військового обліку		3р.	ст.671
01.1/6-18	Журнал обліку повідомлень про корупційне правопорушення (заяви, звернення , скарги), анонімні повідомлення		5р.	ст.124
01.1/6-19	Журнал обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		5р.	ст.124
01.1/6-20	Номенклатура справ з питань запобігання та виявлення корупції, мобілізаційної роботи селищної ради на 2023 рік (копія)		3р. ¹	ст. 112-в ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01.1/7 З питань програмного забезпечення				
01.1/7-01	Інструкції з використання веб-сайту Олександрівської селищної ради		Постійно	ст.20
01.1/7-02	Журнал реєстрації інформації, розміщеної на веб-сайті Олександрівської селищної ради		3р.	ст. 122
01.1/8 Старости				
01.1/8-01	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, 2-б, 3-б
01.1/8-02	Закони України « Про загальний військовий обов'язок і військову службу»		Доки не мине потреба	ст. 1-б
01.1/8-03	Рішення виконавчого комітету про уповноваження		Доки не мине	Ст. 7-б

	відповідальної посадової особи за ведення військового обліку(копії)		потреба	
01.1/8-04	Розпорядження Олександрівського селищного голови (копії)		До ліквідації організації ¹	ст. 16-а ¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
01.1/8-05	Листування з організаціями області та району з основних питань діяльності		5 р.	ст. 23
01.1/8-06	Погосподарські книги	.	Постійно	ст. 786 До державних архівів надходять через 75 р.
01.1/8-07	Будинкові книги		Постійно	ст. 786 До державних архівів надходять через 75 р.
01.1/8-08	Алфавітні книги обліку заповітів		75 років	ст.02-36 ТНС
01.1/8-09	Довіреності із зазначенням строку дії		3р. ¹	ст.02-18 ТНС ¹ Після закінчення строку їх дії
01.1/8-10	Документи (акти, списки призовників, військовозобов'язаних, офіцерів)		1р.	ст. 669
01.1/8-11	Документи (заяви, інформаційні довідки, тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Мін'юсту України		3р.	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.1/8-12	Перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів		75 р. ¹	¹ Наказ МЮУ від 22.12.2010 року №3253/2
01.1/8-13	Перші примірники нотаріально – посвідчених документів справжності підпису		75р.	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.1/8-14	Копії виконавчих написів і документи, по яких вони видані		3р.	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.1/8-15	Листування з судовими та іншими		3р.	ст. 24

	органами з нотаріальних питань			
01.1/8-16	Повідомлення і довідки про зміну облікових даних військовозобов'язаних		5р.	ст. 667
01.1/8-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян до старости села: а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або усунення серйозних недоліків та зловживань; б) особистого та другорядного характеру		Постійно 5р. ¹	ст.82а ст.82-б ¹ У разі неодноразового звернення
01.1/8-18	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ¹ ст.27	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.1/8-19	Картки первинного обліку військовозобов'язаних		3р. ¹	ст. 670 ¹ Після звільнення
01.1/8-20	Журнал реєстрації нотаріальних дій (справжність підпису на документах, інше)		Постійно	ст.02-33 ТНС
01.1/8-21	Журнал реєстрації виданих довіреностей		3р.	ст.02-18 ТНС
01.1/8-22	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3р.	ст. 122
01.1/8-23	Журнал реєстрації вихідної Кореспонденції		3р.	ст. 122
01.1/8-24	Журнал особистого прийому громадян старостою села		3р.	ст. 125
01.1/8-25	Журнал реєстрації виданих довідок (про склад сім'ї, з місця проживання та інші)		3р.	ст. 122
01.1/8-26	Журнал про рух військовозобов'язаних по селах		3р. ¹	ст.525-л ¹ Після звільнення
01.1/8-27	Журнал реєстрації скасованих заповітів		75р.	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
01.1/8-28	Номенклатура справ старост селищної ради на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

02. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ				
02.1. Загальний відділ				
02.1-01	Рішення сесії Кіровоградської обласної ради та Кропивницької районної ради (копії)		Доки не мине потреба ¹	ст. 7-б ¹ Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.1-02	Рішення, протоколи засідань виконавчого комітету селищної ради та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно	ст. 7-а
02.1-03	Рішення, рекомендації, протоколи засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад) ¹ , що утворюються при виконавчому комітеті селищної ради		Постійно	ст. 11, 14-а ¹ Документи формуються у справі по кожному органу окремо
02.1-04	Розпорядження селищного голови з питань основної діяльності		Постійно	ст. 16-а
02.1-05	Розпорядження селищного голови з адміністративно-господарських питань		5р.	ст. 16-в
02.1-06	Положення про загальний відділ селищної ради		Постійно	ст. 39
02.1-07	Плани роботи виконавчого комітету селищної ради (річний, квартальні)		1р.	ст. 161
02.1-08	Посадові інструкції спеціалістів загального відділу		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.1-09	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи селищної ради та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Постійно	ст. 76-а
02.1-10	Документи (довідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок		5р.	ст. 77
02.1-11	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання (акти)		5р.	ст.8

02.1-12	Відповіді на звернення громадян		5р.	ст.82
02.1-13	Відповіді на судові та інші запити пов'язані з реєстрацією громадян		5р.	ст.88
02.1-14	Документи на виконання депутатських запитів та відповіді на них		5р.	ст.82
02.1-15	Листування з Кіровоградською обласною радою, обласною військовою адміністрацією, Кропивницькою районною радою та районною військовою адміністрацією		5р.	ст.8
02.1-16	Листування з організаціями, підприємствами, установами		5р.	ст.8
02.1-17	Документи (листи) щодо запитів на інформацію (вихідна)		5р.	ст. 83-б
02.1-18	Листування з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, ЦВК, з іншими відомствами України з організаційних, фінансових та інших питань		5р.	ст. 22
02.1-19	Запити на інформацію		5р.	ст. 82-б
02.1-20	Документи (подання, заяви) про помічників-консультантів депутатів селищної ради		5р.	ст. 1276
02.1-21	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності		Постійно	ст. 121-а
02.1-22	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови з питань адміністративно-господарської діяльності		5р.	ст. 121-в
02.1-23	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету		Постійно	ст. 121-а
02.1-24	Журнал реєстрації видачі копій рішень та витягів з протоколів засідань виконавчого комітету		1р.	ст. 141
02.1-25	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування"		3р.	ст. 122
02.1-26	Журнали (картки, електронні бази даних), графіки, довідки, звіти контролю виконання рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету та консуль-		3р.	ст. 123

	тативно-дорадчих і контрольних органів, що утворюються при виконавчому комітеті селищної ради			
02.1-27	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1р.	ст. 126
02.1-28	Журнал обліку видавання працівникам документів з грифом “Для службового користування” для ознайомлення		1р.	ст. 127-г
02.1-29	Журнал обліку видавання печаток і штампів		3р.	ст. 1034
02.1-30	Журнал реєстрації депутатських запитів та звернень		5р.	ст.8
02.1-31	Журнали реєстрації вхідних документів від фізичних осіб		3р.	ст. 122
02.1-32	Журнали реєстрації вхідних документів від юридичних осіб		3р.	ст. 122
02.1-33	Журнали реєстрації актів депутатів селищної ради		3р.	ст. 122
02.1-34	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім’ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо		5р.	ст. 141
02.1-35	Номенклатура справ загального відділу селищної ради на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02.2. Трудовий архів				
02.2-01	Накази директора Державного архіву області. (копії) Розпорядження голови районної державної адміністрацій, рішення районної ради, селищної ради. (копії)		До ліквідації організації ¹	ст.16-а ТП ¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
02.2-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації, пам’ятки з питань архівної справи та діловодства. (копії)		До заміни новими	ст. 20-б ТП

