



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«20» грудня 2022 року

№ 385

м. Мала Виска

Про затвердження номенклатури справ  
Маловісківської міської ради на 2023 рік

Відповідно до 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, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, керуючись статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою систематизації та якісного ведення діловодства у Маловісківськ міській раді, встановлення єдиної системи формування справ для документів створених в електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів за їх змістом та видом, визначення строків зберігання справ у процесі діловодства, виконавчий комітет Маловісківської міської ради,-

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Маловісківської міської ради, що додається.
2. Працівникам міської ради забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Людмила ЛИННИК.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

**Виконавчий комітет  
Маловисківської міської ради  
м. Мала Виска  
Кіровоградської області**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
від 20.12.2022 року № 385**

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
Маловисківської міської ради на 2023 рік**

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин )	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 – Організація діяльності.</b>				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б, ст..7-б	
01-02	Протоколи засідань сесій міської ради, рішення міської ради та документи до них		Пост. ст. 7-а	
01-03	Протоколи засідань постійно діючих комісії з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молодіжної політики, соціального захисту, фізичної культури та спорту.		Постійно ст.. 14-а	
01-04	Протоколи засідань постійно діючої комісії питань соціально – економічного розвитку, інвестицій, планування бюджету і фінансів		Постійно ст..14-а	
01-05	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань комунальної власності, приватизації, житлово – комунального господарства, транспорту і зв'язку, побутового та торгівельного обслуговування малого та середнього бізнесу		Постійно ст..14-а	

1	2	3	4	5
01-06	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань містобудування, будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів		Постійно ст..14-а	
01-07	Протоколи загальних зборів, сходів громадян		Пост. Ст.. 12-а	
01-08	Протоколи сесій міської ради, рішення, прийняті радою та документи до них (листи, довідки, висновки, проекти рішень, положення)		Пост. ст.7 -а	
01-09	Положення про постійні комісії		постійно	
01-10	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями		Зр	
01-10.1	Відділ організаційно масової роботи та комунікації з громадськістю - листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності адміністративно господарських питань		Зр.	
01-10.2	Відділ організаційно масової роботи та комунікації з громадськістю - листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності		Зр	
01-10.3	Відділ освіти молоді та спорту - листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності		Зр	
01-10.4	КП Маловисківський центр надання соціальних послуг - листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності		Зр	
01-10.5	ЦПМСД –листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності		Зр	
01-11	Список депутатів міської ради		Пост. Ст..525-а	
01-12	План роботи міської ради з основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст. 157-а	
01-13	Плани роботи постійно діючих комісій міської ради		5 р. ст. 160	
01-14	Журнал реєстрації рішень міської ради		Пост. ст.121 - а	
01-15	Журнал видачі рішень міської ради та виконкому		Зр. Ст.. 122	

1	2	3	4	5
01-16	Журнал реєстрації запитів і звернень депутатів міської ради		3р. Ст. 122	
01-17	Журнал реєстрації посвідчень помічників депутатів		3р. Ст. 127-а	
01-18	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
<b>Виконавчий комітет</b>				
<b>02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ</b>				
02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1-6,2- б,3-б, ст.. 9-б	
02-02	Протоколи засідань виконавчого комітету, рішення виконавчого комітету та документи до них		Пост. ст. 7 - а	
02-03	Плани роботи виконавчого комітету міської ради(копії)		1 рік ст..159	
02-04	Звіти про роботу виконавчого комітету міської ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Плани роботи відділів міської ради та звіти про їх виконання		1 рік ст..161,299	
02-06	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету		Постійно Ст.. 121а	
02-07	Доручення місцевих органів державної влади та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> З адміністративно-господарських питань – 3 р.
02-08	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома		Доки не мине по- треба <sup>1</sup> ст. 16 (прим. 1)	<sup>1</sup> Що стосується діяльності територіальної громади – пост.
02-09	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 7-а	

