

Печеніжинська селищна рада

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 02-19
на 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник селищного голови
_____ Михайло СТЕФАНЮК
« _____ » _____ 2021р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин	Строк зберігання справ (тому, частини) і номера статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Керівництво селищної ради та виконавчого комітету				
I. Документи і матеріали селищної ради та виконавчого комітету				
01-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба ЕК	Що стосується діяльності ради - постійно
01-02	Постанови Верховної ради України, рішення та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Голови Верховної Ради України та документи щодо їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.2 б	Що стосується діяльності ради - постійно
01-03	Укази Президента України. Розпорядження Президента України та Глави секретаріату Президента України та документи щодо їх виконання Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та документи щодо їх виконання Протоколи засідань Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України Доручення Президента України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання Доручення Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання(копії)		Доки не мине потреба ст. 3б	Що стосується діяльності ради - постійно
01-04	Протоколи сесій селищної ради та документи до них		Постійно ст. «7» а	
01-05	Протоколи, плани, звіти та інші матеріали постійних комісій		Постійно ст.14 а	Справи формуються окремо по кожній комісії
01-06	Протоколи засідань депутатських груп та документи до них		Доки не мине потреба ст.15	
01-07	Протоколи зборів виборців і звіти депутатів перед виборцями		Пост.ст.14а	
01-08	Протоколи засідань та рішення виконкому		Постійно ст.7 «а»	
01-09	Проекти рішень сесій селищної ради		Доки не мине потреба,ст .4	

1	2	3	4	5
01-10	Проекти рішень виконкому селищної ради		Доки не мине потреба, ст.4	
01-11	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, доповідні записки з питань практики роботи		До заміни новими ст.20б	
01-12	Плани роботи ради		1 рік ст.159	
01-13	Перспективні плани (стратегія розвитку територіальної громади, програми розвитку)		Постійно ст.153	
01-14	Календарні плани проведення громадських заходів		1 рік ст.1219	
01-15	Документи (постанови, рішення, ухвали, протоколи тощо) Конституційного, Верховного, Вищого адміністративного судів України та листування з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.3 б	Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-16	Документи (заяви, доповідні, пояснювальні записки тощо), що подаються працівниками селищної ради до керівництва		3 роки ЕК	
01-17	Документи перевірок роботи виконкому (довідні записки, довідки, акти тощо)		Постійно ст.76-а	
01-18	Документи комісій, що утворюються виконкомом (плани, протоколи, звіти, довідки)		Постійно ст.14 «а»	
01-19	Список депутатів селищної ради		Доки не мине потреба ЕК	
01-20	Картки персонального обліку депутатів		75 років «В» ст.493	
01-21	Матеріали перевірок роботи виконкому (довідні записки, довідки, акти тощо)		Пост. ст.76-а	
01-20	Приймально-здавальні акти із усіма додатками, складені при зміні: а) селищного голови б) відповідальних працівників та секретарів		Постійно ст.45 «а» 3 роки ст. 45 «б»	
01-21	Журнал реєстрації рішень сесії селищної ради об'єднаної територіальної громади		Постійно ст.121 а	
01-22	Журнал особистого прийому громадян селищним головою		3 роки ст.125	
01-23	Журнал особистого прийому громадян заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради		3 роки ст.125	
01-24	Журнал особистого прийому громадян секретарем селищної ради		3 роки ст.125	
01-25	Журнал особистого прийому громадян першим заступником селищного голови		3 роки ст.125	

1	2	3	4	5
01-26	Журнал особистого прийому громадян заступника з питань діяльності виконавчих органів ради		3 роки ст.125	
01-27	Журнал особистого прийому громадян керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету		3 роки ст.125	
01-28	Журнал реєстрації проектів рішень до сесії селищної ради		3 роки Ст.122	
01-29	Журнал реєстрації проектів рішень виконкому		3 роки Ст.122	
01-30	Журнал реєстрації документів (заяв, доповідних, пояснювальних записок тощо) працівників селищної ради до керівництва		3 роки Ст.122	
01-31	Журнал обліку печаток і штампів		Постійно ст.121а	
01-32	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету		Постійно ст.121а	
01-33	Журнал реєстрації колективних договорів і угод, змін і доповнень до них		Постійно ст.121а	
01-34	Журнал обліку пасік		3 р. ст.122	
01-35	Номенклатура справ		3 роки ст.112 «в»	
01.1 Документи і матеріали по веденню кадрової роботи				
01.1-01	Розпорядження селищного голови з кадрової роботи		75 років ст. 16 б	
01.1-02	Розпорядження селищного голови з основної діяльності		Постійно Ст.16а	
01.1-03	Розпорядження селищного голови про відрядження працівників		5р. ¹ ст.16б	1-коротко вострок відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток, та відпусток з навчання -5років
01.1-04	Протоколи та документи засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад		75 років ^{2, 3} 75р. ^{1,2} ст.ст. 505 506	¹ зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом 3 роки
01.1-05	Положення, про апарат, відділи та структурні підрозділи селищної ради або Статути де засновником виступає селищна рада		Пост. ст.39	
01.1-06	Правила, положення, постанови, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	

