

**СКВИРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 19 грудня 2022 року м. Сквира №**

**Про затвердження Номенклатури справ**

**Сквирської міської ради на 2024 рік**

Враховуючи матеріали звірок відповідності ведення діловодства номенклатури справ Сквирської міської ради на 2022 рік у відділах Сквирської міської ради та з метою удосконалення системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів згідно з їх змістом та різновидом, на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року №736/27181, Інструкції з діловодства в Сквирській міській раді, затвердженій розпорядженням міського голови №40-ОД від 12.03.2021 року, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Сквирської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Номенклатуру справ Сквирської міської ради на 2024 рік (додається) та ввести в дію з 01.01.2024 року.
2. Начальникам відділів та секторів, старостам Сквирської міської ради забезпечити формування справ згідно із затвердженою номенклатурою.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Сквирської міської ради Наталію ЗГАРДІВСЬКУ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова виконкому** | **Валентина ЛЕВІЦЬКА** |

ПОТОДЖЕНО :

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ЗГАРДІВСЬКА

Начальник організаційного відділу міської ради,

уповноважена особа з питань запобігання та

протидії корупції

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віктор САЛТАНЮК

Начальниця відділу з питань юридичного

забезпечення ради та діловодства

Сквирської міської ради

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина КВАША

ВИКОНАВЕЦЬ:

Начальниця загального відділу

Сквирської міської ради Олена ГРИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Сквирської міської ради

№ від 19.12.2023 року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**Сквирської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***СХВАЛЕНО***  *Протокол засідання ЕК Сквирської міської ради*  *від №* | ***СХВАЛЕНО***  *Протокол ЕК архівного відділу*  *Білоцерківської районної*  *державної адміністрації*  *від №* | ***ПОГОДЖЕНО***  *Протокол засідання ЕК Державного архіву*  *Київської області*  *від №* |

**Сквира**

**2024**

**ЗМІСТ**

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

02 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ

03 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

04 – ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

05- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РАДИ ТА

ДІЛОВОДСТВА

06- ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

07- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ТА КАДАСТРУ

08- ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНО-ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА

АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ 09 - СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ’Ї

10 - ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ

11- ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА, КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА

ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

12- ВІДДІЛ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА СОЦІАЛЬНОГО

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

13- ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

14- СЕКТОР АРХІТЕКТУРИ , МІСТОБУДУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

15- СЕКТОР МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ

16- СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РАДИ

17- СТАРОСТАТ СКВИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**СПИСОК СКОРОЧЕНЬ**

ГП – галузевий перелік;

ДСК – для службового користування;

ЕК – експертна комісія;

ЕПК – експертно-перевірна комісія;

КМУ – Кабінет Міністрів України;

НАФ – Національний архівний фонд;

пост. – постійно;

прим. – примітка до статті типового переліку;

р. – рік, роки, років;

ст. – стаття, статті;

ТНС – типова номенклатура справ;