02.2-03	Положення про трудовий архів		Постійно	ст. 39
02.2-04	Посадові інструкції завідувача та архіваріуса Трудового архіву		5р. ¹	ст.43 ТП ¹ Після заміни новими
02.2-05	План роботи Трудового архіву на 2021 рік		До ліквідації організації	ст.296-б ТП
02.2-06	Звіт про роботу Трудового архіву за 2021 рік		¹ До ліквідації організації	ст.296-б ТП ¹ На державне зберігання надходять у фонд Держ-архіву області
02.2-07	Інформації про підсумки роботи Трудового архіву		1р.	ст. 300 ТП
02.2-08	Показчики топографічні: а) пофондовий		1р. ¹	ст.78-а ВП ¹ Після заміни новим
02.2-09	б) постелажний		1р. ¹	ст.78-б ВП ¹ Після заміни новим
02.2-10	Акти (УПФ) перевірок довідок, виданих для нарахування пенсій		Постійно	ст. 130 У разі ліквідації організації передається до державного архіву або до архівного відділу селищної ради
02.2-11	Акти про вилучення та знищення документів, не внесених до НАФ		Постійно ¹	ст.27-а ВП ¹ Зберігаються в архівному відділі
02.2-12	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		Постійно ¹	ст. 85 ВП ¹ Зберігаються у справі фонду
02.2-13	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні записки) про стан діловодства надіслані до селищної ради та Держоблархіву		До ліквідації організації ¹	ст. 44-а ТП ¹ З адміністративно-господарських та оперативних питань – 5 р.
02.2-14	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки, акти) про стан забезпечення збереженості документів в Трудовому архіві		До ліквідації організації ¹	ст. 44-а ТП ¹ З адміністративно-господарських та оперативних питань – 5 р.

02.2-15	Інструкція з діловодства		До ліквідації організації	ст.20-а ТП
02.2-16	Листування з підприємствами та установами з питань приймання-передавання документів до Трудового архіву		5р.	ст. 23 ТП
02.2-17	Листування з Державним архівом області з питань обліку та науково – довідкового апарату		5р.	ст. 79 ВП
02.2-18	Картки обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених та погоджених ЕПК, схвалених ЕК		3р. ¹	ст.44 ВП ¹ Після закінчення картки
02.2-19	Книга обліку видавання справ у тимчасове користування за межі Трудового архіву		1р. ¹	ст.159-в ВП ¹ Після закінчення книги і повернення справ
02.2-20	Книга обліку надходжень документів до Трудового архіву		Постійно	ст. 148 ВП
02.2-21	Книга обліку вибуття документів до Трудового архіву		Постійно	ст. 158 ВП
02.2-22	Книга обліку відвідувань архівосховища сторонніми особами		1р. ¹	ст.106 ВП ¹ Після закінчення журналу
02.2-23	Журнал з обліку прийому громадян з питань науково-технічної підготовки документів до передачі на зберігання в архів		5р. ЕК	ст. 19 ВП
02.2-24	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно – вологісного режиму зберігання архівних документів		1р. ¹	ст.104 ВП ¹ Після закінчення журналу
02.2-25	Журнал реєстрації вхідних документів		3р.	ст.122 ТП
02.2-26	Журнал реєстрації вихідних документів		3р.	ст.122 ТП
02.2-27	Аркуші фондів		Постійно ¹	ст.121 ВП ¹ Зберігаються в Трудовому архіві
02.2-28	Список фондів		Постійно ¹	ст.114 ВП ¹ Зберігається в Трудовому архіві
02.2-29	Справи фондів (історичні довідки, акти приймання – передавання документів, акти, аркуші про результати перевіряння		Постійно ¹	ст.123 ВП ¹ Зберігаються в Трудовому архіві