¹ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012р. № 578/5

² Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 р. № 3253/5 (додаток 32)

1	2	3	4	5
01.1-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 397	
01.1-08	Посадові інструкції працівників селищної ради		5 років ст. 43	
01.1-09	Плани роботи та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161, 299	
01.1-10	Документи про представлення до нагородження державними нагородами України		75 р. ст. 654 б	
01.1-11	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів селищної ради		Постійно, ст. 302 б	
01.1-12	Документи про направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України, Львівської філії, магістратур на базі вищих закладів освіти		5 років ст. 537	
01.1-13	Графіки надання відпусток працівникам апарату селищної ради		1 рік ст.515	
01.1-14	Особові справи та картки форми П-2, П-ДС працівників селищної ради		Постійно, ст. 493 а,в	
01.1-15	Трудові книжки працівників селищної ради		До запитання, не затребувані - не менше 50 років, ст. 508	
01.1-16	Акти приймання-здавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників сектору кадрової роботи апарату селищної ради		Постійно ст.45б	
01.1-17	Журнал обліку особових справ працівників селищної ради		75 років ст. 528	
01.1-18	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 років ст. 530-а	
01.1-19	Журнал реєстрації посвідчень працівників селищної ради		3 роки ст. 1035	
01.1-20	Журнал обліку вступників до Національної академії та магістратур державної служби та їх працевлаштування		3 роки ст. 122	
01.2 - Документи про вчинення нотаріальних дій				
01.2-01	Перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів		75р. ² ЕПК	2-Наказ МЮУ від 22.12.2010 р. № 3253/2
01.2-02	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3 роки ²	
01.2-03	Перші примірники нотаріально – посвідчених справжності підпису		75р. ЕПК	
01.2-04	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ² Ст.27	

1	2	3	4	5
01.2-05	Алфавітні книги обліку заповітів		75 років ²	
01.2-06	Документи (заяви, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Мін'юсту України		3 р. ²	
01.2-07	Перші примірники нотаріально-посвідчених фотокопій, ксерокопій документів		75р.	
01.2-08	Журнал реєстрації скасованих заповітів		75 років ²	
01.2-09	Номенклатура справ		3 роки ст.112 в	
01.3 - Документи і матеріали по охороні праці				
01.3-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України(нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції) з охорони праці та пожежної безпеки(копії)		Доки не мине потреба Ст.1-6	
01.3-02	Рішення, протоколи засідань селищної ради об'єднаної територіальної громади та виконавчого комітету (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
01.3-03	Посадова інструкція		5р.ст.43	
01.3-04	Плани роботи (піврічний)		1 рік ст.161	
01.3-05	Звіти про роботу служби інженера по охороні праці -річні -квартальні -місячні		Пост. ст. 296-б 3 роки, ст.296-г 1р. ст.296-д	
01.3-06	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки		5 років ЕПК	
01.3-07	Документи з питань навчання охорони праці		3 роки ст.438	
01.3-08	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, звіти) про їх виконання		5 років ЕПК Ст.437	
01.3-09	Акти з розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу з учнями (вихованцями)		45 років ЕПК ¹ Ст.453	людськими жертвами постійно
01.3-10	Документи (акти, висновки, протоколи)про розслідування причин нещасних випадків на виробництві		45р. ЕПК ¹ , ст. 453	1- з людськими жертвами, із значними матеріальними збитками- пост.
01.3-11	Інформації (листування) про проведення профілактичних заходів		3 роки ст.473	
01.3-12	Повідомлення про нещасні випадки		5 р. ¹ ст. 456	3 людськими жертвами постійно
01.3-13	Повідомлення лікувальних закладів про потерпілих внаслідок нещасних випадків		3 роки ст.457	
01.3-14	Журнал реєстрації перевірок по охорони праці		5 років Ст. 86	
01.3-15	Журнал оперативного контролю за станом охорони праці		5років Ст. 86	