ТП – типовий перелік.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | | Заголовок справи (тому, частини) | К-сть справ  (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | | |
| 01-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України |  | Доки не мине потреба¹  ст. 1б, 2б, 3б | ¹Що стосуються діяльності - постійно |
| 01-02 | | Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень |  | Доки не мине потреба1 ст. 7-б | 1Що стосу­ю­ться діяль­нос­ті селищної ради - пост. |
| 01-03 | | Рішення, протоколи, засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів, документи до них (копії) |  | Доки не мине потреба1 ст. 7-б | 1Що стосу­ю­ться діяль­нос­ті селищної ради |
| 01-04 | | Розпорядження голів обласної і районної рад (копії) |  | Доки не мине потреба1 ст. 16 | 1Що стосу­ю­ться діяль­нос­ті селищної ради |
| 01-05 | | Рішення, протоколи сесій міської ради |  | Постійно  ст. 7-а |  |
| 01-06 | | Довідки, доповіді, доповідні записки тощо до рішень та протоколів сесій міської ради |  | Постійно  ст. 7-а |  |
| 01-07 | | Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи, положення про відділи міської ради тощо) (копії) |  | До зміни новими | ¹Оригінали організаційних документів, затверджених рішенням сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-09 | | Плани роботи постійно діючих комісій міської ради |  | 5 р.  ст.160 |  |
| 01-10 | | Календарні плани проведення громадських заходів на території міської ради |  | Доки не мине потреба  ст. 162 |  |
| 01-11 | | Облікові картки депутатів міської ради |  | Доки не мине потреба ЕК |  |
| 01-12 | | Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики , законності і правопорядку |  | Постійно ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-13 | | Протоколи засідання, звіти постійної комісії міської ради з питань планування бюджету та фінансів, соціально-економічного розвитку |  | Постійно ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-14 | | Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань комунального майна, житлово-комунального господарства, енергозбереження, благоустрою та навколишнього середовища |  | Постійно ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-15 | | Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань соціального захисту, освіти, охорони здоров’я, культури та релігії. |  | Постійно ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-16 | | Протоколи засідання, звіти постійної комісії з питань підприємництва, промисловості, сільського господарства, землевпорядкування, будівництва та архітектури |  | Постійно ст. 14-а | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| 01-17 | | Звіти депутатів перед виборцями та документи (доповіді, інформації, огляди) до них |  | Пост.  ст.301 |  |
| 01-18 | | Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень сесій міської ради |  | Постійно ст. 121а |  |
| 01-19 | | Журнал видачі копій рішень сесій міської ради |  | 1 рік1,  ст. 140 | 1Після закінчення журналу |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | | |
| 02-01 | | Розпорядження, доручення голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані з основних питань діяльності виконавчого комітету селищної ради (копії) |  | Доки не мине потреба1 ст. 16-а | 1Що стосу­ю­ться діяль­нос­ті селищної ради – пост. |
| 02-02 | | Рішення, протоколи, засідань виконавчого комітету міської ради |  | Постійно  ст. 7-а |  |
| 02-03 | | Рішення, рекомендації, протоколи, засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад), що утворюються при виконавчому комітеті міської ради (за умови їх утворення) |  | Постійно  ст. 11, 14-а | 1Документи формуються у справи по кожному ор­гану окремо |
| 02-04 | | Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи міської ради та її виконавчого комітету з основних питань діяльності |  | Постійно  ст. 76-а |  |
| 02-05 | | Документи (доповідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності міської ради та її виконавчого комітету |  | 5 років ЕПК ст. 77 |  |
| 02-06 | | Документи (доповіді, протоколи, тези доповідей**,** про організацію дозвілля на території громади, проведення свят, вручення нагород |  | 5 років ЕПК ст.66-а, 796 |  |
| 02-07 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | Постійно ст. 82-а |  |
| 02-08 | | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови міської ради |  | Пост.  ст.45-а | 1 |
| 02-09 | | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни секретаря, інших посадових та відповідальних осіб міської ради |  | 3 роки1 ст. 45-б | 1Після зміни відповідних осіб |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-10 | | Реєстри, довідки, звіти контролю виконання рішень виконавчого комітету міської ради |  | 3 роки ст. 123 |  |
| 02-11 | | Річні плани роботи виконавчого комітету |  | Постійно ст. 157-а |  |
| 02-12 | | Інструкція з діловодства в Сквирській міській раді |  | До заміни новою,  ст. 20б |  |
| 02-13 | | Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень виконавчого комітету |  | Постійно, ст. 121а |  |
| 02-14 | | Журнал видачі копій рішень виконавчого комітету |  | 1 рік1,  ст. 140 | 1Після закінчення журналу |
| 02-15 | | Документи з грифом ,,Для службового користування”, що стосуються діяльності міської ради |  | 3 роки,  ст. 24 |  |
| 02-16 | | Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом ,,Для службового користування” |  | 3р.  ст. 122 |  |
| **03 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ** | | | | | |
| 03-01 | | Листування з різними кореспондентами |  | 5 років, ЕПК,  ст. 22 |  |
| 03-02 | | Розпорядження голови міської ради з основної діяльності |  | Постійно ст. 16-а |  |
| 03-03 | | Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121-а |  |
| 03-04 | | Розпорядження голови міської ради з адміністративно-господарських питань |  | 5 років ст. 16-в |  |
| 03-05 | | Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з адміністративно-господарських питань |  | 5 років  ст. 121-в |  |
| 03-06 | | Розпорядження голови міської ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо) |  | 75 років ст. 16-б |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-07 | | Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо) |  | 75 років ст. 121-б |  |
| 03-08 | | Розпорядження голови міської ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон) |  | 5 років ст. 16-б |  |
| 03-09 | | Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови міської ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон) |  | 5 років ст. 121-б |  |
| 03-10 | | Журнал реєстрації документів з грифом „Затверджую” |  | Постійно,  ст. 121 а) |  |
| 03-11 | | Журнал реєстрації доручень голови, заступників голови міської ради |  | Постійно,  ст. 121 а) |  |
| 03-12 | | Положення про загальний відділ (копія) |  | Доки не мене потреба,  ст. 20-б |  |
| 03-13 | | Положення про експертну комісію (копія) |  | Доки не мене потреба,  ст. 20-б |  |
| 03-14 | | Положення про архів тимчасового зберігання(копія) |  | Доки не мене потреба,  ст. 20-б |  |
| 03-15 | | Посадові інструкції, розподіл обов’язків між працівниками відділу  (копії) |  | Доки не мене потреба,  ст. 20-б |  |
| 03-16 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| 03-17 | | Примірна номенклатура справ міської ради |  | 5 років ст. 112-а |  |
| 03-18 | | Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім’ї, умови проживання тощо |  | 5 років ст. 141 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-19 | | Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги) |  | 1 рік ст. 127-г |  |
| 03-20 | | Списки адрес і телефонів працівників міської ради, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів |  | 1 рік1 ст. 1036 |  |
| 03-21 | | Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі |  | 3 р. ст. 1034 |  |
| 03-22 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки,  ст. 124 |  |
| 03-23 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 5 років, ЕПК,  ст. 122 |  |
| 03-24 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | Постійно,  ст. 82 „а”  5 років1,  ст. 82 „а” |  |
| 03-25 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції на пропозицій, заяв та скарг громадян |  | 5 роки,  ст. 124 |  |
| 03-26 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції на пропозиції, заяви та скарги громадян |  | 5 років,  ст. 124 |  |
| 03-27 | | Запити на публічну інформацію |  | 5 років,  ст. 85 |  |
| 03-28 | | Журнал реєстрації вхідних запитів про надання публічної інформації |  | 3 роки,  ст. 124 |  |
| 03-29 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції, що надається на запити про надання публічної інформації |  | 5 років,  ст. 122 |  |
| 03-30 | | Журнал обліку особистого прийому громадян головою міської ради |  | 3 роки,  ст. 125 |  |
| 03-31 | | Журнали обліку особистого прийому громадян заступниками голови міської ради |  | 3 роки,  ст. 125 |  |
| 03-32 | | Журнали реєстрації телеграм, телефонограм, телексів, телефаксів |  | 1 рік,  ст. 126 |  |
| **АРХІВ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ** | | | | | |
| 03-33 | | Правила, положення, регламенти,  інструкції; переліки документів зі  строками зберігання, примірні  номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи |  | До заміни  новими  ст. 20-б, 109-б,  111-б |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-34 | | Примірна номенклатура справ міської ради (другий примірник) |  | До заміни новою ст. 112-а |  |
| 03-35 | | Протоколи засідань експертної комісії міської ради |  | Пост.  ст. 14-а |  |
| 03-36 | | Річний план роботи експертної комісії  міської ради |  | 5 р.  ст. 160 |  |
| 03-37 | | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно,  ст. 137-а |  |
| 03-38 | | Описи справ тимчасового зберігання |  | 3 роки1,  ст. 137-б | 1Після знищення справ |
| 03-39 | | Описи справ з кадрових питань (з особового складу |  | 3 роки1,  ст. 137-б | 1Після знищення справ |
| 03-40 | | Справа фонду (історична довідка, акти перевірки стану документів, акти прийому та передачі документів на державне зберігання, акти про виділення документів на знищення) |  | Постійно1,  ст. 130 | 1У разі ліквідації організації передаються до державного архіву |
| 03-41 | | Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання |  | 5р.  ст.132 |  |
| 03-42 | | Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів |  | 3 роки1,  ст. 134 |  |
| 03-43 | | Акти, довідки про підсумки перевірки державним архівом стану збереження документів |  | 5 років, ЕПК,  ст. 113 |  |
| 03-44 | | Вимоги, замовлення на видачу документів із архіву |  | 1 рік1,  ст. 135 |  |
| 03-45 | | Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву |  | До ліквідації ради ст. 139 |  |
| 03-46 | | Журнал обліку видачі документів із архіву |  | 1 рік1,  ст. 140 | 1Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 03-47 | | Журнали реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб |  | 5 років,  ст. 141 |  |
| 03-48 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 1Після заміни новою |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **04 – ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ** | | | | | |
| 04-01 | | Правила, положення, постанови, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |
| 04-02 | | Посадові інструкції працівників міської ради (копії) |  | 5 р.  ст.43 | Після заміни новими |
| 04-03 | | Положення про організаційний відділ (копії) |  | До заміни новим  ст. 20-б |  |