	наявності і стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)			
02.2-30	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		75р.	¹ Зберігаються в Трудовому архіві
02.2-31	Реєстр описів		Постійно ¹	ст.126 ВП ¹ Зберігається в Трудовому архіві
02.2-32	Картки фондів		Постійно	ст. 130 ТП
02.2-33	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01 січня 2022 року		Постійно ¹	ст.135 ВП ¹ Зберігаються в Трудовому архіві
02.2-34	Паспорт Трудового архіву			
02.2-35	Архівні довідки, копії, витяги з документів, видані організаціям, установам, громадянам			
02.2-36	Заяви, запити про видачу архівних довідок громадян		5р.	ст. 132
02.2-37	Положення про експертну комісію (копія)		До заміни новим	ст.20-б
02.2-38	Протоколи засідання експертної комісії		Постійно	ст.14-а
02.2-39	Номенклатура справ Трудового архіву на 2023 рік		3р. ¹	ст.112-в ТП ¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.3 Організаційний відділ				
02.3-01	Укази Президента України, Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України. (копії)		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.3-02	Закони України і постанови Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	ст. 1-б Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.3-03	Протоколи оперативних нарад при		5р.	ст. 13

	селищному голові			
02.3-04	Положення про організаційний відділ селищної ради		Постійно	ст. 39
02.3-05	Плани роботи організаційного відділу селищної ради (річні, квартальні)		1р.	ст. 161
02.3-06	Журнал реєстрації інформації, що планується до розміщення на веб-сайті Олександрівської районної ради		3р.	ст. 122
02.3-07	Посадові інструкції спеціалістів організаційного відділу		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.3-08	Номенклатура справ організаційного відділу селищної ради 2023 рік (копія)		3р. ¹	ст. 112-в ¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.4 Відділ контролю та звернень громадян				
02.4-01	Закони України і постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України. (Копії)		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б Що стосується діяльності селищної ради – пост.
02.4-02	Копії документів органів влади вищого рівня взятих на контроль.		Доки не мине потреба	При надходженні до однієї державної архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02.4-03	Положення про сектор контролю та звернень громадян селищної ради		Постійно	ст. 39
02.4-04	Плани роботи сектору контролю та звернень громадян селищної ради (річні, квартальні)		1р.	ст. 161
02.4-05	Документи (графіки, довідки, доповідні записки, звіти, листи) щодо роботи із зверненнями		5р.	ст. 113

	громадян			
02.4-06	Документи (пропозиції, заяви, скарги, листування щодо їх розгляду та картки реєстрації)		5р.	ст.85
02.4-07	Журнал реєстрації письмових заяв, скарг та пропозицій		5р.	ст. 124
02.4-08	Журнал обліку особистого прийому громадян керівництва Олександрівської селищної ради		3р.	ст.125
02.4-09	Журнал обліку виїзного прийому громадян керівництва Олександрівської селищної ради		3р.	ст.125
02.4-10	Статистичні звіти по роботі з контрольними документами		5р.	ст.303
02.4-11	Посадові інструкції спеціалістів сектору контролю та звернень громадян		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.4-12	Номенклатура справ сектору контролю та звернень громадян селищної ради на 2023 рік		3р. ¹	ст. 112-в ¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.5 Відділ «Центр надання адміністративних послуг»				
02.5-01	Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг (копії)		Доки не мине потреба ¹	ст. 1-б, 2-б, 3-б ¹ Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.5-02	Розпоряджень селищного голови (копії)		До ліквідації організації ¹	ст.16 ¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
02.5-03	Положення про центр надання адміністративних послуг		До заміни новими	ст. 20-б
02.5-04	Посадові інструкції керівника та адміністраторів відділу «ЦНАП»		5р. ¹	ст.43 ¹ Після заміни новими.
02.5-05	Регламент центру надання адміністративних послуг		Постійно	ст.1727