1	2	3	4	5
01.3-16	Журнали реєстрації нещасних випадків, крім смертельних та групових		ст.477, 45 років	
01.3-17	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних від нещасних випадків із смертельним наслідком і групових нещасних випадків		ст. 477, 45 років ¹	1-після закінчення журналу
01.3-18	Журнали реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		10 років Ст .482	
II. Документи з питань надзвичайних ситуацій				
01.3-19	Закони України, постанови Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине Потреба ст. 1-б, ст. 2-б	
01.3-20	План дій органів управління сил Печеніжинської селищної ради підсистеми єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації		Доки не мине потреба ст.162	
01.3-21	План евакуації населення Печеніжинської територіальної громади		Доки не мине потреба ст.1193	
01.3-22	План основних заходів і завдань з підготовки Печеніжинської селищної ради територіальної громади підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій на 2022 рік		5 років ст.1190	
01.3-23	План заходів щодо запобігання та загибелі людей на водних об'єктах Печеніжинської територіальної громади у зимовий період 2021-2022 років та літній період 2022 року		Доки не мине потреба ст.1190	
01.3-24	Паспорт ризику виникнення надзвичайних ситуацій в Печеніжинській територіальній громаді		Доки не мине потреба ст.1193	
01.3-25	Паспорти, облікові картки, переліки, відомості технічної інвентаризації захисних споруд Печеніжинської територіальної громади		Доки не мине потреба ст.1193	
01.2 - Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців				
01.4-01	Копії законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, організаційних, інструктивно-методичних та інших документів, що є нормативно-правовою базою ведення діловодства та діяльності державного реєстратора		Доки не мине потреба, ст. 16, 26, 36, 206	
01.4-02	Посадова інструкція державного реєстратора		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01.4-03	Документи про зняття з обліку юридичних осіб		5 р. ЕПК, ст. 32	Після скасування державної реєстрації
01.4-04	Документи про зняття з обліку фізичних осіб – підприємців		5 р. ЕПК, ст. 32	Після скасування

1	2	3	4	5
				державної реєстрації
01.4-05	Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, та надання інформації за даними Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5 р.ЕПК, ст. 68	
01.4-06	Акти приймання – передачі документів при зміні працівників		3 р. ст. 45б	Після зміни працівників.
01.4-07	Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності).		5 р., ЕПК, ст. 68	
II. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно				
01.4-08	Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		5 р.ЕПК, ст. 68	
01.4-09	Перелік адміністративних послуг		3р. ЕК	
01.4-10	Акти приймання – передачі документів при зміні працівників		3 р. ст. 45б	Після зміни працівників
01.4-11	Описи справ постійного зберігання, переданих до архіву		Постійно ст. 137 а	Т.П.
01.4-12	Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності) з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.		5 р. ЕПК, ст. 68	
01.4-13	Книга вхідної кореспонденції		3р. Ст.122	
01.4-14	Книга вихідної кореспонденції		3р. Ст.122	
01.4-15	Номенклатура справ		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву
02. Відділ комунікації та документообігу				
I. Загальне діловодство				
02-01	Закони України (копії)		Доки не мине потреба ЕК	Що стосується діяльності ради –постійно
02-02	Постанови Верховної ради України, рішення та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Голови Верховної Ради України та документи щодо їх виконання Укази Президента України. Розпорядження Президента України та Глави секретаріату Президента України та документи		Доки не мине потреба ЕК	Що стосується діяльності ради –постійно

1	2	3	4	5
	щодо їх виконання Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та документи щодо їх виконання Протоколи засідань Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України Доручення Президента України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання Доручення Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання (копії)			
02-03	Документи (постанови, ухвали, рішення, протоколи тощо) судів та листування з їх виконання робота адвокатів і судової адміністрації		5 років ЕК ст.ст.22,23	
02-04	Протокольні доручення нарад керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації		5 років ЕК ст.13	
02-05	Розпорядження обласної та районної держадміністрацій, обласної ради (копії)		Доки не мине потреба ЕК	Надіслані до відома – доки не мине потреба
02-06	Копії рішень обласної та районної ради		Доки не мине потреба ЕК	
02-07	Протоколи нарад у голови, заступника голови селищної ради		5 р. ЕПК ст.13	
02-08	Інструкція з діловодства		Постійно ст.20 а	
02-09	Положення про відділ комунікації та документообігу		Постійно ст. 39	
02-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	після заміни новими
02-11	План роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161, 299	
02-12	Запити депутатів та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листування) щодо їх виконання		5 років ЕК ст.8	
02-13	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності організації		5р. ЕПК Ст.77	
02-14	Документи (довідки, доповідні записки, інформації, акти) про перевірку стану ведення діловодства		1 рік ¹ ст.116	¹ - Після наступної перевірки
02-15	Копії листів, доручень керівництва щодо роботи відділу		Доки не мине потреба ЕК	
02-16	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції селищної ради		3 роки □т .122	
02-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції селищної ради		3 роки □т .122	
02-18	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112 «в»	Після заміни новою та за