| 04-04 | | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду |  | 75 років ЕПК ст. 505 |  |
| 04-05 | | Річний звіт про кількісний та якісний  склад працівників |  | Пост.  ст. 302-б |  |
| 04-06 | | Річний звіт про вакансії та вивільнення працівників |  | 5 р.  ст. 363 |  |
| 04-07 | | Списки (штатно-обліковий склад) працівників міської ради |  | 75 р.  ст. 503 |  |
| 04-08 | | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпорядження про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів, характеристики, висновки тощо (у т.ч. тимчасових працівників) |  | 75 років2 ,  ЕПК, ст. 493 |  |
| 04-09 | | Трудові договори (контракти, угоди) |  | 75 років,  ст. 492 |  |
| 04-10 | | Трудові книжки працівників міської ради |  | До запитання  ст. 508 | Незатребу-  вані трудові  книжки – не  менше 50 р. |
| 04-11 | | Документи (подання, клопотання,  характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження державних премій працівників селищної ради |  | 75 р. ЕПК  ст. 654-б |  |
| 04-12 | | Колективний договір, зміни та доповнення до нього |  | Пост.  ст. 395 | Після заміни новим |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-13 | | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 | Після заміни новими |
| 04-14 | | Документи (доповідні та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 р.  ст. 398 |  |
| 04-15 | | Документи (графіки, заяви, відомості)  про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати |  | 1 р.  ст. 515 |  |
| 04-16 | | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів |  | 5 р. ЕПК  ст. 537 |  |
| 04-17 | | Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них |  | 50 р.  ст. 530-а |  |
| 04-18 | | Книга обліку особових справ |  | 75 років,  ст. 528 |  |
| 04-19 | | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік,  ст. 408 |  |
| 04-20 | | Журнали (картки, електронна база даних) реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів |  | 3 років  ст.122 |  |
| 04-21 | | Журнал обліку відпусток працівників адміністрації |  | 5 років,  ст. 122 |  |
| 04-22 | | Журнал обліку листків непрацездатності |  | 5 років,  ст.122 |  |
| 04-23 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **05-ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РАДИ ТА ДІЛОВОДСТВА** | | | | | |
| 05-01 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії) |  | Доки не мене потреба  ст. 1 «б» |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-02 | | Положення про Відділ (копія) |  | 3 роки1,2  ст. 28 «б» | 1Після заміни новим. 2Оригінал зберігається, як додаток до рішення міської ради |
| 05-03 | | Посадові інструкції працівників Відділу (копії) |  | 5 років 1,2  ст. 43 | 1 Після заміни новим. 2Оригінал зберігається у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 05-04 | | Акти прийому-передачі документів при зміні працівників та додатки до них |  | 3 роки1  ст. 45 «б» | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| 05-05 | | Протоколи нарад, комісій, складені працівниками Відділу |  | Доки не мене потреба  ст. 7 «а» |  |
| 05-06 | | Рішення засідань виконкому міської ради (копії) |  | Доки не мене потреба  ст. 7 «а» |  |
| 05-07 | | Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики, тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов |  | 3 роки1  ст. 89 | 1Після прийняття рішення |
| 05-08 | | Журнал обліку претензій, пред`явлених, Сквирською міською радою |  | 3 роки  ст. 107 |  |
| 05-09 | | Журнал обліку претензій пред`явлених Сквирській міській раді |  | 3 роки  ст. 107 |  |
| 05-10 | | Журнал обліку позовних заяв, пред’явлених Сквирською міською радою |  | 3 роки  ст. 107 |  |
| 05-11 | | Журнал обліку позовних заяв, пред’явлених Сквирській міській раді |  | 3 роки  ст. 107 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-12 | | Номенклатура справ Відділу з питань юридичного забезпечення ради та діловодства |  | 3 роки 1  ст. 112 «в» | 1Після заміни новою. |
| 05-13 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії) |  | Доки не мене потреба  ст. 1 «б» |  |
| 05-14 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **06 - ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ** | | | | | |
| 06-01 | | Закони, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Прези­дента України, постанови і розпоря­дження Кабінету Міністрів України з питань бухгалтерського обліку. Копії |  | Доки не ми­не потреба ст. 16, 26, 36 |  |
| 06-02 | | Рішення сесії, виконавчого комітету Сквирської міської ради, розпорядження міського голови |  | Доки не мине потреба ЕК |  |
| 06-03 | | Свідоцтво про державну реєстрацію міської ради (витяг з Держреєстру про реєстрацію міської ради) |  | До ліквідації  ст. 31 |  |
| 06-04 | | Кошториси видатків, плани асигнувань, плани використання коштів, лімітні довідки на рік зміни до них |  | Постійно ст. 193 а, 176а,б, 178 |  |
| 06-05 | | Документи (положення, картки, листи тощо) про відкриття в установах банку розрахункових\*і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками |  | 5 років1  ст. 209 |  |
| 06-06 | | Особові рахунки (відомості нарахування заробітної плати) працівників ради |  | 75 років  ст. 317а |  |
| 06-07 | | Річний звіт про виконання бюджету селищної ради з додатками до нього |  | Постійно  ст. 311а, б |  |
| 06-08 | | Квартальні звіти про виконання бюджету міської ради |  | 5 років1  ст.311в |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-09 | | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування  річні  квартальні |  | Постійно  ст. 322б  5 років1 ст.322г |  |
| 06-10 | | Звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внес­ку на загальнообов'язкове державне со­ціальне страхування до органів Державної фіскальної служби |  | 75 років  ст. 678 |  |
| 06-11 | | Податкові звіти: річні  піврічні  квартальні |  | Постійно  ст. 265 а  5 років1  ст. 2656  5 років2 ст. 265в | 'За відсутності річних - постійно 2 За відсутності річних, піврічних - постійно |
| 06-12 | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господар­ських операцій і є підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, меморіальні ордери, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахун- ки-фактури, авансові звіти тощо) |  | 5 років1 ст. 336 ст. 351 | 'За умови завершення реві зії, проведеної ор­ганами державного фі­нансового контролю за сукупними показника­ми фінансово-господа­рської діяльності  .. |
| 06-13 | | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників, листки непрацездатності) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 5 років  ст. 320, 716 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-14 | | Протоколи засідань комісії (уповноваженого) з соціального страхування |  | 5 років ст. 711 |  |
| 06-15 | | Договори і угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) |  | 5 років1'2  ст. 330 | 'Після закінчення стро­ку дії договору, угоди 2 За умови завершення ревізії, проведеної ор­ганами державного фі­нансового контролю за сукупними показниками фінансово-господа­рської діяльності. У ра­зі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, ві­дкриття судами провад­ження у справах - збе­рігаються д |
| 06-16 | | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 5 років1 ст.332 | ‘Після звільнення матеріально від­повідальної особи |
| 06-17 | | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації. інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей тощо |  | 5 років1 ст. 345 | 'За умови завершення ревізії, проведеної ор­ганами державного фі­нансового контролю |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-18 | | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва |  | Постійно  ст. 343 |  |
| 06-19 | | Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) документальних ревізій, перевірок та аудиту бюджетно-фінансової діяльності, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо |  | 5 років  ст. 341 |  |
| 06-20 | | Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів |  | 5 років1  ст. 344 | 'За умови завершення ревізії, проведеної ор­ганами державного фі­нансового контролю за сукупними показниками фінансово-господа­рської діяльності |
| 06-21 | | Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду |  | 5 років1  ст. 1047 | 'Після закінчення строку дії договору |
| 06-22 | | Договори енергопостачання, комунального обслуговування міської ради |  | 5 років1  ст. 1050, 1051 | ‘Після закінчення строку дії договору |
| 06-23 | | Книга обліку будівель, обладнання |  | 5 років1  ст. 1038 | ‘Після ліквідації основних засобів |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-24 | | Облікові регістри (головна книга тощо) |  | 5 років1  ст. 351 | 'За умови завешення ре­візії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фіна-нсово- господарської дія-льності У разі виникне-ння спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами прова­дження у справах - зберігаються до ухвален­ня остаточного рішення |
| 06-25 | | Книга обліку господарського майна і матеріалів |  | 5 років1  ст. 351 | За умови завершення ре­візії. проведеої органами державногофінансовогоконтролю за сукупними показниками фінансовогосподарської діяльності |
| 06-26 | | Касова книга (за умови ведення,) |  | 3 роки1  ст. 352г |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-27 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 2Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| 06-28 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **07 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ТА КАДАСТРУ** | | | | | |
| 07-01 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії) |  | Доки не мине потреба,  ст. 1 «б» |  |
| 07-02 | | Положення про відділ (копія) |  | Доки не мине потреба | \*Оригінал зберігається як додаток до рішення міської ради |
| 07-03 | | Посадові інструкції працівників відділу (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 07-04 | | Річні плани роботи відділу |  | 1 рік,  ст.161 |  |
| 07-05 | | Договори оренди земельних ділянок |  | 50 років ст. 2130 |  |
| 07-06 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань земельних відносин |  | 5 років, ст.22,23 |  |
| 07-08 | | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів |  | 5 років ЕПК ст. 88 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-09 | | Документи з питань розподілу й використання земельної площі у межах підвідомчої території |  | Постійно  Ст.212,б |  |
| 07-10 | | Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність |  | 5 років ст. 124 |  |
| 07-11 | | Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки |  | Постійно ст. 2132 |  |
| 07-12 | | Книга реєстрації договорів оренди землі |  | 50 років ст. 2136 |  |
| 07-13 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 1Після заміни новою |
| 07-14 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **08- ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНО –ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ** | | | | | |
| 08-01 | | Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з питань діяльності відділу (копії) |  | Доки не мине потреба  1 «б» |  |
| 08-02 | | Положення про відділ економічно-інвестиційної діяльності та агропромислового розвитку  (копії) |  | Доки не мине потреба,ст.39 |  |
| 08-03 | | Посадові інструкції працівників відділу економічного розвитку |  | 5 років  ст. 43 |  |