02.5-06	Положення про відділ «ЦНАП» селищної ради		Постійно	ст. 39
02.5-07	Посадові інструкції спеціалістів відділу «ЦНАП»		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.5-08	Номенклатура справ відділу «ЦНАП» селищної ради 2023 рік (копія)		3р. ¹	ст. 112-в ¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.5.1 Сектор з питань державної реєстрації				
02.5.1.-01	Копії законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, організаційних, інструктивно-методичних та інших документів, що є нормативно-правовою базою ведення діловодства та діяльності державного реєстратора		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б, 20-б
02.5.1.-02	Документи про зняття з обліку юридичних осіб		5р. ¹	ст. 32 ¹ Після скасування державної реєстрації
02.5.1.-03	Документи про зняття з обліку фізичних осіб – підприємців		5р. ¹	ст. 32 ¹ Після скасування державної реєстрації
02.5.1.-04	Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, та надання інформації за даними Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5р.	ст. 68
02.5.1.-05	Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		5р.	ст. 68
02.5.1.-06	Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності) з питань державної реєстрації		5р.	ст. 68

	речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень			
02.5.1.-07	Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності).		Зр.	ст. 68
02.5.1.-08	Описи справ постійного зберігання, переданих до архіву		Постійно	ст. 137- а
02.5.1.-09	Положення про сектор з питань державної реєстрації селищної ради		Постійно	ст. 39
02.5.2 Сектор надання адміністративних послуг				
02.5.2.-01	Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг (копії)		Доки не мине потреба ¹	ст. 1-б, 2-б, 3-б ¹ Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.5.2.-02	Розпоряджень селищного голови (копії)		До ліквідації організації ¹	ст.16 ¹ Надіслані до відомства – доки не мине потреба
02.5.2.-03	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		До заміни новими	ст.20-б
	Інформаційні картки та технологічні картки адміністративних послуг (копії)		До заміни новими	ст.20-б
02.5.2.-04	Документи (акти, довідки про перевірку вищих за рівнем організацій) з питань роботи паспортного відділення		Постійно	ст.78-а ¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02.5.2.-05	Описи справ надання адміністративних послуг		Зр.	ст.122

02.5.2.-06	Статистична звітність по діяльності з реєстрації (зняття з реєстрації) (річна)		Постійно	ст.302-б
02.5.2.-07	Запити до органів державної та виконавчої влади з питань реєстрації (зняття з реєстрації)		3р.	ст.778
02.5.2.-08	Звернення (заяви, довідки, акти) громадян та документи з їх розгляду		5р. ¹	ст.82-б ¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02.5.2.-09	Заяви на реєстрацію місця проживання		3р.	ст.766
02.5.2.-10	Заяви на зняття з реєстрації місця проживання		3р.	ст.766
02.5.2.-11	Листування з організаційних питань діяльності		3р.	ст.24
02.5.2.-12	Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р.	ст.778
02.5.2.-13	Картки реєстрації громадян ¹		Постійно	ст.786 ¹ До державних архівів надходять через 75р.
02.5.2.-14	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору		3р.	ст.122
02.5.2.-15	Журнал звернень громадян та надання консультацій		5р.	ст.124
02.5.2.-16	Журнал обліку постанов про накладання адміністративних стягнень		3р.	ст.90
02.5.2.-17	Журнал реєстрації заяв про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р.	ст.122
02.5.2.-18	Журнал реєстрації видачі довідок місця проживання фізичних осіб		3р.	ст.122
02.5.2.-19	Журнал реєстрації вхідних повідомлень		3р.	ст.122
02.5.2.-20	Журнал реєстрації надісланих повідомлень		3р.	ст.122
02.5.2.-21	Журнал реєстрації заяв громадян на заведення домових книг та їх видачі		5р.	ст.124
02.5.2.-22	Журнал реєстрації місця проживання малолітніх дітей		3р.	ст.766