1	2	3	4	5
02-10	Рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад) <sup>1</sup> , що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади		Пост. ст. 11, 14-а	<sup>1</sup> Документи формуються у справі по кожному органу окремо
02-11	Плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
02-12	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи міської ради та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст. 76-а	
02-13	Документи (довідні записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності міської ради та її виконавчого комітету		5 р. ЕПК ст. 77	
02-14	Договори, угоди з юридичними особами з інших територій України та міжнародними організаціями про економічне та культурне та інше співробітництво		Пост. ст. 90б	
02-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі виконавчого комітету ради та інших юридичних осіб територіальної громади або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82-а	
02-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-17	Запити на інформацію та документи з їх виконання		5 р. ст. 82-б	
02-22	Відомості про документообіг ради територіальної громади		5 р. ст. 115	
02-19	Листування з юридичними та фізичними особами органами вищого рівня про організацію і проведення виборів до ради		3р	

1	2	3	4	5
02-21	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади		з р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни відповідних осіб
02-22	Відомості про документообіг ради територіальної громади		5 р. ст. 115	
02-23	Замовлення на виконання друкувальних та розмножувальних робіт		1 р. ст. 118	
02-24	Журнали (картки, електронні бази даних), графіки, довідки, звіти контролю виконання рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету та консультативно-дорадчих і контрольних органів, що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади		3 р. ст. 123	
02-25	Журнали реєстрації договорів і угод з вітчизняними та зарубіжними організаціями про економічне, культурне та інше співробітництво		Доки не мине потреба ст. 941	
02-26	Списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла		До заміни новими ст. 760	
02-27	Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу		3 р. ст. 761	
02-28	Корінці ордерів на право користування житловою площею		До кінця кори- стування жит- ловою площею ст. 762	
<b>03 – Відділ бухгалтерського обліку.</b>				
03-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку		Доки не мине потреба ст. 20-б	
03-02	Свідоцтво про державну реєстрацію ради територіальної громади (витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради)		До ліквідації ради ст. 31	

1	2	3	4	5
03-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
03-04	План використання бюджету ради територіальної громади		Пост. ст. 173-б	
03-05	Кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Пост. ст. 193-а	
03-06	Фінансовий звіт і баланс з додатками до них		Пост. ст. 311-б	
03-07	Фінансові звіти і баланси з додатками до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 311-в	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
03-08	Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них		1 р. <sup>1</sup> ст. 311-г	<sup>1</sup> За відсутності річних і квартальних – пост.
03-09	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Пост. ст. 322-б	
03-10	Місячні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		1 р. <sup>1</sup> ст. 322-г	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
03-11	Місячні 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 р. ст. 678	
03-12	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 р. ст. 317-а	

1	2	3	4	5
03-13	Відомості на виплату грошей		3 р. <sup>1</sup> ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
03-14	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
03-15	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		5 р. ст. 321	
03-16	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст. 711	
03-17	Листки непрацездатності працівників		3 р. ст. 716	
03-18	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. <sup>1</sup> ст. 208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору



1	2	3	4	5
03-19	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р. <sup>1, 2, 3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів, угод <sup>2</sup> 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 - зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-20	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-21	Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 1050, 1051	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
03-22	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-20

1	2	3	4	5
03-23	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. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-24	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
03-25	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-6	<sup>1</sup> Після зміни матеріально відповідальних осіб
03-26	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси		5 р. ст. 341	
03-27	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Пост. ст. 343	
03-28	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. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-29	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-30	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	
03-31	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	

1	2	3	4	5
03-32	Листування з міжрайонною податковою інспекцією, управлінням Державного казначейства в районі, фінансовим управлінням райдержадміністрації з фінансово господарських питань		3р Ст..227	
03-33	Листування з обласною податковою адміністрацією, казначейством, фінансовим управлінням з питань проведення поточних бюджетних операцій		3р Ст..228	
03-34	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст. 236	
03-35	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
03-38	Меморіальні ордери та додатки до них		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-39	Книга “Журнал-головна”		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-40	Оборотні відомості		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-41	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20
03-42	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки два і три до справи 03-20