| 08-04 | | Розпорядження голови Сквирської міської ради з питань діяльності відділу економічно-інвестиційної діяльності та агропромислового розвитку (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 08-05 | | Доручення голови Сквирської міської ради з питань діяльності відділу економічно-інвестиційної діяльності та агропромислового розвитку (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 08-06 | | Програма соціально-економічного та культурного розвитку Сквирської міської територіальної громади на 2021 рік (копії |  | Доки не мине потреба ст.146 «б» |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-07 | | Документи (пропозиції, відомості, аналітичні довідки) структурних підрозділів міської ради, установ, організацій та підприємств до Програми соціально-економічного і культурного розвитку Сквирської міської територіальної громади |  | 5 років  ст. 163 |  |
| 08-08 | | Документи (пропозиції, відомості, аналітичні довідки) міської ради щодо фінансування ремонтів комунальних доріг за рахунок субвенції з держаного бюджету |  | 5 років  ст. 163 |  |
| 08-09 | | Документи (пропозиції, відомості, аналітичні довідки) міської ради щодо виділення субвенції на проведення ремонтів об’єктів соціальної сфери |  | 5 років  ст. 163 |  |
| 08-10 | | Звіт про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Сквирської міської територіальної громади (копії) |  | Доки не мине потреба ст.148 «б» |  |
| 08-11 | | Квартальні звіти про хід виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Сквирської міської територіальної громади |  | 3 роки3  ст. 296г | 3 За від­су­т­ності рі­ч­них, піврічних – постійно |
| 08-12 | | Пропозиції відділу економічно-інвестиційної діяльності та агропромислового розвитку до плану роботи Сквирської міської ради |  | 1 рік  ст. 161 |  |
| 08-13 | | Звіти про виконання відділом економічно-інвестиційної діяльності та агропромислового розвитку заходів, включених до плану роботи Сквирської міської ради |  | 5 років, ЕПК  ст. 298 |  |
| 08-14 | | Довідки, контрольні листи, звіти контролю виконання документів (доручення, розпорядження голови міської ради) |  | 3 роки  ст. 123 |  |
| 08-15 | | Статистичні звіти (довідки, доповідні записки) та оперативна інформація |  | 5 років  ст. 303 |  |
| 08-16 | | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності |  | Доки не мине потреба  1 «б» |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-17 | | Листування (інформації, зведення, довідки, звіти) з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності |  | 5 років ЕПК  ст. 22,23 |  |
| 08-18 | | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з питань організації пасажирських перевезень |  | Доки не мине потреба  1 «б» |  |
| 08-19 | | Копії розпоряджень голови міської ради з питань організації пасажирських перевезень на автобусних маршрутах загального користування, віднесених до компетенції Сквирської міської ради |  | Доки не мине потреба |  |
| 08-20 | | Журнал обліку вхідних документів, поданих на участь у конкурсі на перевезення пасажирів |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 08-21 | | Протоколи засідань конкурсного комітету з підготовки та проведення районних конкурсів на перевезення пасажирів |  | Постійно  ст. 14 «а» |  |
| 08-22 | | Журнал реєстрації договорів про організацію перевезень на автобусних маршрутах загального користування |  | Доки не мине потреба  ст. 941 |  |
| 08-23 | | Договори про організацію перевезень на автобусних маршрутах загального користування |  | 3 роки1  ст. 330 | Після закінчення строку дії договору, угоди |
| 08-24 | | Журнал реєстрації паспортів автобусних маршрутів регулярних перевезень |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 08-25 | | Паспорти автобусних маршрутів регулярних перевезень |  | Доки не мине потреба | Після закінчення строку дії договору, угоди |
| 08-26 | | Листування з організаційних питань діяльності (транспортного обслуговування населення) |  | 3 роки  ст. 24 |  |
| 08-27 | | Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-28 | | Відповіді на скарги та звернення громадян |  | 5 років,  ст. 82 «б» | у випадку неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| 08-29 | | Листування (інформації, зведення, довідки) з питань торговельного та побутового обслуговування |  | 5 років  ст. 22,23 |  |
| 08-30 | | Листування (інформації, зведення, довідки) з питань торговельної мережі району |  | 5 років  ст. 22,23 |  |
| 08-31 | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності відділу |  | 5 років ЕПК  ст. 22, 23 |  |
| 08-32 | | Листування про впорядкування та нарахування премій |  | 5 років ЕПК  ст. 427 |  |
| 08-33 | | Номенклатура справ відділу |  | 3 роки2  ст. 112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу |
| 08-34 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **09- СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ’Ї** | | | | | |
| 09-01 | | Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти з питань діяльності відділу (копії) | 1 | Доки  не мине потреба1  ст. 1 «б» | 1Що стосуються діяльності служби – постійно |
| 09-02 | | Розпорядження голови Київської облдержадміністрації з додатками з питань роботи служби та документи з їх виконання | 1 | Доки не мине потреба1  ст. 3 «б» | ¹Що стосуються діяльності служби –постійно |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-03 | | Рішення голови міської ради з питань роботи служби | 1 | Доки не мине потреба1  ст. 3 «б» | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 09-04 | | Доручення голови Київської облдержадміністрації з додатками з питань роботи служби та документи з їх виконання | 1 | Постійно¹  ст. 6 «а» | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 09-05 | | Доручення голови міської ради з питань роботи служби та документи з їх виконання | 1 | Постійно1  ст. 6 «а» | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| 09-06 | | Положення про службу | 1 | Доки не мине потреба1  ст. 39 | ¹Після заміни новим |
| 09-07 | | Посадова інструкція начальника служби | 1 | 5 років¹  ст.43 | 1 Після заміни новими |
| 09-08 | | Посадові інструкції працівників | 1 | 5 років¹  ст.43 | 1 Після заміни новими |
| 09-09 | | Плани роботи служби (річні, щомісячні | 1 | Постійно¹  ст. 157 «а» | 1 За наявності відповідних звітів - 5 років |
| 09-10 | | Інформаційно-аналітичні матеріали, які подаються до ССДС облдержадміністрації | 1 | Доки не мине потреба1  ст. 39 | 1Після заміни новим. Оригінал зберігається разом з розпорядженням про його затвердження |
| 09-11 | | Письмові пропозиції, заяви і скарги громадян, журнал їх реєстрації | 1 | 5 років¹  ст. 82 | ¹У разі неодноразового звернення 5 років від останнього розгляду |
| 09-12 | | Журнал реєстрації вхідної документації,  вхідна кореспонденція | 1 | 3 роки  ст. 122 |  |
| 09-13 | | Журнал реєстрації вихідної документації,  вихідна кореспонденція | 1 | 3 роки  ст. 122 |  |
| 09-14 | | Журнал особистого прийому громадян | 1 | 3 роки,  ст. 125 |  |
| 09-15 | | Журнал реєстрації телефонограм | 1 | 1 рік  ст. 126 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-16 | | Протоколи, журнал реєстрації заяв, інші документи комісії з питань захисту прав дитини | 1 | Постійно,  ст.11 |  |
| 09-17 | | Довідки, доповідні записки та інші документи щодо перевірок роботи служби | 1 | Постійно¹  ст. 76 «а» | ¹При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| 09-18 | | Публікації, виступи, замітки в засобах масової інформації щодо соціального захисту дітей | 1 | 5 років,  ЕПК  ст. 44 «б» |  |
| 09-19 | | Документи про приймання, передачу справ служби | 1 | 3 роки,  ст. 315 |  |
| 09-20 | | Номенклатура справ | 1 | 3 роки  ст. 112 «в» | ²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| **Соціальний захист дітей та профілактика правопорушень, працевлаштування** | | | | | |
| 09-21 | | Довідки та інші документи щодо проведення рейду «Діти вулиці» | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-22 | | Довідки та інші документи щодо проведення рейду «Увага підліток» | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-23 | | Довідки та інші документи щодо проведення рейду «Урок» | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-24 | | Довідки та інші документи щодо проведення рейду «Нічне місто» | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-25 | | Документи щодо профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДУ, інших негативних проявів серед дітей | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-26 | | Документи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-27 | | Плани роботи, довідки та інші документи щодо проведення службових розслідувань служби | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-28 | | Плани роботи, акти перевірок та інші документи щодо праці неповнолітніх | 1 | 5 років,  ст. 160 |  |
| 09-29 | | Плани роботи та інші документи щодо захисту житлових та майнових прав дітей | 1 | 5 років  ст. 160, ст. 779 |  |
| 09-30 | | Довідки та інші документи щодо оздоровлення дітей | 1 | 3 роки,  ст. 790-794 |  |
| 09-30 | | Довідки та інші документи щодо проведення святкових заходів | 1 |  |  |
| **Соціальний захист дітей які опинились в складних життєвих обставинах** | | | | | |
| 09-31 | | Книга реєстрації повідомлень | 1 | Постійно  ЕПК  ст. 121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-32 | | Книга обліку дітей, які опинились в складних життєвих обставинах | 1 | 75 років  ЕПК  ст. 121 «б» |  |
| 09-33 | | Особові справи дітей, які опинились в складних життєвих обставинах |  | 75 років¹  ЕПК  ст. 16 «б» | ¹Після зняття з облік |
| **Соціальний захист дітей , які залишились без батьківського піклування,**  **дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування** | | | | | |
| 09-34 | | Журнал обліку повідомлень про дитину, залишену без батьківського піклування | 1 | Постійно  ст. 121 «б» | До ліквідації організацій |
| 09-35 | | Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-36 | | Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-37 | | Облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-38 | | Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування , які прибули з інших територій | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-39 | | Особові справи дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Соціальний захист дітей, які перебувають в інтернатних закладах області** | | | | | |
| 09-40 | | Особові справи на дітей, які знаходяться в інтернатних закладах області |  | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-41 | | Особові справи на дітей, які знаходяться в спеціалізованому обласному будинку дитини |  | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| **Діяльність закладів соціального захисту дітей** | | | | | |
| 09-42 | | Книга обліку направлень та повернень дітей та інші документи щодо Сквирського дитячого будинку «Надія» | 1 | 5 років  ст. 699 |  |
| 09-43 | | Особові справи на дітей та батьків-вихователів з дитячих будинків сімейного типу |  | 75 років¹  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-44 | | Особові справи на дітей та прийомних батьків з прийомних сімей |  | 75 років¹  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-45 | | Документи на осіб, з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування які навчаються в ПТУ, ВНЗ | 1 | 75 років¹  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-46 | | Документи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які зняті з обліку |  | 75 років¹  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| **Усиновлення** | | | | | |