02.5.2.-23	Журнал реєстрації місця проживання малолітніх дітей		Зр.	ст.766
02.6 Відділ економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності				
02.6-01	Документи конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на міських/приміських автобусних маршрутах загального користування Олександрівської селищної ради		Постійно	ст. 14
02.6-02	Програма соціально-економічного та культурного розвитку Олександрівської селищної ради на 2022-2024 роки (копія)		10р.	ст. 153а
02.6-03	Плани роботи відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності селищної ради (річні, кварталні)		1р.	ст. 161
02.6-04	Аналітичні довідки про підсумки виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку Олександрівської селищної ради		Постійно ¹	ст. 148 ¹ Як невід’ємна частини протоколу засідання селищної ради
02.6-05	Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності селищної ради		Постійно	ст. 39
02.6-06	Посадові інструкції працівників відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.6-07	Номенклатура справ відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02.7 Відділ юридичного забезпечення				
02.7-01	Закони, постанови та інші нормативно-правові акти України з питань, що стосуються основної діяльності відділу юридичного забезпечення		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.7-02	Договори, угоди та інші документи з питань роботи селищної ради на договірних умовах		Зр. ^{1,2,3}	ст.330 ¹ Після закінчення строку дії до-

				<p>говору, угоди.</p> <p>² 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</p> <p>³ Документи,</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
02.7-03	Документи (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів (копії); рішення, вироки, окремі ухвали, постанови (копії)		3р. ¹	ст. 89 ¹ Після прийняття рішення
02.7-04	Положення про відділ юридичного забезпечення		Постійно	ст. 39
02.7-05	Посадові інструкції працівників відділу юридичного забезпечення		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.7-06	Номенклатура справ відділу юридичного забезпечення селищної ради на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02.8 Відділ управління персоналом				
02.8-01	Закони України, постанови Верховної Ради України Укази Президента України, Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б Що стосується діяльності селищної ради – пост.
02.8-02	Розпорядження селищного голови з кадрових питань (особового складу)		75р.	ст. 16-б
02.8-03	Розпорядження селищного голови про надання відряджень в межах України та за кордон; стягнення		5р.	ст. 16-б
02.8-04	Розпорядження селищного голови про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5р.	ст. 16-б
02.8-05	Документи щодо структури та граничної чисельності структурних підрозділів селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	ст.33-б
02.8-06	Документи щодо розгляду		5р.	ст.83-б

	звернень, запитів громадян (відповіді заявникам, листи тощо)			
02.8-07	Документи щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників селищної ради		5р. ЕПК	ст.ст.364, 537
02.8-08	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад		75р.	ст.505
02.8-09	Нормативно-законодавчі документи (положення, порядки тощо) з кадрових питань		До заміни новими	ст.20-б
02.8-10	Інформація про наявність вакантних посад в селищній раді		5р.	ст.363
02.8-11	Штатний розпис селищної ради (копії)		3р.	ст.37-б
02.8-12	Особова справа селищного голови		Постійно	ст. 493-а
02.8-13	Особові справи працівників селищної ради		75р. ¹	ст.493-в ¹ Після звільнення
02.8-14	Особові справи керівників структурних підрозділів селищної ради		75р. ¹	ст.493-в ¹ Після звільнення
02.8-15	Особові справи керівників комунальних установ селищної ради		75р. ¹	ст.493-в ¹ Після звільнення
02.8-16	Трудові книжки працівників селищної ради		До запитання, не затребувані не менше 50р.	ст.508
02.8-17	Графіки відпусток працівників селищної ради		1р.	ст.515
02.8-18	Положення про відділ управління персоналом селищної ради		Постійно	ст. 39
02.8-19	Посадові інструкції працівників відділу управління персоналом		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.8-20	Реєстраційний журнал розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу)		75р.	ст. 121-в
02.8-21	Реєстраційний журнал розпоряджень селищного голови про надання відряджень в межах України та за кордон; стягнення		5р.	ст. 121-в
02.8-22	Реєстраційний журнал розпоряджень селищного голови про надання щорічних оплачуваних відпусток та		5р.	ст. 121-в