1	2	3	4	5
03-43	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 р. <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
03-44	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р. <sup>1</sup> ст. 1007	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-20
03-45	Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна		3 р. <sup>1</sup> ст. 1011	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-20
03-46	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-47	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. <sup>1</sup> ст. 1086	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-20
03-48	Книга обліку дорожніх листів		3 р. <sup>1</sup> ст. 1109	<sup>1</sup> Див. примітку два до справи 03-20
<b>04 – Відділ архітектури, будівництва та житлово - комунального господарства</b>				
04-01	Закони постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України ( копії)		Доки не мине потреба Ст.. 1-б,2- б,3-б	
04-02	Положення про відділ містобудування та архітектури(копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Генеральні плани м. Мала Виска та населених пунктів Маловисківської міської об'єднаної територіальної громади		Доки не мине потреба	
04-04	Документи (доповідні записки, висновки, довідки про розроблення проектної документації та її використання		5 років Ст..1389	
04-05	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування установами вищого рівня, іншими організаціями з питань містобудування та архітектури		5 років ЕПК Ст.. 22	

1	2	3	4	5
04-06	Журнал обліку наданих адміністративних послуг		3 роки Ст..122	
<b>05 – Юридичний відділ</b>				
05-01	Закони постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мене потреба ст.. 1-б, 2-б, 3-б	
05-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та організації нотаріального діловодства		До заміни новими ст. 20-б	
05-03	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст. 87	
05-04	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 р. ЕПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05-05	Акти опису спадкового майна		75 р. <sup>1</sup> ЕПК	<sup>1</sup> Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
05-06	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	
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 р. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
05-08	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня, іншими організаціями з правових питань		3р.	
<b>06 – Відділ земельних відносин.</b>				
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мене потреба ст.. 1-б,2-б, 3-б	

1	2	3	4	5
06-02	Правила, положення, інструкції Держкомзему України, Головного управління Держкомзему у Кіровоградській області з питань землевпорядкування. (Копії)		До заміни новими ст. 20-б	
06-03	Положення про відділ управління комунальної власності, житлово комунального господарства, транспорту, благоустрою та екології (копії)		Доки не мене потреба	
06-04	Рішення сесій та виконкому міської ради, що стосується земельних питань (Копії)		Доки не мине потреба ст..7-а	
06-05	Погосподарські книги		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.
06-06	Алфавітна книга		Пост. <sup>1</sup> ст.786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 р.
06-07	Протоколи засідань житлових комісій		5 р. ст.759	
06-08	Документи (заяви, повідомлення, розрахунки, довідки), необхідні для призначення житлових субсидій		3 р. <sup>1</sup> ст.767	<sup>1</sup> Після закінчення виплати субсидій
06-09	Земельно-кадастрова книга		Пост. ст. 2113	
06-10	Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді		Пост. ст. 2126	
06-11	Договори оренди земельних ділянок		50 р. ст. 2130	
06-12	Заяви громадян із питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5 р. ст. 82-б	
06-13	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 р. ЕПК ст. 88	

1	2	3	4	5
06-14	<p>Листування з питань земельних відносин з департаментами агропромислового розвитку</p> <p>Департамент економічного розвитку, торгівлі та промисловості</p> <p>Департамент екології, природних ресурсів та паливно енергетичного комплексу</p> <p>Департамент фінансів</p> <p>Департамент житлово-комунального господарства</p> <p>Управління інфраструктури</p> <p>Управління комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності</p> <p>Управління інвестиційної діяльності та туризму</p> <p>Управління містобудування, архітектури та капітального будівництва</p> <p>Управління регіонального розвитку</p> <p>Кіровоградський обласний контактний центр</p>		Зр.	
06-15	Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Пост.	ст. 2132
06-16	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 р.	ст. 2136
<b>07 – РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
07-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
07-02	Посадові інструкції працівників міської ради та її виконавчого комітету		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-03	Розпорядження міського голови з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 16-б	
07-04	Розпорядження міського голови про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням а також відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 16-б	
07-05	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст. 505	