| 09-47 | | Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені | 1 | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹До ліквідації організації |
| 09-48 | | Книга обліку кандидатів в усиновлювачів | 1 | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹До ліквідації організації |
| 09-49 | | Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд | 1 | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹До ліквідації організації |
| 09-50 | | Книга обліку дітей, усиновлених вітчимом або мачухою | 1 | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹До ліквідації організації |
| 09-51 | | Справи на кандидатів в усиновлювачі |  | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-52 | | Анкети на дітей, які можуть бути усиновленими, та документи до них |  | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-53 | | Справи дітей, які усиновлені |  | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-54 | | Документи щодо знищення неактуальних анкет та документів до них на дітей, які зняті з обліку | 1 | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| 09-55 | | Документи до справ дітей, які зняті з обліку, з підстав передбачених п.17 п.п. 1-7 ПКМУ № 905 від 08.10.2008 р. | 1 | 75 років¹  ЕПК  ст.16 «б» | ¹Після зняття з обліку |
| **Багатодітні сім’ї** | | | | | |
| 09-56 | | Реєстраційна книга видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї | 1 | 3 роки  ст. 127  «а» |  |
| 09-57 | | Реєстраційна книга видачі посвідчень дітей з багатодітної сім’ї | 1 | 3 роки  ст. 127 «а» |  |
| 09-58 | | Нагородні листи кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати героїня» | 1 | 3 роки  ст. 491 |  |
| **Торгівля людьми** | | | | | |
| 09-59 | | Журнал реєстрації заяв осіб, які мають намір отримати статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми | 1 | Постійно  ст.121 «а» |  |
| 09-60 | | Журнал реєстрації видачі довідок про встановлення про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми | 1 | Постійно  ст.121 «а» |  |
| **Насильство** | | | | | |
| 09-61 | | Журнал реєстрації заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім’ї або реальну загрозу його вчинення | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-62 | | Журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| 09-63 | | Журнал реєстрації повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі | 1 | Постійно  ст.121 «а» | До ліквідації організацій |
| **КСЗІ ЄІАС «Діти»** | | | | | |
| 09-64 | | Технічний журнал експлуатації засобів КСЗІ ЄІАС «Діти» | 1 | Постійно  ст.121 «а» | Доки не мине потреба |
| 09-65 | | Журнали обліку користувачів ЄІАС «Діти» | 1 | Постійно  ст.121 «а» | Доки не мине потреба |
| 09-66 | | Журнал обліку нештатних ситуацій в КСЗІ ЄІАС «Діти» | 1 | Постійно  ст.121 «а» | Доки не мине потреба |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-67 | | Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти» | 1 | Постійно  ст.121 «а» | Доки не мине потреба |
| 09-68 | | Опис засобів КЗІ та документів, що знаходяться в користуванні | 1 | Постійно  ст.121 «а» | Доки не мине потреба |
| 09-69 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **ВІДДІЛ 10– ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ** | | | | | |
| **Бюджетний відділ** | | | | | |
| 10-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-02 | | Розпорядження голови Сквирської міської ради |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-03 | | Річний план роботи бюджетного відділу фінансово управління Сквирської міської ради |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-04 | | Звіт про виконання річного плану роботи бюджетного відділу фінансового управління Сквирської міської ради |  | Постійно  173 «а» |  |
| 10-05 | | Мережа штатів та контингентів установ та організацій, що утримуються за кошти міського бюджету |  | Постійно  181 «а» |  |
| 10-06 | | Бюджет Сквирської міської територіальної громади |  | Постійно  173 «а» |  |
| 10-07 | | Інструктивні матеріали та вказівки Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інших міністерств та відомств (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-08 | | Помісячні розписи субвенцій, дотацій з державного та обласного бюджетів |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-09 | | Бюджетні запити |  | 3р.  175 |  |
| 10-10 | | Паспорти бюджетних програм |  | Постійно  193 «а» |  |
| 10-11 | | Документи на оформлення позик, надані органами держказначейства |  | 5 р.  76 |  |
| 10-12 | | Довідки про внесення зміни до розпису, кошторису головних розпорядників коштів Сквирської міської територіальної громади (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-13 | | Розпорядження про виділення коштів загального, спеціального фондів місцевого бюджету |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-14 | | Штатні розписи головних розпорядників коштів Сквирської міської територіальної громади (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-15 | | Кошториси головних розпорядників та одержувачів коштів |  | 5 р. ЕПК  182 |  |
| 10-16 | | Звіт про виконання бюджету Сквирської міської територіальної громади |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-17 | | Банківські документи, платіжні доручення, реєстри, бюджетні та фінансові зобов’язання |  | 5р.  341 |  |
| 10-18 | | Угоди на передачу міжбюджетних трансфертів |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-19 | | Листування з відділами Сквирської міської ради та іншими організаціями з фінансових питань |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-20 | | Витяг з номенклатури справ фінансового управління Сквирської міської ради з питань роботи бюджетного відділу |  | Доки не мине потреба |  |
| **Сектор доходів** | | | | | |
| 10-21 | | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; постанови, акти, рішення, інші акти комітетів і комісії Верховної ради України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-22 | | Кла­си­фі­ка­тори доходів бю­джету­­­­ |  | До заміни новими  260 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-23 | | Рі­ч­ні пла­ни з по­да­т­ків і зборів (обов’яз­кових платежів) по бюджету Сквирської міської територіальної громади |  | 5 р. 262 |  |
| 10-24 | | Про­е­к­ти рі­ч­ного пла­ну з по­дат­ків і зборів­­­­­­ (обов’яз­кових платежів)­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­; до­ку­мен­ти (роз­ра­хун­ки, до­від­ки, ві­до­мо­с­ті), що стосуються його роз­роб­лення та попередніх розрахунків бюджету Сквирської міської територіальної громади |  | 1 р. 263 |  |
| 10-25 | | До­ку­мен­ти (огля­ди, відомості, до­по­ві­д­ні за­пи­с­ки) про спла­ту по­да­т­ків і зборів (обов’яз­кових платежів) до бюджету Сквирської міської територіальної громади |  | 5 р.ЕПК  267 |  |
| 10-26 | | Документи (розрахунки, звіти) про суми виплачених доходів від депозитів. |  | 5 р.  279 |  |
| 10-27 | | Документи (довідки, відомості) органів місцевого самоврядування про внесення змін до плану по доходам Сквирської міської територіальної громади |  | 3 р.  164 |  |
| 10-28 | | Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету Сквирської міської територіальної громади |  | 10 р. ЕПК  179 |  |
| 10-29 | | Ві­до­мо­с­ті, листи про став­ки по­да­т­ків і зборів (обов’яз­кових платежів)­­­­­­­­­­ |  | 5 р.  266 |  |
| 10-30 | | Відомості про податковий борг за податковими зобов’язання-ми платників по­да­т­ків і зборів (обов’яз­кових платежів)­­­­ |  | 5 р.  275 |  |
| 10-31 | | Листування з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації з питань надходжень до місцевого бюджету та інформацій до виконання. |  | 5 р.ЕПК  22 |  |
| 10-32 | | Листування з підприємствами та установами з питань надходжень до бюджету Сквирської міської територіальної громади |  | 5 р.ЕПК  23 |  |
| 10-33 | | Журнал реєстрації довідок по платі за ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними і тютюновими виробами |  | 3р.  352 «г» |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-34 | | Ре­є­с­т­ра­цій­ні жу­р­на­ли телег-рам, те­ле­фо­но­г­рам, факсограм, електронних повідомлень |  | 1р.  126 |  |
| 10-35 | | Плани робіт сектору доходів фінансового управління Сквирської міської ради |  | 1 р.  161 |  |
| 10-36 | | Витяг з номенклатури справ фінансового управління Сквирської міської ради з питань роботи сектору доходів |  | 3р.  112 «в» | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| **Сектор аудиту** | | | | | |
| 10-37 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; Укази, розпорядження Президента України (за напрямом роботи) |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-38 | | Розпорядження голови Сквирської міської ради(копії). Рішення, протоколи засідань Сквирської міської ради, надіслані до відома |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-39 | | Річний (місячний, квартальний) план роботи і звіти про його виконання |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-40 | | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності головних розпорядників та одержувачів коштів міського бюджету, підприємств та організації |  | 5р.  77 |  |
| 10-41 | | Ли­с­ту­ван­ня про проведення пе­ре­вір­ок головних розпорядників та одержувачів коштів міського бюджету, підприємств та організації |  | 5р.  84 |  |
| 10-42 | | Номенклатура справ |  | 3р.  112 «в» | \*після заміни новою та за умови складення описів справ |
| 10-43 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **11. Відділ капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Сквирської міської ради** | | | | | |
| 11-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови (копії) |  | Доки не мине потреба¹  ст. 1б, 2б, 3б | ¹ |
| 11-02 | | Розпорядження Сквирського міського голови (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 11-03 | | Установчі документи (виписка з Єдиного державного реєстру, положення) відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Сквирської міської ради |  | До ліквідації організації1  ст.30 | 1Надіслані до відома – 1 р. пі­с­ля за­мі­ни новими |
| 11-04 | | Посадові інструкції працівників відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Сквирської міської ради |  | 5 років1,2  ст. 43 | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 11-05 | | Поточні плани роботи відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Сквирської міської ради |  | Доки  не мине потреба  ст. 162 |  |
| 11-06 | | Звіти відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Сквирської міської ради про виконання поточних планів­­­­­­­­ |  | 1 рік  ст. 299 |  |
| 11-07 | | Накази з основної діяльності (оригінали) |  | Постійно  ст. 16а |  |
| 11-08 | | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121 |  |
| 11-09 | | Реєстраційний журнал вхідних документів |  | 3 р.  ст. 122 |  |
| 11-10 | | Реєстраційний журнал вихідних документів |  | 3 р.  ст. 122 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-11 | | Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності |  | 5 років ЕПК,  ст.22 та 23  ст.1038 |  |
| 11-12 | | Па­с­пор­ти бу­ді­вель, спо­руд1, об­ла­д­нан­ня  ­­­­­­­ |  | 5 р.2  ст.1038 | 1Па­с­пор­ти бу­ді­вель, спо­руд – архітектур-них пам’яток, які пе-ребувають під охо­ро­ною дер­жа­ви, – пост.  2Пі­с­ля лі­к­ві­да­ції ос-нов­них за­со­бів |
| 11-13 | | Реєстр об’єктів комунальної власності Сквирської міської територіальної громади |  | Постійно  ст. 1045 |  |
