

Державний архів Донецької області

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради, виконавчого комітету

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання експертно-
перевірної комісії державного
архіву Донецької області
від 29 травня 2019 року № 10**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора державного архіву Донецької області

_____ К. Новікова
_____ 2019 р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 - СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА) РАДА				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине ¹ потреба ст. 1 б, 2 б, 3 б	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно
01-02	Рішення, розпорядження обласної, районної ради, обласної, районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине ¹ потреба ст. 3 б, 7 б	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно
01-03	Протоколи сесій сільської ради, рішення та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст. 7 а	
01-04	Розпорядження сільського голови з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-05	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 посадових осіб місцевого самоврядування, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії), зміна біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; про		75 років ст. 16 б	

	відпустки щодо догляду за дитиною; відпустки за власний рахунок)			
01-06	Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16 б	
01-07	Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; про стягнення		5 років ст. 16 б	
01-08	Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16 в	
01-09	Статут територіальної громади (копія)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) пп.13,п.1,р.4 ² Оригінал зберігається в справі № 01-03
01-10	Регламент роботи сільської ради (копія)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ Дивись примітку до справи 01-09
01-11	Комплексний план роботи сільської ради (копії)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ Дивись примітку до справи 01-09
01-12	Річний звіт про роботу сільської ради (копії)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ Дивись примітку до справи 01-09
01-13	Протоколи загальних зборів, сходів громадян		Постійно ст. 12 а	
01-14	Паспорт сільської ради (загальні відомості, адміністративно-територіальний поділ та інші)		Постійно ст. 33 а	
01-15	Документи (програми, звіти, інформації тощо) соціально-економічного розвитку сільської ради (копії)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ Дивись примітку до справи 01-09
01-16	Документи (протоколи, рішення, рекомендації та інше) постійних комісій ради		Постійно ст. 14 а	Документи кожної комісії формують в

				окрему справу
01-17	Документи (відомості, доповіді, довідки та інші) про роботу органів самоорганізації населення		5 років ЕПК ст. 1228	
01-18	Документи (міні-проекти, довідки, доповідні записки, звіти та інші) щодо участі сільської ради у конкурсах розвитку місцевого самоврядування		5 років ст. 64 б	
01-19	Протоколи апаратних нарад при сільському голові; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 років ЕПК ст. 13	
01-20	Інформації про звіти депутатів перед виборцями		Постійно ст. 6 а	
01-21	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок сільської ради установами вищими за рівнем		Постійно ст. 76 а	
01-22	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності сільської ради		5 років ЕПК ст. 77	
01-23	Листування з установами вищими за рівнем з основних питань діяльності сільської ради		5 років ЕПК ст. 22	
01-24	Список депутатів сільської ради		Постійно ст. 525 а	
01-25	Картки персонального обліку депутатів		75 років ¹ ст. 499	¹ Після припинення повноважень
01-26	Журнал реєстрації рішень сільської ради		Постійно ст. 121 а	
01-27	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-28	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121 б	
01-29	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121 б	

01-30	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; про стягнення		5 років ст. 121 б	
01-31	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121 в	
01-32	Журнали реєстрації особистого прийому громадян керівниками сільської ради		3 роки ст. 125	
01-33	Журнал реєстрації заяв, запитів про доступ до публічної інформації		5 років ст. 124	
01-34	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-35	Журнал реєстрації повідомлень про конфлікт інтересів		3 роки ст. 122	
02 - ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
02-01	Постанови, рішення і розпорядження вищих за рівнем органів виконавчої влади з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 2 б, 3 б	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно
02-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що регламентують роботу виконкому сільської ради		До заміни новими ст. 20 б	
02-03	Рішення, протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст. 7 а	
02-04	Квартальні плани роботи виконкому сільської ради (копії)		Доки не мине потреба ^{1,2}	¹ Дивись примітку до справи 01-09
02-05	Річні статистичні звіти по основним напрямкам роботи сільської ради (ф. № 6-сільрада, № 1-житлофонд, № 1-АП, № 2-інвестиції, № 2-тр, № 4-мтп, № 11-мтп, № 2-ТП (повітря), № 1-екологічні витрати тощо)		Постійно ст. 302 б	