1	2	3	4	5
07-06	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій		5 р. ст. 636	
07-07	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. <sup>1, 2</sup> ст. 637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
07-08	Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань		Пост. ст. 302-б	
07-09	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади		Пост. ст. 489	
07-10	Списки (штатно-обліковий склад) працівників ради територіальної громади		75 р. ст. 503	
07-11	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів <sup>1</sup> ) працівників ради територіальної громади <sup>2</sup>		75 р. <sup>3</sup> ст. 493-в	75 р. ЕПК <sup>3</sup> Після звільнення
07-12	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
07-12.1	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування		3р	
07-13	Особові картки працівників Маловисківської міської ради		75 р. <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
07-14	Трудові книжки працівників Маловисківської міської ради		До запитання <sup>1</sup> ст. 508	<sup>1</sup> Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
07-15	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	



1	2	3	4	5
07-16	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження працівників громади		Пост. ст. 63-а	
07-17	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників ради територіальної громади в межах України		3 р. <sup>1</sup> ст. 63-б	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф і аварій – пост.
07-18	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 395	
07-19	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-20	Документи (довідки та пояснювальні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
07-21	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників ради територіальної громади		3 р. ст. 707	
07-22	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
07-23	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. <sup>1</sup> ст. 516	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
07-24	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
07-25	Документи (довідки, 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	
07-26	Списки осіб, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	
07-27	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо)		75 р. ст. 121-б	

1	2	3	4	5
07-28	Журнал реєстрації (картки, електронна база даних) розпоряджень голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо)		5 р. ст. 121-б	
07-29	Журнали обліку, алфавіти особових справ		75 р. ст. 528	
07-30	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
07-31	Журнал (книга, список, картотека) обліку осіб, направлених у відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 532-б	
07-32	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-33	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників		3 р. ст. 535	
07-34	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-35	Документи з грифом “Для службового користування”, що стосуються діяльності міської ради		ЕК	
07-36	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у раді територіальної громади		1 р. <sup>1</sup> ст. 116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
07-37	Реєстраційний журнал (картки, електронна база даних) розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
07-38	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
07-39	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст. 122	
07-40	Реєстраційні журнали (картки, електронні бази даних) пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
07-41	Книги (журнали) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян про склад сім'ї, наявність та розмір земельної ділянки, умови проживання тощо		5 р. ст. 141	
07-42	Журнали особистого прийому громадян головою та секретарем ради територіальної громади		3 р. ст. 125	
07-43	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
07-44	Журнал обліку електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування"		Доки не мине потреба ст. 127-б	
07-45	Журнал обліку віддрукованих та розмножених документів з грифом "Для службового користування"		1 р. ст. 127-в	
07-46	Журнал обліку видавання працівникам документів з грифом "Для службового користування" для ознайомлення		1 р. ст. 127-г	
07-47	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 127-г	
07-48	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
07-49	Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів		1 р. <sup>1</sup> ст. 1036	<sup>1</sup> Після заміни новими
07-50	Журнал обліку видавання печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
07-51	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників ради територіальної громади		1 р. ст. 1037	
07-52	Номенклатура справ ради територіальної громади		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
<b>07.1 – ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ І МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>				
07.1-01	Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.. 16 (прим. 1)	
07.1-02	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить громаді, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5 р. ст.. 660	
07.1-03	Мобілізаційні плани заходів виконавчого комітету ради територіальної громади та звіти про їх виконання		5 р. ст.. 662, 664	
07.1-04	Листування з райвійськкоматом з організації мобілізаційної підготовки		3 р. ст.. 665	
07.1-05	Списки призовників і військовозобов'язаних		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
07.1-06	Журнал перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних райвійськкоматом		10 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу <sup>2</sup> Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
07.1-07	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних із картками ф. П-2 юридичних осіб, розташованих на території громади		3 р. ст.. 671	
07.1-10	Журнал обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміну стану здоров'я та надали результати медичних обстежень		3 р. ст.. 671	
07.1-11	Журнал реєстрації результатів оповіст. військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р. ст.. 671	