| 11-14 | | Журнал реєстрації технічних паспортів та витягів з державного реєстру речових прав на об’єкти комунальної власності Сквирської міської ради |  | 5 р. 2 ст. 1038 | 2Після ліквідації основних засобів |
| 11-15 | | Ак­ти при­йман­ня-пе­ре­давання майна у власність Сквирської міської територіальної громади |  | Постійно  ст. 1046-а | До ліквідації організації |
| 11-16 | | Переліки об’єктів майна Сквирської міської територіальної громади, що підлягають приватизації­­­­­­­­­­­­­­­­­ |  | Постійно  ст. 1201 |  |
| 11-17 | | Протоколи торгів (аукціонів, конкурсів) з купівлі-продажу будівель­ |  | Постійно  ст. 1041 | До ліквідації організації |
| 11-18 | | Договори про купівлю-продаж будівель та документи до них |  | Постійно  ст. 1042 | До ліквідації організації |
| 11-19 | | Документи (листи про виконання експертних оцінок, договори, акти, експертні висновки, паспорти-серти­фі­кати, звіти) про експертну оцінку об’єктів, майна: |  | ст. 1204 | 1Після закінчення строку дії договору |
| 11-20 | | а) тих, що передбачають зміну форм власності (приватизація, відчуження) |  | Постійно | До ліквідації організації |
| 11-21 | | б) тих, що не передбачають зміну власності (оренда, інше) |  | 3 р.1 | 3 р.1 |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-22 | | До­ку­мен­ти (до­го­во­ри, уго­ди, акти) про при­йман­ня і зда­ван­ня бу­ді­вель, при­мі­щень в орен­ду |  | 1047,  3 р.1 | 1Після закінчення строку дії договору |
| 11-23 | | Журнал реєстрації договорів, угод оренди об’єктів нерухомості |  | 3 р.1,2  ст. 352-в | 1Після закінчення строку дії останнього договору  2За умови завершення ревізії |
| 11-24 | | Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) |  | 3 р.1 ,2,3  ст. 330 | 1Після закін­чен­ня строків дії договорів, угод 2За умови завершен-ня ревізії, проведеної орга­нами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фіансово-господарсь-кої діяльнос­ті. У разі виникнення спорів (супере­чок), пору-шення кримінальних справ, відкриття судами провад­ження у справах – зберіга-ються до ухвалення оста­точного рішення |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-25 | | Журнал реєстрації господарських договорів, угод |  | 3 р. 1,2,3  ст. 352-в | 1Після закінчення строку дії останнього договору  2За умови завершення ревізії  3Документи, що під-лягають фінансовому моніторингу -5 р. |
| 11-26 | | Річна фінансова та бюджетна звітність |  | Постійно ст. 311-б |  |
| 11-27 | | Квартальна фінансова та бюджетна звітність |  | 3 р.1 ст. 311-в | 1За відсут­но­сті річних – постійно |
| 11-28 | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господар­ських операцій і стали підставою для за­писів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про прий­мання-здавання виконаних робіт і пос­луг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо) |  | 3 р.1,2 ст. 336 | 1За умови завершення пе­ревірки дер-жавними по­дат­ковими органами з пи­тань дотриман-ня подат­ко­вого законодавства. 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. |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-29 | | Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо |  | 3 р.1 ст. 345 | 1 Див. приміт­ки один і два до справи 08-28 |
| 11-30 | | Меморіальні ордери та додатки до них |  | 3 р. 1 ст. 351 | 1 Див. приміт­ки один і два до справи 08-28 |
| 11-31 | | Книга “Журнал-головна” |  | 3 р. 1 ст. 351 | 1 Див. приміт­ки один і два до справи 08-28 |
| 11-32 | | Протоколи щодо прийняття рішень уповноваженою особою |  | Постійно  ст. 14 |  |
| 11-33 | | Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла |  | 3 р.1  ст. 755 | 1Пі­с­ля на­дан­ня жи­т­ло­вої пло­щі або зняття з квар обліку |
| 11-34 | | Про­то­ко­ли за­сі­дань жи­т­ло­вих ко­мі­сій­­­­­ |  | 5 р.  ст. 759 |  |
| 11-35 | | Спи­с­ки чер­го­во­с­ті на одер­жан­ня жи­т­ла­­­­­­­­ |  | До за­мі­ни но­ви­ми  ст. 760 |  |
| 11-36 | | Книга обліку громадян, які перебувають на черзі на одержання жилої площі у виконкомі Сквирської міської ради |  | ст. 760 |  |
| 11-37 | | Номенклатура справ відділу капітального будівництва, комунальної власності та житлово-комунального господарства Сквирської міської ради. |  | 3 р.1 ст. 112 в | 1Після заміни новими |
| 11-38 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **12 –ВІДДІЛПРАЦІ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** | | | | | |
| 12-01 | Закони України (копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.2 «б» |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-02 | Укази ,розпорядження Президента України (копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.2 «б» |  |
| 12-03 | Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України (копії) |  | Доки не мине  потреба  ст.2 «б» |  |
| 12-04 | Розпорядження,накази голови міської ради, рішення сесії міської ради, рішення виконавчого комітету Сквирської міської ради . |  | Доки не мине  потреба  ст.3 «б» |  |
| 12-05 | Накази начальника відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення Сквирської міської ради з основної діяльності |  | Постійно  ст.16-а |  |
| 12-06 | Нормативні документи (програми, порядки) для здійснення основної діяльності |  | Доки не мине потреба  ст.3 «б» |  |
| 12-07 | Положення про відділ (копія) |  | Доки не мине потреба  ст.3 «б» |  |
| 12-08 | Посадові інструкції працівників відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення Сквирської міської ради |  | 5років1  ст. 43 | Після заміни новими |
| 12-09 | | Листування з установами, організаціями, підприємствами з питань діяльності відділу (вхідна інформація) |  | 5 років ЕПК  ст. 22 |  |
| 12-10 | | Листування з установами, організаціями, підприємствами з питань діяльності відділу (вихідна інформація) |  | 5 років ЕПК  ст. 22 |  |
| 12-11 | | Оперативні плани з усіх напрямків діяльності відділу |  | Доки не мине потреба ст. 162 |  |
| 12-12 | | Журнал реєстрації наказів основної діяльності |  | Постійно  ст.121-а |  |
| 12-13 | | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки ст.122 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-14 | | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки ст.122 |  |
| 12-15 | | Журнал усного прийому громадян |  | 3 роки ст.122 |  |
| 12-16 | | Річний кошторис доходів та видатків відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення |  | Постійно ст..193а |  |
| 12-17 | | Річний бухгалтерський звіт про виконання бюджету |  | Постійно ст.181б |  |
| 12-18 | | Квартальний бухгалтерський звіт про виконання бюджету |  | 3 р. ст. 181в |  |
| 12-19 | | Місячні звіти про заборгованість та зобов»язання |  | 1р. ст. 181г |  |
| 12-20 | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують господарські операції (банківські документи, ордери та інше) |  | 3р`. ст. 336 | За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, суперечок, порушення, кримінальних справ, відкриття судами впровадження у справах зберігається до ухвалення остаточного рішення |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-21 | | Головна книга (бухгалтерський облік) |  | 3р.` ст. 351 | \*Примітка до справи з індексом 012-18 |
| 12-22 | | Оборотні відомості |  | 3р.` ст. 351 | \*Примітка до справи з індексом 012-18 |
| 12-23 | | Реєстри фінансових та юридичних зобов’язань |  | 3р.` ст. 351 | \*Примітка до справи з індексом 012-18 |
| 12-24 | | Договори, угоди (господарські, операційні, тощо) |  | 3р. ст.330 | \*Примітка до справи з індексом 012-18 |
| 12-25 | | Розпорядження ,розподіл виділених бюджетних асигнувань розпоряднику 3 рівня |  | 3р. ст. 351 |  |
| 12-26 | | Розпорядження ,заявки про виділення коштів |  | 3р. ст. 351 |  |
| 12-27 | | Реєстри платіжних доручень |  | 3р. ст. 352 |  |
| 12-28 | | Документи (програми, інструкції , довідки, листи) про організацію і впровадження автономної системи обліку та звітності. |  | 5р. ст. 346 |  |
| 12-29 | | Застосування електронних закупівель «Прозоро» |  | Доки не мине потреба |  |
| 12-30 | | Паспорт бюджетної програми місцевого бюджету відділу праці ,  соціального захисту та соціального забезпечення |  | Постійно ст.193а |  |
| 12-31 | | Бюджетний запит відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення |  | Постійно ст.193а |  |
| 12-32 | | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності відділу праці, соціального захисту та соціального забезпечення |  | 5 років ст. 341 |  |
| 12-33 | | Первинні документи фізичних осіб на надання одноразової матеріальної допомоги по програмі «Турбота» | Т.12 | 5 років ст. 700 |  |
| 12-34 | | Первинні документи пільгових категорій громадян з оплати послуг зв’язку |  | 5 років ст. 700 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-35 | | Первинні документи громадян,які мають право на пільговий проїзд в межах території України. |  | 5 років ст. 700 |  |
| 12-36 | | Протоколи засідань міської комісії з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення , погашення заборгованості із виплати заробітної плати (грошового забезпечення ),пенсій, стипендій та інших соціальних виплат |  | 5 років ст. 13 |  |
| 12-37 | | Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, опис справ, акти перевіряння наявності справ, акти передачі документів на державне зберігання; акти про виділення для знищення документів |  | Постійно,  ст. 130 | При ліквідації відділу передається на державне зберігання |
| 12-38 | | Документи (акти , довідки) про перевірку архівними установами стану діловодства та архівної справи |  | 1 рік  ст. 110 | Після наступної перевірки |
| 12-39 | | Опис справ постійного зберігання |  | Постійно ст. 137а |  |
| 12-40 | | Опис справ тимчасового зберігання |  | 3 роки  ст.137 б | Після знищення справ |
| 12-41 | | Акти прийому-передачі при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки 1  ст. 45 б |  |
| **13. ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ** | | | | | |
| 13-01 | | Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ін. нормативно-правові акти з питань діяльності центру (копії), Накази Управління Державної міграційної служби України у Київській області (копії) |  | Доки не мине потреба  1б, 2б, 3б |  |
| 13-01 | | Положення про відділ адміністративних послуг Сквирської міської ради (копія) та положення про сектор ведення Реєстру територіальної громади відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради |  | Доки не мине  потреба  ст. 39 |  |
| 1 | | 2 | **3** | 4 | **5** |
| 13-02 | | Посадові інструкції працівників відділу адміністративних послуг Сквирської міської ради |  | Доки не мине потреба,  ст. 43 |  |
| 13-03 | | Рішення Сквирської міської ради та її виконавчого комітету, що відносяться до компетенції відділу. Копії |  | Доки не мине  потреба1  ст. 16-а |  |
| 13-04 | | Розпорядження Сквирського міського голови (до відома) |  | Доки не мине  потреба1  ст. 16-б |  |
| 13-05 | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, суб’єктами господарювання з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи у сфері господарської діяльності |  | 5 років,  ст. 22 |  |
| 13-06 | | Інформаційні картки адміністративних послуг |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |
| 13-07 | | Технологічні картки адміністративних послуг |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |
| 13-08 | | Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ |  | 5 років,  ЕПК  ст. 124 |  |
| 13-09 | | Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ |  | 5 років,  ЕПК  ст. 124 |  |
| 13-10 | | На­ка­зи, роз­по­ря­джен­ня центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, ор­га­ні­за­цій |  | Доки не мине  потреба1  ст. 16-а |  |