02-06	Протоколи апаратних нарад, що проводяться керівництвом виконавчого комітету		5 років ЕПК ст. 13	
02-07	Документи (протоколи, рішення, рекомендації) адміністративної комісії при виконкомі сільської ради		Пост. ст. 14 а	
02-08	Документи (протоколи та постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи тощо) про адміністративні правопорушення		5 років ¹ ст. 280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
02-09	Документи (протоколи, рішення, рекомендації) про роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконкомі сільської ради		Постійно ст. 14 а	
02-10	Документи (протоколи, рішення, рекомендації) про роботу комісії у справах дітей при виконкомі сільської ради		Постійно ст. 14 а	
02-11	Документи (протоколи, рішення, рекомендації) про роботу опікунської ради при виконкомі сільської ради		Постійно ст. 14 а	
02-12	Протоколи засідання житлових комісій		5 років ст. 759	
02-13	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла		3 роки ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
02-14	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 років
02-15	Алфавітна книга домогосподарств		Постійно ст. 786	
02-16	Домові книги (картки реєстрації прописки та виписки громадян ф. А)		Постійно ст. 786	
02-17	Документи (плани, програми, сценарії, списки, довідки, інформації, звіти, листи) про проведення культурно-масових заходів (свято села, ярмарки, вшанування ветеранів тощо)		Постійно ст. 795	

02-18	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації та проведення культурно-масових заходів		Постійно ст. 60	
02-19	Інформація про пам'ятники і кладовища, розміщені на території сільської ради		Постійно ст. 1487	
02-20	Списки, картки обліку ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху, учасників бойових дій на території інших держав, учасників АТО та ООС та списки громадян пільгових категорій (чорнобильців, багатодітних матерів), які проживають на території сільської ради		Постійно ст. 525 г	
02-21	Списки загиблих під час проведення АТО та ООС, а також загиблих учасників АТО та ООС, які проживали на території сільської ради		Постійно ст. 525 г	
02-22	Списки осіб, переміщених під час проведення АТО та ООС, які проживають на території сільської ради		Постійно ст. 525 г	
02-23	Списки осіб, нагороджених державними, відомчими нагородами, почесними званнями		Постійно ¹ ст. 658 а	¹ Нагороджених орденом «Материнська слава», почесним званням «Мати-героїня» - 40 р., медаллю «Ветеран праці» - 5 р.
02-24	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень та перевірок		5 років ЕПК ст. 81	
02-25	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду
02-26	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи по розгляду		Постійно ст. 83 а	

	пропозицій, заяв, скарг громадян			
02-27	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни сільського голови та секретаря сільської ради		Постійно ст. 45 а	
02-28	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни відповідальних працівників		3 роки ¹ ст. 45 б	¹ Після заміни відповідальних працівників
02-29	Листування з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності виконавчого комітету сільської ради		5 років ЕПК ст. 22, 23	
02-30	Журнал реєстрації рішень виконкому		Постійно ст. 121 а	
02-31	Журнали реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
02-32	Журнали реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
02-33	Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян		5 років ст. 124	
02-34	Журнал обліку видачі довідок (в тому числі 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	
02-35	Журнал обліку осіб, які перебувають в черзі для отримання ордерів на житлову площу		Доки не мине потреба ст. 784	У разі наявності житла
02-36	Журнал обліку бланків листів сільської ради		3 роки ст. 127 а	
02-37	Журнал відбитків печаток та штампів		Постійно ст. 1033	
02-38	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 роки ст. 1034	
02-39	Журнал обліку фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за		3 роки ст. 122	

	поголів'я молодняка великої рогатої худоби			
02-40	Журнал реєстрації ліцензії на роздрібну торгівлю алкогольними та тютюновими виробами		3 роки ст. 122	
02-41	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, документів суворої звітності, печаток, штампів		3 роки ст. 119	
03 – ПИТАННЯ АРХІВНОЇ РОБОТИ				
03-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства та архівної справи		До заміни новими ст. 20 б	
03-02	Інструкція з діловодства сільської (селищної) ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) пп.13,п.1,р.4 Оригінал зберігається в справі № 01-04
03-03	Положення про експертну комісію сільської (селищної) ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Правила організації діловодства та архівного зберігання документів (2015) пп.13,п.1,р.4 Оригінал зберігається в справі № 01-04, як додаток до розпорядження сільського голови
03-04	Протоколи засідань експертної комісії сільської (селищної) ради та документи до них		Постійно ст. 14 а	
03-05	Річний план роботи експертної комісії		1 рік ст. 159	
03-06	Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації сільської ради передається на державне зберігання

	вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невіправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)			
03-07	Паспорт архіву сільської (селищної) ради		3 роки ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
03-08	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства та архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації		5 років ЕПК ст. 113	
03-09	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
03-10	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
03-11	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
03-12	Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву		До ліквідації сільської ради ст. 139	
03-13	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5 років ст. 141	
03-14	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 рік ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-15	Зведена номенклатура справ сільської ради		5 років ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
04 – ПИТАННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 2 б, 3 б	
04-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 397	¹ Після заміни новими

04-03	Посадові інструкції працівників ради		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-04	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду осіб місцевого самоврядування		75 років ЕПК ст. 505	
04-05	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій		5 років ст. 636	
04-06	Протоколи засідань комісії щодо встановлення трудового стажу посадових осіб місцевого самоврядування для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них		10 років ¹ ст. 501	¹ За відсутності розпоряджень про встановлення надбавок – 75 р.
04-07	Колективний договір, зміни та доповнення		Постійно ст. 395 а	
04-08	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації посадових осіб, характеристики) сільського (селищного) голови та секретаря сільської (селищної) ради		Постійно ст. 493 а	
04-09	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації посадових осіб, характеристики) працівників сільської ради		75 років ¹ ст. 493 в	¹ Після звільнення
04-10	Особові картки працівників сільської (селищної) ради		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
04-11	Списки працівників сільської (селищної) ради		75 років ст. 503	
04-12	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації		75 років ¹ ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах Ті, що не увійшли до особових справ – 5 р.
04-13	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку		Постійно ст. 489	

	роботи з кадрами			
04-14	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 років ст. 512	
04-15	Оригінали особистих документів (трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
04-16	Листування про проходження служби в органах місцевого самоврядування, про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів		5 років ЕПК ст. 518, 618	
04-17	Листування про резерв кадрів, про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад		3 роки ст. 522	
04-18	Журнал обліку особових справ		75 років ст. 528	
04-19	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
04-20	Графік надання відпусток		1 рік ст. 515	

05 – ПИТАННЯ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

05.01 Організаційні питання

05.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази і розпорядження Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують реєстрацію актів цивільного стану (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б, 2 б, 3 б	¹ Що стосуються діяльності сільської ради - постійно
05.01-02	Накази Міністерства юстиції України, обласних, міських, районних управлінь юстиції; розпоряджень органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 а	
05.01-03	Документи (правила, положення, інструкції, методичні рекомендації) Міністерства юстиції України, обласного управління юстиції		До заміни новими ст. 20 б	

05.01-04	Документи (довідки, доповідні записки тощо) про результати перевірок роботи сільської (селищної) ради з питань реєстрації актів цивільного стану		5 років ЕПК ст. 298	
05.01-05	Документи (звітні інформації, пояснювальні записки, довідки тощо) про державну реєстрацію актів цивільного стану		1 рік ст. 300	
05.01-06	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації організації ст. 61*	
05.01-07	Документи (акти, підтвердження, накладні) про прийняття бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації організації ст. 63*	
05.01-08	Реєстри бланків свідоцтв, видані виконавчим комітетом сільської (селищної) ради		3 роки ст. 65*	
05.01-09	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи тощо) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 років ЕПК ст. 88	
05.01-10	Акти приймання-передавання у зв'язку зі зміною відповідальних посадових осіб		3 роки ст. 45 б	
05.01-11	Листування з відділами державної реєстрації актів цивільного стану з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
05.01-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
05.01-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
05.02 Державна реєстрація народження				
05.02-01	Актові записи про державну реєстрацію народження		Постійно ст. 3*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-02	Медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма № 103/о) та документи відповідних перевірок у разі їх пред'явлення для державної реєстрації народження		3 роки ст. 5*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС

05.02-03	Документи (заяви, медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/о); довідки з місця проживання дитини; документи перевірок наявності актових записів про народження), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше		3 роки ст. 6*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-04	Документи (заяви, акти, протоколи, копії рішень органів опіки та піклування, довідки закладу охорони здоров'я про вік дитини тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини, яку не забрали з пологового будинку, знайденої, підкинутої дитини		5 років ст. 10*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-05	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я, медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/о)), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		3 роки ст. 11*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-06	Заяви про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		3 роки ст. 13*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-07	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи, пов'язані з унесенням змін до актового запису про народження у зв'язку з визнанням батьківства; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника, для подання відповідної заяви або їх копії		5 років ст. 7*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-08	Заяви батьків про згоду на визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви; копії рішень		1 рік ст. 14*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС

	органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини			
05.02-09	Корінці довідок для призначення допомоги при народженні дитини, виданих виконкомом сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад		3 роки ст. 15*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-10	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиним матерям, виданих виконкомом сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад		3 роки ст. 16*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.02-11	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію народження		До ліквідації організації ст. 51	Після закінчення передаються до відділу ДРАЦС на постійне зберігання
05.02-12	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		3 роки ст. 70*	Після закінчення журналу
05.02-13	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 роки ст. 71*	Після закінчення журналу
05.03 Державна реєстрація шлюбу				
05.03-01	Актові записи про державну реєстрацію шлюбу		Постійно ст. 17*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.03-02	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, рішення судів, переклади паспортних документів, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 роки ст. 18*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.03-03	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 рік ст. 19*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.03-04	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію шлюбу		До ліквідації організації ст. 52*	Після закінчення передаються до відділу ДРАЦС на постійне зберігання
05.03-05	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 роки ст. 72*	Після закінчення журналу
05.04 Державна реєстрація смерті				

05.04-01	Актові записи про державну реєстрацію смерті		Постійно ст. 29*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.04-02	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються органам соціального захисту населення		1 рік ст. 33*	
05.04-03	Повідомлення, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, про померлих осіб		1 рік ст. 35*	
05.04-04	Повідомлення про дітей, які позбавлені батьківського піклування, що подаються органам опіки та піклування		1 рік ст. 36*	
05.04-05	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередачу		1 рік ст. 38*	
05.04-06	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1 рік ст. 39*	
05.04-07	Повідомлення про фізичних осіб, які померли, змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; про повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану територіальним органам державної податкової служби		1 рік ст. 34*	
05.04-08	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад		3 роки ст. 37*	Після закінчення поточного місяця передаються до відділу ДРАЦС
05.04-09	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію смерті		До ліквідації організації ст. 55*	Після закінчення передаються до відділу ДРАЦС на постійне зберігання

06 – ПИТАННЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

06-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації		До заміни новими ст. 20 б	
06-02	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст. 27	
06-03	Нотаріально посвідчені заповіти та витяги зі спадкового реєстру		75 років ЕПК**	Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у

				редакції наказу Міністерства юстиції України від 20.12.2012 № 1909/5)
06-04	Алфавітні книги обліку заповітів		75 років**	Дивись примітку до справи 06-03
06-05	Довіреності, із зазначенням строку їх дії, посвідчені нотаріально у виконкомі сільської (селищної) ради		3 роки**	Дивись примітку до справи 06-03
06-06	Листування з нотаріальними конторами з питання вчинення нотаріальних дій		5 років ЕПК ст. 22	
06-07	Реєстр для реєстрації заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених		3 роки ст. 122	
07 – ПИТАННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
07-01	Документи (розпорядження про створення пункту збору та відправлення військовозобов'язаних у випадку мобілізації, плани мобілізаційних заходів тощо) з мобілізаційної роботи		5 років ст. 660-662	
07-02	Річний план з мобілізаційної роботи		1 рік ст. 161	
07-03	План прийому та розміщення евакуйованого населення при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру		Доки не мине потреба ст. 1193	
07-04 ДСК	Документи (звіти, інформації, листи тощо) з мобілізаційної роботи для службового користування		5 років ст. 667	
07-05	Списки обліку військовозобов'язаних і призовників		1 рік ст. 669	
07-06	Журнал перевірки первинного обліку військовозобов'язаних та призовників		3 роки ст. 671	
07-07	Картотека обліку військово-зобов'язаних		3 роки ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
07-08	Журнал обліку військово-зобов'язаних та призовників, що прибули та вибули з території ради		3 роки ст. 671	
08 – ПИТАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ				
08-01	Закони, постанови Верховної Ради		Доки не мине	