1	2	3	4	5
07.1-12	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов'язаними		3 р. ст.. 671	
<b>08. Відділ з питань державної реєстрації</b>				
08-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Декрети, Постанови, розпорядження КМУ		Доки не мине потреба ст..1-б, ст..2-б, ст..3-б.	
08-02	Рішення міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови з питань діяльності відділу		Доки не мине потреба ст..7-б, ст..6-а.	
08-03	Доручення Головного управління юстиції у Кіровоградській області щодо діяльності органів державної реєстрації		Доки не мине потреба ст..6-а	
08-04	Інформації, листи, інструкції, методичні листи та роз'яснення з питань реєстрації юридичних та фізичних осіб- підприємців, речових прав на нерухоме майно		До заміни новими ст..20-б	
08-05	Положення про відділ (копія)		До заміни новими ст..39-б	
08-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст..43	<sup>1</sup> Після заміни новими
08-07	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими органами з питань реєстрації		3р.	
<b>09 Служба у справах дітей</b>				
09-01	Закони України, постанови інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст..1-б, ст..2-б, ст..3-б.	
09-02	Розпорядження, рішення, доручення обласної районної ради, обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба, ст..3-б.	

1	2	3	4	5
09-03	Розпорядження, рішення доручення обласної районної ради та доручення , надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба, ст..3-б	.
09-04	Положення про Службу у справах дітей		Пост. <sup>1</sup> ст..39-б	<sup>1</sup> До заміни новими
09-05	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст..43	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-06	Накази начальника служби з основної діяльності		Постійно ст..16-а	
09-07	Протоколи (матеріали) засідань комісії з питань захисту прав дитини міської ради		Доки не мине потреба, ст..15.	
09-08	Плани роботи служби		1 р. ст..161	
09-09	Звіти про роботу служби		3 р. ст..302-г	
09-10	Звітність про роботу служби з питань соціального захисту дітей		1 р. ст..300	
09-11	Контрольні справи служби на виконання законів , указів, постанов, наказів, розпоряджень, доручень (щоквартальні, щорічні)		Доки не мине потреба, ст..75-б.	
09-12	Контрольні справи служби на виконання законів , указів, постанов, наказів, розпоряджень, доручень (короткотермінові)		Доки не мине потреба, ст..75-б.	
09-13	Документи (заяви, скарги, пропозиції тощо) з розгляду звернень громадян		5 р. ст..82-б	
09-14	Листування з прокуратурою, органами Мінюсту (ВДРАЦС, ДВС) ВП ГУНЦ, органами виконання покарань з основних видів діяльності Листування з судами з основних видів діяльності		3р	
09-15	Документи (заяви, довідки тощо) щодо діяльності служби патронату		3 р. ст..90	
09-16	Документи (заяви, довідки тощо ) щодо захисту персональних даних пов'язаних із діяльністю служби у справах дітей		3 р. ст..123	
09-17	Документи(звіти, інформації,повідомлення) про виконання Закону України «Про попередження насильства в сім'ї»		5 р. ЕПК ст..88	
09-18	Документи(звіти, інформації,повідомлення) щодо проведених службою рейдів «Діти вулиці», «Вокзал», «Урок», перевірок розважальних закладів		5 р. ЕПК ст..77	