| 13-11 | | Адміністративні та реєстраційні справи |  | 5 років,  ЕПК  ст. 32 |  |
| 13-12 | | Табелі обліку використання робочого часу. |  | Доки не мине потреба |  |
| 13-13 | | Акти прийому-передачі заяв та документів, результатів надання адміністративних послуг |  | 5 р.  ст. 82 б |  |
| 13-14 | | Журнал обліку ключових даних робочого місця (АС ДЗК) |  | 3 р.  ст. 122 |  |
| 13-15 | | Журнал обліку позаштатних ситуацій (АС ДЗК) |  | 3 р.  ст. 122 |  |
| 1 | | 2 | **3** | 4 | **5** |
| 13-16 | | Журнал реєстрації місцевих відряджень |  | 1 р.  ст. 1037 |  |
| 13-17 | | Журнал керування обліковими записами (АС ДЗК) |  | 3 р.  ст. 122 |  |
| 13-18 | | Договори, угоди про співробітництво між райдержадміністрацією та організаціями з питань надання адміністративних послуг |  | 10р. ст. 62 |  |
| 13-19 | | Номенклатура справ відділу адміністративних послуг |  | 3 р.\*  ст. 112в | **\***Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу |
| **13-01 СЕКТОР ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** | | | | | |
| 13-01-01 | | Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, які надаються до міграційної служби |  | До надходження талона зняття з реєстрації місця проживання в Україні  ст.22 |  |
| 13-01-02 | | Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які надаються до міграційної служби |  | 3 роки  ст.25 |  |
| 13-01-03 | | Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання, яким протягом звітного місяця виповниться 18 років, та які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |  | 3 роки |  |
| 13-01-04 | | Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, які надаються до відділу ведення  державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |  | 3 роки |  |
| 13-01-05 | | Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |  | 3 роки |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13-01-06 | | Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб |  | 3 роки  ст.26 |  |
| 13-01-07 | | Заяви про реєстрацію місця  проживання фізичних осіб |  | 3 роки  ст.26 |  |
| 13-01-08 | | Картка реєстрації особи |  | 75 років ЕПК ст.20 |  |
| 13-01-09 | | Адресна картка особи |  | 75 років ЕПК ст.21 |  |
| 13-01-10 | | Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення  (або в електронному вигляді) |  | 3 роки  ст.134 |  |
| 13-01-11 | | Адміністративні матеріали |  | 3 роки |  |
| 13-01-12 | | Заяви та документи щодо надання інформації/довідок з Реєстру територіальної громади |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 13-01-13 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки |  |
| 13-01-14 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 роки |  |
| 13-01-15 | | Вхідна кореспонденція |  | 3 роки |  |
| 13-01-16 | | Вихідна кореспонденція |  |  |  |
| **14-СЕКТОР АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ** | | | | | |
| 14-01 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції сектору (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 14-02 | | Положення про сектор (копія) |  | Доки не мине потреба | \*Оригінал зберігається як додаток до рішення міської ради |
| 14-03 | | Посадові інструкції працівників сектору (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 14-04 | | Річні плани роботи сектору |  | Постійно  ст.157-а |  |
| 14-05 | | Листування з питань містобудування та архітектури із органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями |  | Доки не мине потреба |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-06 | | Накази начальника сектору містобудування та архітектури з основної діяльності |  | Постійно,  ст. 16а |  |
| 14-07 | | Реєстраційний журнал наказів завідувача сектору містобудування та архітектури з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121-а |  |
| 14-08 | | Містобудівна документація, генеральні плани, детальні плани, плани зонування |  | Постійно  ст. 1520 |  |
| 14-09 | | Будівельні паспорти забудови присадибної ділянки |  | 5 р.  ст. 1540 |  |
| 14-10 | | Паспорти прив’язки тимчасових споруд |  | 5 р.ст. 1540 |  |
| 14-11 | | Містобудівні умови та обмеження |  | 5 р.  ст. 1540 |  |
| 14-12 | | Журнал реєстрації заяв на видачу будівельного паспорту |  | 5 р.  ст. 1521 |  |
| 14-13 | | Журнал реєстрації заяв на видачу містобудівних умов і обмежень |  | 5 р.  ст. 1521 |  |
| 14-14 | | Журнал реєстрації заяв на паспорт прив’язки тимчасових споруд |  | 5 р.  ст. 1521 |  |
| 14-15 | | Витяг із зведеної номенклатури справ сектору |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 1Після заміни новою |
| 15- СЕКТОР МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ | | | | | |
| 15-01 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції сектору (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 15-02 | | Положення про сектор (копія) |  | Доки не мине потреба | \*Оригінал зберігається як додаток до рішення міської ради |
| 15-03 | | Посадові інструкції працівників сектору (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15-04 | | Річні плани роботи сектору |  | Постійно  ст.157-а |  |
| 15-05 | | Положення про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Сквирської міської ради |  | Доки  не мине потреба  ст. 39 |  |
| 15-07 | | Протоколи засідань обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при облдержадміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба  ст.14 б) |  |
| 15-07 | | Протоколи засідань оперативного штабу Сквирської міської ради |  | Доки не мине потреба,  ст. 15 |  |
| 15-08 | | Протоколи засідання міської комісії з питань техногенно екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при Сквирській міській раді |  | Постійно  ст.14 а) |  |
| 15-09 | | Плани роботи постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій |  | 5 р.  ст. 160 |  |
| 15-10 | | Функціональні обов’язки членів територіальної комісії з питань техногенно екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при міській раді |  | 5 р.  ст. 43 |  |
| 15-11 | | Документи (інформації, зведення, довідки, звіти) щодо виконання обласної цільової соціальної Програми захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, забезпечення пожежної безпеки на 2018-2022 роки, а також документи щодо виконання районної цільової соціальної Програми захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, забезпечення пожежної безпеки на 2018-2022 роки |  | Доки не мине потреба  ст.148 б) |  |
| 15-12 | | Номенклатура матеріального резерву для попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території громади |  | 3 р.  ст.1189 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15-13 | | Угоди на постачання матеріальних засобів для матеріального резерву, а також транспорту з метою попередження виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків |  | 3 р.  ст.1194 |  |
| 15-14 | | Документація щодо захисних споруд цивільного захисту |  | 3 р.,  ЕПК |  |
| 15-15 | | Документи по навчанню слухачів Сквирської громади у сфері цивільного захисту (ЦО) |  | 3 р.  ст. 1196 |  |
| 15-16 | | Інструкції, методичні вказівки Департаменту з цивільного захисту обласної держадміністрації з питань цивільного захисту |  | До заміни новими  ст.20 б |  |
| 15-17 | | Документи (нормативні акти, плани взаємодії, сили та засоби цивільного захисту, інструкції) про оперативне реагування та надзвичайні ситуації |  | До заміни новими  ст.20 б) |  |
| 15-18 | | Документи (інформації, акти , відомості, зведення, довідки, звіти) щодо виконання Програми знезараження землі від пестицидів і отрутохімікатів та знешкодження непридатних до використання пестицидів у Сквирському районі на 2016-2020 роки, та відомості про наявність в районі хімічних небезпечних речовин і їх знешкодження |  | Доки не мине потреба  ст.148 б) |  |
| 15-19 | | Листування (інформації, зведення, довідки, звіти) надіслані до відома та використання у роботі |  | 3 р.  ст. 24 |  |
| 15-20 | | Листування( відомості, довідки,акти) про стан та кількість водних об’єктів, місць масового відпочинку людей на водних об’єктах громади (копії) |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 15-21 | | Листування (відомості, довідки, акти ) про стан забезпечення пожежної безпеки в лісах громади, с/г угіддях, населених пунктах |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 15-22 | | Листування (відомості, довідки, акти) по безаварійному пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені в районі |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15-23 | | Документи (акти, накладні, угоди,шляхові листи) на списання пального виділеного з резервного фонду (копії) |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 15-24 | | Документи на виділення коштів з резервного фонду при виникненні надзвичайної ситуації та документи на їх використання (копії) |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 15-25 | | Листування (акти, інформації, відомості) щодо перевірки шляхів під час надзвичайних ситуацій в осінньо зимовий період |  | 5 р.  ст.1197 |  |
| 15-26 | | Заяви та скарги громадян з особистих питань та документи по їх розгляду |  | 5 р.  ст. 82 б) |  |
| 15-27 | | Листування (акти, відомості) з питань стихійних сміттєзвалищ твердих побутових відходів, полігону твердих побутових відходів |  | 5 р. ЕПК  ст. 23 |  |
| 15-28 | | Листування (відомості, листування, накази, акти) по озелененню населених пунктів, боротьба з омелою, амброзією тощо |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 15-29 | | Листування (відомості, акти, довідки) по питній воді в районі та харчуванню |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 15-30 | | Листування (відомості, акти, довідки) про поширення епідемії в районі (грип, сказ тощо) |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 15-31 | | План евакуації населення району в разі виникнення надзвичайної ситуації |  | Постійно  ст.1198 |  |
| 15-32 | | Листування з Департаментом екології та природних ресурсів облдержадміністрації та державною екологічною інспекцією в Київській області щодо забруднення навколишнього природного середовища та листування з Київським управлінням водних ресурсів |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  |
| 15-33 | | Витяг із зведеної номенклатури справ сектору |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 1Після заміни новою |
| **16- СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РАДИ** | | | | | |
| 16-01 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції сектору (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16-02 | | Положення про сектор (копія) |  | Доки не мине потреба | \*Оригінал зберігається як додаток до рішення міської ради |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16-03 | | Посадові інструкції працівників сектору (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 16-04 | | Річні плани роботи сектору |  | Постійно  ст.157-а |  |
| 16-05 | | Листування з питань інформаційного забезпечення із органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями |  | Доки не мине потреба |  |
| 16-06 | | Документація з питань інформаційного забезпечення рад |  | Постійно  ст. 1520 |  |
| 16-07 | | Витяг із зведеної номенклатури справ сектору |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 1Після заміни новою |
| **17- Старостат Сквирської міської ради** | | | | | |