	України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу відділу (копії)		потреба ст. 1 б, 2 б, 3 б	
08-02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації вищих за рівнем установ з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20 б	
08-03	Свідоцтво про державну реєстрацію сільської (селищної) ради		До ліквідації сільської ради ст. 31	
08-04	Положення про преміювання (копії)		Доки не мине потреба	Дивись примітку до справи 03-04 Оригінал зберігається в справі № 01-04, як додаток до розпорядження сільського голови
08-05	Затверджений річний бюджет сільської ради та розрахунки до нього		Постійно ст. 193 а	
08-06	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 37-а	
08-07	Річний звіт про виконання бюджету сільської (селищної) ради та пояснювальна записка до нього		Постійно ст. 311 б	
08-08	Квартальні звіти про виконання бюджету та пояснювальні записки до них		3 роки ¹ ст. 311 в	¹ За відсутності річних - постійно
08-09	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів		Постійно ст. 314	
08-10	Місячні звіти про заборгованість по бюджетним коштам (ф. № 7-м, 7-д)		1 рік ст. 311 г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно
08-11	Квартальні звіти про заборгованість по бюджетним коштам (ф. № 7-м, 7-д)		3 роки ст. 311 в	¹ За відсутності річних, піврічних – постійно
08-12	Річні звіти про заборгованість за бюджетними коштами (ф. № 7-м, 7-д)		Пост. ст.311 б	

08-13	Річні статистичні звіти про травматизм на виробництві (ф. 7–тнв)		Постійно ст. 302 б	
08-14	Місячні статистичні звіти з праці (ф.1-ПВ)		1 рік ст. 302 г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно
08-15	Квартальні статистичні звіти з праці (ф.1-ПВ)		3 роки ст. 302 г	¹ За відсутності річних, піврічних – постійно
08-16	Місячний звіт (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		1 рік ¹ ст. 322 г	¹ За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
08-17	Звіти 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)		75 років ст. 678	
08-18	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 років ст. 317 а	
08-19	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 ^{1,2} ст. 336	¹ За умови завершення ревізії проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігають ся до ухвалення

				остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
08-20	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 роки ст. 351	Дивись примітку до справи № 08-19
08-21	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей, на одержання заробітної плати та інших виплат		3 роки ст. 319	За умови завершення ревізії проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігають ся до ухвалення остаточного рішення
08-22	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію основних засобів		3 роки ст. 345	Дивись примітку до справи № 08-19
08-23	Документи (протоколи, акти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Постійно ст. 343	
08-24	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листів непрацездатності з фонду		3 роки ст. 320	

	соціального страхування			
08-25	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 років ст. 321	
08-26	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 роки ст. 324	
08-27	Документи (постанови, приписи тощо) з примусового виконання виконавчих документів		Доки не мине ¹ потреба ст. 329	¹ Не менше 5 років
08-28	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 років ст. 341	
08-29	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)		3 роки ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Дивись примітку до справи 08-19
08-30	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
08-31	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 роки ст. 334	Дивись примітку до справи № 08-19
08-32	Документи (договори, угоди, акти) про здавання приміщень в оренду		3 роки ст. 1047	Після закінчення дії договору
08-33	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
08-34	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	
08-35	Листування з вищими за рівнем установами про фінансово-господарчу діяльність		3 роки ст. 347	
08-36	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу

09 – ПИТАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

09-01	Закони, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються земельних питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 б, 2 б, 3 б	Що стосуються діяльності сільської ради - постійно
09-02	Положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються земельних відносин		До заміни новими ст. 20 б	
09-03	Річний статистичний звіт про об'єкти погосподарського обліку на території сільської (селищної), міської ради (ф. № 6-сільрада)		Постійно ст. 302 б	
09-04	Документи (свідоцтва, акти, договори, сертифікати тощо) на право власності на землю, право оренди землі, на споруди, майно, право володіння, користування, розпорядження майном; про право на земельну частку (пай) (другий примірник)		До ліквідації організації	Строк зберігання встановлено протокол засідання ЕПК від ____ № ____ Постійно – у складі фонду Держгеокадастру
09-05	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки (графічні та цифрові) населених пунктів		Постійно ст. 2111	
09-06	Документи (технічна документація з нормативно-грошової оцінки земель населених пунктів, схема землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель тощо)		До ліквідації організації	Строк зберігання встановлено протокол засідання ЕПК від ____ № ____ Постійно – у складі фонду Держгеокадастру
09-07	Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства		Постійно ст. 373	
09-08	Документи (протоколи, акти, довідки, розрахунки) про пайову участь у житловому будівництві		10 років ЕПК ст. 754	
09-09	Документи (технічна документація, проекти землеустрою тощо) на земельні ділянки, розташовані на території сільської (селищної,		До ліквідації організації	Строк зберігання встановлено протокол засідання ЕПК