1	2	3	4	5
09-19	Документи щодо притягнення адміністративної відповідальності батьків за ст.. 184 КупАП та попередження (копії)		3 р. ЕПК ст..90	
09-20	Документи (довідки перевірок, інформації, повідомлення, листи) щодо працевлаштування неповнолітніх		5 р. ЕПК ст..92	
09-21	Документи (списки, особові справи дітей) щодо роботи з сім'ями, які перебувають в СЖО		5 р. ЕПК ст..88	
09-22	Документи (акти) обстеження житлово-побутових умов проживання сімей, які перебувають в СЖО		3 р. ст..756	
09-23	Журнал реєстрації наказів (постановка та зняття з обліку дітей, які перебувають в СЖО)		3 р. ст..123	
09-24	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		3 р. ст..123	
09-25	Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		3 р. ст..123	
09-26	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних ССД		3 р. ст..123	
09-27	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єктів та доступу до них ССД		3 р. ст..123	
09-28	Журнал обліку проведених профілактичних бесід із дітьми та їх законними представниками		3 р. ст..123	
09-29	Журнал повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування		75 р. ст..494	
09-30	Журнал обліку копій рішень суду про позбавлення батьківських прав		75 р. ст..494	
09-31	Журнал обліку копій рішень суду про відібрання дітей без позбавлення батьківських прав та інших рішень		75 р. ст..494	
09-32	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст..122	
09-33	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст..122	
09-34	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. Ст..121-а	
09-35	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		3 р. ст..125	
09-36	Журнал обліку актів обстеження умов проживання дітей, які перебувають в СЖО		3 р. ст..125	
<b>10 Відділ соціального захисту населення, праці та охорони здоров'я</b>				
10-01	Листування з обласною державною адміністрацією та Кіровоградським обласним центром соціальних служб з Департаментом соціального захисту населення та з іншими організаціями		3 р. ЕПК ст...22	

1	2	3	4	5
10-02	Документи (заяви, повідомлення, розрахунки, довідки), необхідні для призначення житлових субсидій		3 р. <sup>1</sup> ст..767	<sup>1</sup> Після закінчення виплати субсидій
10-03	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги		5 р. ст...124	
10-04	Журнал видачі повідомлень про призначення усіх видів соціальної допомоги		5 р. ст...124	
10-05	Журнал реєстрації заяв на матеріальну допомогу		5 р. ст...124	
10-06	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги		3 р. Ст..122	
10-07	Журнал реєстрації заяв про виплату пільг на житлово-комунальні послуги у грошовій готівковій формі на опалювальний (не опалювальний) сезон		3 р. Ст..122	
10-08	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї		3 р. Ст..122	
10-09	Журнал видачі довідок		3 р. Ст..122	
10-10	Журнал реєстрації повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі		3 р. Ст..122	
10-11	Журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі		3 р. Ст..122	
10-12	Журнал реєстрації осіб, які оздоровлюються з обласного бюджету		3 р. Ст..122	
10-13	Журнал реєстрації осіб, які оздоровлюються з державного бюджету		3 р. Ст..122	
10-14	Журнал реєстрації заяв на влаштування до будинку-інтернату		3 р. Ст..122	
10-15	Журнал реєстрації заяв про надання послуг з соціальної та професійної реабілітації		3 р. Ст..122	
10-16	Журнал реєстрації заяв внутрішньо переміщених осіб на щомісячну адресну допомогу		3 р. Ст..122	
10-17	Журнал реєстрації заяв на призначення допомоги на дітей фізичним особам-підприємцям, які обрали спрощену систему оподаткування, та належать до першої і другої групи платників єдиного податку		3 р. Ст..122	
10-18	Журнал реєстрації заяв на отримання технічної та інших засобів реабілітації		3 р. Ст..122	
10-19	Журнал (реєстрації заяв) на матеріальну допомогу		3 р. Ст..122	
10-20	Журнал реєстрації актів проведення обстежень сімей для призначення компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду вдома на непрофесійній основі		3 р. Ст..122	