| **С. Шамраївка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (17-\_/1),**  **С. Кривошиїнці, Малі Лисовці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17-\_/2),**  **С. Антонів, Тхорівка, Шаліївка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17-\_/3),**  **С. Руда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17-\_/4)**  **С. Горобіївка, Каленна, Оріховець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17-\_/5),**  **С. Селезенівка, Домантівка, Шапіївка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17-\_/6),**  **С.Пустоварівка, Тарасівка, Кам’яна Гребля \_\_\_\_\_\_\_(17-\_/7),**  **С.Буки, Рогізна, Великі Єрчики, Малі Єрчики \_\_\_\_\_\_(17-\_/8),**  **С.Дулицьке, Чубинці, Красноліси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17-\_/9),**  **С. Самгородок,с.Мовчанівка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17\_\_/10)** | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17-01 | | Закони України; Укази, розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки не мине потреба  ст. 1б, 2б, 3б |  |
| 17-02 | | Рішення сесій, рішення виконавчого комітету, розпорядження голови Сквирської міської ради (копії) та документи (довідки, доповідні, розрахунки та інше) з їх виконання |  | Доки не мине потреба1 | 1 надіслані до відому |
| 17-03 | | Доручення Сквирського міського голови та документи (довідки, доповідні, розрахунки та інше) з їх виконання |  | Пост.1  ст. 6 а | 1 надіслані до відому – доки не мине потреба |
| 17-04 | | Положення про старосту (копія) |  | До зміни новими |  |
| 17-05 | | Інструкція з діловодства в Сквирській міській раді |  | До заміни новою,  ст. 20б |  |
| 17-06 | | Погосподарська книга |  | Пост.  ст. 786 | До Державного архіву надходять через 75 р. |
| 17-07 | | Алфавітна книга домогосподарств |  | Пост.  ст. 786 | До Державного архіву надходять через 75 р. |
| 17-08 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) |  | 3 р. | Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 № 3253/5.  У разі скасування. після закінчення строку їх дії скасування |
| 17-09 | | Реєстр для реєстрації заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріального посвідчених |  | Пост. | Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 № 3253/5 |
| 17-10 | | Заповіти (крім секретних) |  | 75 р. ЕПК | Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 № 3253/5. Закон України ,,Про нотаріат” |
| 17-11 | | Алфавітна книга обліку заповітів |  | 75 р. ЕПК | Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 № 3253/5. |
| 17-12 | | Заяви про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна, за яким припинено провадження |  | 75 р. ЕПК |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17-13 | | Акти опису спадкового майна |  | 75 р. ЕПК |  |
| 17-14 | | Реєстри для реєстрації нотаріальних дій |  | Пост. |  |
| 17-15 | | Журнал реєстрації виданих довідок |  | 3 р.  ст.122 |  |
| 17-16 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки,  ст. 124 |  |
| 17-17 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 5 років, ЕПК,  ст. 122 |  |
| 17-18 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 р.1 ст. 82-б |  |
| 17-19 | | Журнал реєстрації телефонограм, телеграм, телефаксів, електронних повідомлень |  | 3 р. ст. 122 |  |
| 17-20 | | Журнал особистого прийому старости |  | 3 р. ст. 122 |  |
| 17-21 | | Картки первинного обліку призовників і військовозобов’язаних |  | 5 р. | Після звільнення. Постанова КМУ від 07.12.2016  № 921 |
| 17-22 | | Списки призовників і військовозобов’язаних |  | 5 р. | Постанова КМУ від 07.12.2016  № 921 |
| 17-23 | | Списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць |  | 5 р. | Постанова КМУ від 07.12.2016  № 921 |
| 17-24 | | Повідомлення про зміну облікових даних військовозобов’язаних |  | 1 р.  ст. 668 |  |
| 17-25 | | Журнал перевірок стану первинного обліку військовозобов’язаних |  | 3 р.  ст. 671 |  |
| 17-26 | | Акти приймання –передавання справ (документів) на зберігання згідно з описом № 2 –к справ з кадрових питань (особового складу) за 1944-2020 роки та описом №3 за 1945 -2020 роки |  | 75 р. ЕПК |  |
| 17-26 | | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3 р.1 ст. 112 в | 1Після заміни новою |
| **18 - Відділ державного архітектурно-будівельного контролю** | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| 18-01 | | Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії) |  | Доки не мене потреба  ст. 1 «б» |  |
| 18-02 | | На­ка­зи, роз­по­ря­джен­ня центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, ор­га­ні­за­цій |  | Доки не мине  потреба1  ст. 16-а |  |
| 18-03 | | Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю (копія) |  | 3 роки1,2  ст. 28 «б» | 1Після заміни новим. 2Оригінал зберігається, як додаток до рішення міської ради |
| 18-04 | | Посадові інструкції працівників відділу (копії) |  | 5 років 1,2  ст. 43 | 1 Після заміни новим. 2Оригінал зберігається у спеціаліста з питань кадрової роботи |
| 18-05 | | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 |  |
| 18-06 | | Примірна номенклатура справ міської ради та відділу ДАБК |  | 5 років ст. 112-а |  |
| 18-07 | | Рішення, рекомендації, протоколи, засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад), що утворюються при виконавчому комітеті міської ради (за умови їх утворення) |  | Постійно  ст. 11, 14-а | 1Документи формуються у справи по кожному ор­гану окремо |
| 18-08 | | Річні плани роботи відділу |  | Постійно ст. 157-а |  |
| 18-09 | | Інформаційні картки з переліком адміністративних послуг |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |
| 18-10 | | Технологічні картки адміністративних послуг |  | До заміни новими  ст. 20-б |  |
| 18-11 | | Документи (акти, довідки) про перевірку архівними установами стану діловодства та архівної справи |  | 1 рік  ст. 110 |  |
| 18-12 | | Опис справ постійного зберігання |  | Постійно ст. 137-а |  |
| 18-13 | | Опис справ тимчасового зберігання |  | 3 роки  ст.137-б |  |
| 18-14 | | Журнал реєстрації вхідних заяв, пропозицій, скарг від громадян |  | 5 р.  ст. 124 |  |
| 18-15 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції на звернення, пропозиції та скарги громадян |  | 5 років,  ст. 82 «б» |  |
| 18-16 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції від ФОП, організацій, підприємств, фірм |  | 3 роки,  ст. 124 |  |
| 18-17 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції на адресу ФОП, організацій, підприємств, фірм |  | 5 років, ЕПК,  ст. 122 |  |
| 18-18 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) від громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | Постійно,  5 років1,  ст. 82 „а” |  |
| 18-19 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань земельних відносин |  | 5 років, ст. 22, 23 |  |
| 18-20 | | Журнал реєстрації вхідних запитів про надання публічної інформації |  | 3 роки,  ст. 124 |  |
| 18-21 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції, що надається на запити про надання публічної інформації |  | 5 років,  ст. 122 |  |
| 18-22 | | Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики, тощо), що подаються до судових органів, копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов |  | 3 роки1  ст. 89 |  |
| 18-23 | | Книга обліку господарського майна і матеріальних активів відділу ДАБК |  | 3 роки1  ст. 351 |  |
| 18-24 | | Документи (пропозиції, відомості, аналітичні довідки) структурних підрозділів міської ради, установ, організацій та підприємств до різних цільових програм розвитку Сквирської міської територіальної громади |  | 5 років  ст. 163 |  |
| 18-25 | | Довідки, контрольні листи, звіти контролю виконання документів (доручення, розпорядження голови міської ради) |  | 3 роки  ст. 123 |  |
| 18-26 | | Статистичні звіти (довідки, доповідні записки) та оперативна інформація |  | 5 років  ст. 303 |  |
| 18-27 | | Звіти відділу (квартальні, річні) про результати роботи­­­­­­­­ |  | 1 рік  ст. 299 |  |
| 18-28 | | Накази з основної діяльності (оригінали) |  | Постійно  ст. 16а |  |
| 18-29 | | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121-а |  |
| 18-30 | | Журнал реєстрації особистого прийому громадян |  | 3 роки ст. 122 |  |
| 18-31 | | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт |  | 5 р.¹  ст. 1532 | ¹ після введення об’єкту в експлуатацію |
| 18-32 | | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта |  | 5 р.¹  ст. 1532 | ¹ після введення об’єкту в експлуатацію |
| 18-33 | | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом  наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками  (СС1)/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних  робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |  | 5 р.¹  ст. 1532 | ¹ після введення об’єкту в експлуата-цію |
| 18-34 | | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання  підготовчих/будівельних робіт |  | 5 р.¹  ст. 1532 | ¹ після введення об’єкту в експлуата-цію |
| 18-35 | | Декларація про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта |  | 10 р.  ст. 1547-в |  |
| 18-36 | | Декларація про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |  | 10 р.  ст. 1547-в |  |
| 18-37 | | Декларація про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду |  | 10 р.  ст. 1547-в |  |
| 18-38 | | Документи (акти, звіти, довідки тощо), щодо реєстрації декларацій та справи щодо повернення декларації щодо об’єктів будівництва, побудованих без дозволу на виконання будівельних робіт |  | 5 р.  ст.1533 |  |
| 18-39 | | Накази про скасування та втрату чинності документів декларативного характеру |  | Постійно  ст. 16-а |  |
| 18-40 | | Журнал реєстрації наказів про скасування та втрату чинності документів декларативного характеру |  | Постійно  ст. 121-а |  |
| 18-41 | | Журнал реєстрації приписів в частині здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю (в електронному вигляді) |  | 3 р.  ст. 122 |  |
| 18-42 | | * Журнал реєстрації постанов про накладання штрафів за правопорушення у сфері містобудівної діяльності в частині здійснення державного архітектурно-будівельного контролю |  | 3 р.  ст.122 |  |
| 18-43 | | Журнал реєстрації направлень для проведення перевірок (електронний) |  | 5 р.  ст. 86 |  |
| 18-44 | | * Справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності в частині здійснення державного архітектурно-будівельного контролю (приписи, постанови тощо) |  | 10 р. ЕПК  ст. 88 |  |
| 18-45 | | Справи про адміністративні правопорушення (приписи, постанови тощо) |  | 10 р. ЕПК  ст. 88 |  |
| 18-46 | | Направлення на проведення перевірок |  | 5 р. ЕПК  ст. 88 |  |
| 18-47 | | Акти перевірок суб’єктів містобудування |  | 5 р. ЕПК  ст. 88 |  |
| 18-48 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | Постійно ст. 82-а |  |
| 18-49 | | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3 роки2  ст. 112 „в” | 1Після заміни новою |
| 18-50 | | Акти прийому-передачі справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб міської ради при зміні працівників, додатки до них |  | 3 роки1  ст. 45 «б» |  |

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

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

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

3. Додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 20.12.2012 № 1909/5).

**Підсумковий запис**

про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році

в Сквирській міській раді

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового (до 10 років включно) зберігання |  |  |  |

**Начальник загального відділу Олена ГРИЩЕНКО**