	міської ради (другий примірник)			від ____ № ____ Постійно – у складі фонду Держгеокадастру
09-10	Документи (проекти землеустрою щодо рекультивациі порушених земель; консервації деградованих та малопродуктивних земель на території сільської ради; щодо організації та встановлення меж територій природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення тощо)		Постійно ст. 2115, 2121	
09-11	Листування з вищими за рівнем установами з питань земельних відносин		5 років ЕПК ст. 2131	
09-12	Журнал реєстрації заяв (на розробку проекту відведення земельної ділянки, відмови від земельної ділянки, будівництво, реконструкцію та перепланування будівель та споруд на наявній земельній ділянці)		3 роки ст. 122	
09-13	Журнал реєстрації заяв громадян про передачу у власність земельної ділянки та затвердження проекту відведення земельної ділянки		3 роки ст. 122	
09-14	Журнал обліку договорів оренди земельних часток (паїв)		До ліквідації організації	Строк зберігання встановлено протокол засідання ЕПК від ____ № ____ Державна реєстрація договорів здійснюється органами державної реєстрації
10. ПИТАННЯ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ				
10-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань реєстрації місця проживання		До заміни новими ст. 20 б	
10-02	Місячні звіти даних реєстру, що		1 рік ⁵	⁵ За

	подаються територіальному органу Держстату		ст. 302-г	відсутності річних, піврічних, квартальних-пост.
10-03	Документи (заяви, довідки, квитанції тощо) щодо реєстрації місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання		3 роки*	Строк зберігання встановлено Протокол засідання ЕПК від №
10-04	Документи (заяви, довідки тощо) щодо перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні та внутрішньо переміщених осіб		3 роки*	Строк зберігання встановлено Протокол засідання ЕПК від №
10-05	Документи (висновки, рішення письмові повідомлення тощо) щодо порушень законодавства з питання реєстрації місця проживання/перебування особи або зняття з місця проживання		5 років ЕПК ст. 88	
10-06	Акти перевірок територіального органу ДМС щодо дотримання законодавства з питань реєстрації місця проживання		5 років ЕПК ст. 77	
10-07	Акт приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальної особи		3 роки ст. 45-б	Після змін посадових відповідальних осіб
10-08	Картки реєстрації особи (ф.А)		75 років*** ст. 20 ГП	
10-09	Адресні картки особи (ф. Б)		75 років*** ст. 20 ГП	
10-10	Журнал реєстрації заяв про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання		3 роки ст. 122	
10-11	Журнал видачі бланків протоколів та постанов про адміністративні правопорушення		3 роки*** ст. 133 ГП	
10-12	Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення		3 роки*** ст. 134 ГП	
10-13	Журнал видачі довідок про реєстрацію або зняття з реєстрації		3 роки ст. 123	
11-ПИТАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
11-01	Акти, приписи з техніки безпеки та		5 років ЕПК	

	документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		ст. 437	
11-02	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки тощо) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 років ЕПК ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
11-03	Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків		3 роки ст. 457	
11-04	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
11-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
11-06	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
11-07	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці		5 років ¹	¹ Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено протокол засідання ЕПК від _____ № _____
11-08	Журнал обліку видачі інструкції з питань охорони праці		5 років ¹	¹ Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено протокол засідання ЕПК від _____ № _____
12-ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ				
12-01	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст. 1227	У первинних організаціях – 10 років
12-02	Заяви про прийняття у члени профспілкової організації		3 роки ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів громадської організації
12-03	Списки членів профспілкової організації		75 років ст. 1238	

При складанні примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради, виконавчого комітету використано:

1. Перелік типових документів, що утворюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із

зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

2. * Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, із строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2013 № 2804/5.

3. ***Перелік видів документів, що утворюються під час діяльності Державної міграційної служби України, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Державної служби України від 24.07.2015р № 96.

4. Примірні номенклатури справ сільської (селищної) ради, виконавчого комітету, погоджено експертно-перевірочною комісією Державного архіву Донецької області (протокол від 01.03.2013 № 2).

5. ** Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 20.12.2012 № 1909/5 «Про внесення змін до Правил ведення нотаріального діловодства».

6. Номенклатури справ сільської (селищної) ради, виконавчого комітету, надані архівними відділами Добропільської, Мангушської, Олександрівської, Мар'їнської райдержадміністрацій.

7. Правила реєстрації місця проживання, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207.