1	2	3	4	5
10-21	Журнал реєстрації заяв на отримання послуг з психологічної реабілітації		3 р. Ст..122	
10-22	Журнал реєстрації заяв пільгових категорій населення на санаторно-курортне лікування		3 р. Ст..122	
10-23	Журнал реєстрації заяв для монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»		3 р. Ст..122	
10-24	Журнал реєстрації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»		3 р. Ст..122	
10-25	Журнал вхідних документів		3 р. Ст..122	
10-26	Журнал реєстрації обліку і видачі посвідчень		3 р. Ст..122	
<b>11. Відділ з питань надання адміністративних послуг.</b>				
11-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ст.. нормативно-правові акти з питань діяльності центру (копії)		Доки не мине потреба 16, 26, 36	
11-02	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба 1	1 надіслані до відома
11-03	Розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба 1	1 надіслані до відома
11-04	Розпорядження голови Маловисківської міської ради (копії)		Доки не мине потреба 1	
11-05	Регламент діяльності вдділу надання адміністративних послуг		Пост. Ст..20-а	
11-06	Положення про Відділ, посадові інструкції працівників центру (копії)		Доки не мине потреба 1	
11-07	Протоколи засідань, нарад, комісій, робочих груп, зборів з питань діяльності ЦНАП		Доки не мине потреба ст..15	
11-08	Плани роботи центру (річні, квартальні, місячні)		1 р. ст.. 161	
11-09	Документи /доповідні записки, інформації, довідки/ з основної діяльності центру		5 р. ЕПК ст..44 б	

1	2	3	4	5
11-10  11-10.1	Документи (заяви, описи, листи-проходження та ст..), сформовані в результаті звернень осіб до:  Відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Маловисківської міської ради		5 р. ст.. 124	
11-10.2	Відділу державної реєстрації Маловисківської міської ради		5 р. ст.. 124	
11-10.3	Новоукраїнський ВЗНС РУ ГУ ДСНС України у Кіровоградській області		5 р. ст.. 124	
11-10.4	Відділ №3 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області		5 р. ст.. 124	
11-10.5	Відділу земельних відносин Маловисківської міської ради		5 р. ст.. 124	
11-10.6  11-10.7	Інформаційні картки адміністративних послуг та Технологічні картки адміністративних послуг:  Відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Маловисківської міської ради		До заміни новими ЕК	
11-10.8	Відділу державної реєстрації Маловисківської міської ради		До заміни новими ЕК	
11-10.9	Новоукраїнський ВЗНС РУ ГУ ДСНС України у Кіровоградській області		До заміни новими ЕК	
11-10.10	Відділ №3 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області		До заміни новими ЕК	
11-10.11	Відділу земельних відносин Маловисківської міської ради		До заміни новими ЕК	
11-11	Журнал обліку/реєстрації заяв для отримання адміністративних послуг (у т.ч. видача документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності)		5р. Ст.124	
11-12	Журнал обліку/реєстрації заяв для отримання адміністративних послуг у серії державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень		5р. Ст.124	

1	2	3	4	5
11-13	Журнал обліку/ реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг, пов'язаних з Єдиним державним реєстром юридичних осіб-підприємців та громадських формувань		5р. Ст.124	
11-14	Журнал обліку/реєстрації заяв для отримання адміністративних послуг у сфері земельних відносин		5р Ст.124.	
11-15	Журнал обліку/реєстрації заяв відділу Держгеокадастру у Кіровоградській області		5р. Ст.124	
11-16	Журнал обліку/реєстрації заяв місцевого значення		5р Ст.124	
11-17	Журнал обліку/реєстрації відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Маловисківської міської ради		5р Ст.124	
11-18	Журнал відгуків та пропозицій Центру надання адміністративних послуг при Маловисківській міській раді		5р Ст.124	
11-19	Журнал обліку наданих консультацій з питання отримання адміністративних послуг		5р Ст.124	
11-20	Листування з Кіровоградською обласною державною адміністрацією , з Новоукраїнською районною державною адміністрацією, з місцевими органами державної влади та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		3р. ЕПК ст.. 22	
11-21	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця проживання		3 р.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265
11-22	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про зняття з реєстрації місця проживання		3 р.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265

1	2	3	4	5
11-23	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця перебування		3 р.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265
11-24	Реєстр територіальної громади		Пост.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265
11-25	Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка)		Пост.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265
11-26	Листування з фізичними особами щодо надання відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 р. ст.. 778	
11-27	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи		3 р.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265
11-28	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 р.	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 07.02.2022 № 265
11-29	Звіти, контролю з питань діяльності ЦНАП		5 р. ЕПК ст..44	
11-30	Звіти про виконання планів роботи (річні, квартальні, місячні)		1 р. ст.. 300	