	відпусток у зв'язку з навчанням			
02.8-23	Списки осіб нагороджених державними нагородами України		75р.	ст. 658-б
02.08-24	Номенклатура справ відділу управління персоналом селищної ради на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02.9 Відділ земельних ресурсів та просторового планування				
02.9-01	Закони України і постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹	ст. 1-б, 2-б, 3-б ¹ Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.9-02	Рішення сесій та виконкому селищної ради, що стосуються земельних питань (копії)		Доки не мине потреба	ст.7-б
02.9-03	Плани роботи відділу земельних ресурсів та просторового планування селищної ради (річні, кварталні)		1р.	ст. 161
02.9-04	Інформації про стан земельно-кадастрової інвентаризації, встановлення меж земельних ділянок селищної ради		5р.	ст. 2131
02.9-05	Інформації про продаж та оренду земельних ділянок несільськогосподарського призначення		5р.	ст. 2131
02.9-06	Інформації про хід виконання робіт з охорони земель та їх фінансування		5р.	ст. 2131
02.9-07	Інформації про стан виплати орендної плати за використання земельних ділянок		5р.	ст. 2131
02.9-08	Інформації про хід приватизації земельних ділянок громадянами селища		5р.	ст. 2131
02.9-09	Інформації про наявність земель запасу		Доки не мине потреба	ст. 2131
02.9-10	Інформації про стан використання земель резервного фонду		Доки не мине потреба	ст. 2131
02.9-11	Інформації про оренду земельних ділянок		Доки не мине	ст. 2131

			потреба	
02.9-12	Договори оренди земельних ділянок		50р.	ст. 2131
02.9-13	Книга записів зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок		Постійно	ст.2132
02.9-14	Положення про відділ земельних ресурсів та просторового планування селищної ради		Постійно	ст. 39
02.9-15	Посадові інструкції працівників відділу земельних ресурсів та просторового планування		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.9-16	Номенклатура справ відділу земельних ресурсів та просторового планування селищної ради на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02.10 Служба у справах дітей				
02.10-01	Закони України і постанови Верховної Ради України Укази Президента України, Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України. (копії)		Доки не мине потреба	ст. 1-б, 2-б, 3-б Що стосується діяльності селищної ради – постійно
02.10-02	Плани роботи служби у справах дітей (річні, квартальні)		1р.	ст. 161
02.10-03	Документи, що підтверджують правовий статус дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		3р.	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.07.2009 р. № 2669 п.19
02.10-04	Документи (склад, протоколи, рішення) діяльності комісії з питань захисту прав дитини		Постійно	ст. 11
02.10-05	Документи (списки, інформації, особові справи дітей, журнал обліку, акти проведення рейдів) про роботу з дітьми, які опинились в складних життєвих обставинах		До досягнення дитиною повноліття	Постанова КМУ від 18.11.2008р. №585
02.10-06	Акти обстеження умов проживання дітей у сім'ях (що подаються до суду) (копії)		3 р. ¹	¹ Після прийняття рішення
02.10-07	Рішення суду про позбавлення батьківських прав (копії)		3 р. ¹	¹ Після прийняття рішення

02.10-08	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування		Постійно	ст.121- а
02.10-09	Книга первинного обліку дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		Постійно	ст.121- а
02.10-10	Журнал реєстрації потенційних опікунів		Постійно	ст.121- а
02.10-11	Журнал обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		Постійно	ст.121- а
02.10-12	Особові справи дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		3р.	До досягнення дитиною повноліття Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.07.2009 року № 2669 п.19
02.10-13	Положення про службу у справах дітей		Постійно	ст. 39
02.10-14	Посадові інструкції працівників служби у справах дітей		5р. ¹	ст. 43 ¹ Після заміни новими
02.10-15	Номенклатура справ служби у справах дітей селищної ради на 2023 рік (копія)		5р. ¹	ст. 112-а ¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО:

Архіваріус Трудового архіву

04 . січня .2023р.

Тетяна БАГАЧЕНКО

ЗАВІРЕНО:

Завідувач Трудового архіву

04 . січня .2023р.

Світлана ДАНИЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

04 . січня .2023р.

Сергій БЕЗПЕЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова

04 . січня .2023р.

Олександр БЕЗПЕЧНИЙ