1	2	3	4	5
11-31	Журнал обліку /реєстрації звернень для отримання адміністративної послуги		5 р. ст.. 124	
11-32	Витяг відділу із зведеної номенклатури справ Маловисківської міської ради		3р.1 ст.. 112 в	Після заміни новими
<b>12 Відділ соціально – економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності.</b>				
12-01	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 мине потреба	
12-02	Положення про відділ соціально економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності (копія)		Доки не мине потреба	
12-03	Посадові інструкції працівників відділу соціально – економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності (копія)		Доки не мине потреба	
12-04	Плани роботи відділу соціально – економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності.		1 рік Ст..161	
12-05	Звіти про роботу відділу соціально – економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності.		1 рік Ст..299	
12-06	Листування з питань діяльності відділу із органами вищого рівня, підприємствами, установами інститутами громадянського суспільства (копії) Листування з потенційними інвесторами та гарантодавцями		3 р Ст.22 ЕПК	
12-08	Програма соціально – економічного розвитку міської ради на рік (копія)		Доки не мине потреба	
12-09	Програма розвитку малого і середнього підприємництва в Маловисківській міській раді (копія)		Доки не мине потреба	
12-10	Витяг з номенклатури справ документів відділу соціально – економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності		3 роки Ст. 112-в	
<b>13.Старости Маловисківської міської ради</b>				
13-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази та розпорядження Президента України; Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст...1-б, ст...2-б, ст...3-б	

1	2	3	4	5
13-02	Розпорядження міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету (копії)		Доки не мине потреба ст...16-а, ст...7-б,	
13-03	Протоколи загальних зборів громадян		Пост. Ст.12-а	
13-04	Статистичний звіт про показники розвитку міської ради у галузі сільського господарства (Ф.№ 6- сільрада) за 2021 рік		Постійно ст...392-в	
13-05	Статистичний звіт про житловий фонд (Ф.№ 1- житлофонд) за 2021 рік		Постійно ст...392-в	
13-06	Погосподарські книги		Постійно ст...786	
13-07	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. Ст.124	
13-10	Журнал реєстрації прийому громадян		3 р. Ст.125	
13-11	Журнал реєстрації телефонограм, факсограм		1 р. Ст.126	
13-12	Заповіти (у тому числі заповіти, прирівняні до нотаріальних дій)		75 р. Ст.212	
13-13	Доручення		3р. <sup>1</sup> Ст.213	<sup>1</sup> З дня завершення терміну їх дії
<b>14 – ОХОРОНА ПРАЦІ</b>				
14-01	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст.. 450	
14-01.1	Листування з питань діяльності відділу із органами вищого рівня, підприємствами, установами		3 р. Ст.22 ЕПК	
14-02	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-03	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-04	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації ради ст. 104	

1	2	3	4	5
14-05	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-06	Журнал ведення протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 р. <sup>1</sup> ст. 436	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>15 – ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>				
15-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20-б	
15-02	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади		5 р. ст. 1177	
15-03	Документи (довідки, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає рада територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 1048	<sup>1</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
15-04	План розміщення ради територіальної громади		3 р. <sup>1</sup> ст. 1049	<sup>1</sup> Після заміни новим
15-05	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради		3 р. ст. 1053, 1179	
15-06	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
15-07	Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті		3 р. ст. 1189	
<b>16- АРХІВ</b>				
16-01	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
16-02	Номенклатура справ (другий примірник) ради територіальної громади		До заміни новою ст. 112-а	
16-03	Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади		Пост. ст. 14-а	
16-04	Звіт про роботу експертної комісії ради територіальної громади за рік		Пост. ст. 301	

Примітка: Терміни зберігання справ визначені на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

#### Підсумковий запис

Справи за строком зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	З відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного			
Тривалого (понад 10 років) зберігання			
Тимчасового (до 10 років включно)			

Керуючий справами виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради

Людмила ЛИННИК