1	2	3	4	5
				умови передавання справ до архіву
02-19	Зведена номенклатура справ		5 років ст. 112 «а»	
II. Робота із зверненнями громадян				
02-20	Нормативно правові акти з питань роботи із зверненнями громадян (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
02-21	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань звернень роботи із зверненнями громадян		До заміни новими, □т. 18 «б»	
02-22	Копії рішень, розпоряджень, листів, доручень керівництва, щодо роботи із зверненнями громадян		Доки не мине потреба ЕК	
02-23	Статистичні річні (квартальні) звіти про роботу із зверненнями громадян		Постійно, □т. 302 «а»	
02-24	Документи вищестоящих та інших органів влади, установ щодо роботи із зверненнями громадян		5р. ст. 85	
02-25	Документи перевірок роботи зі зверненнями громадян органами вищого рівня та інше		постійно ст. 83 «а»	
02-26	Звернення(пропозиції, заяви, скарги) громадян територіальної громади, району, інших районів і областей а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі селищної ради або про усунення серйозних недоліків та зловживань; б) особистого та другорядного характеру Картки обліку особистих прийомів громадян керівництвом територіальної громади		Пост. Ст.82а 5 р. ¹ ст. 82»б»	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-27	Копії доповідних записок, довідок, інформацій, даних про стан роботи із зверненнями громадян		Доки не мине потреба ЕК	
02-28	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу (з питань звернень громадян)		3 роки ст.45 б	Після зміни відпові дальніх працівників
02-29	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. Ст.124	¹ У разі одноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
III. Питання організаційного забезпечення				
02-30	Положення про офіційний веб-сайт селищної ради		3 роки ст.21	Після затвердження
IV. Контроль за документами				
02-31	Копії розпоряджень селищного голови, взятих на контроль та доповідні записки, довідки,		Доки не мине потреба ЕК	При надходженні до однієї державної

1	2	3	4	5
	інформації про хід їх виконання та зняття з контролю			архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-32	Копії документів органів влади вищого рівня взятих на контроль		Доки не мине потреба ЕК	
02-33	Документи (довідні записки, довідки) перевірок і надання допомоги відділам апарату, органам місцевого самоврядування щодо стану роботи з контрольними документами		Постійно ст. 75 а	При надходженні до однієї державної архівної установи на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
02-34	Журнал реєстрації кореспонденції взятої на контроль		3 роки ст.123	
V. Листування з державними установами та організаціями, з управліннями, відділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, обласної районної ради, районними установами та організаціями, установами і організаціями які розташовані на території територіальної громади				
Питання забезпечення охорони державного і громадського порядку, соцзаконності, мобілізаційної та оборонної роботи				
02-35	Документи (довідки, доповідні записки, інформації) з виконання регіональних програм соціально-економічного, культурного розвитку		Пост. Ст. 148а	
02-36	Подання прокурора району та документи з їх виконання		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-37	Листування з міжрайонною прокуратурою, службою безпеки, органами внутрішніх справ, юстицією, Державної фіскальної служби України, митницею, Національною поліцією України з різних питань		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-38	Листування з питань військової, мобілізаційної та оборонної роботи		5 років ЕК ст. 22, 23, 665	
02-39	Листування з питань соціально-економічного розвитку, промислової політики, стандартизації		5р.ЕК .ст.22, 23, 151	
02-40	Листування про управління майном, приватизацію комунального і державного майна, корпоративні права, банкрутство		5р.ЕК ст.ст.22, 23, 1210	
02-41	Листування про сприяння розвитку підприємництва, роботу підприємств територіальної громади, кооперативів, концернів, фірм, спілок, акціонерних товариств та ін.; співпрацю, шефську допомогу та надання адміністративних послуг		5р.ЕК ст.ст.22, 23	
02-42	Листування з питань фінансування,		5 років ЕК	

1	2	3	4	5
	затвердження і виконання бюджету, виділення і використання коштів, упорядкування заробітної плати, оподаткування всіх видів господарської діяльності, організації та проведення тендерів		ст.ст.22, 23, 228, 236	
02-43	Листування з питань державного та соціального страхування, страхового фонду документації, цінних паперів		5 років ЕК ст.ст. 22, 23, 694	
02-44	Журнал реєстрації виданих довідок		Зр. Ст. 122	
VI. Зовнішньоекономічна діяльність				
02-45	Угоди, меморандуми про економічне і культурне співробітництво з установами та організаціями, різними регіонами України		Постійно ст.906	
VII. Питання агропромислового розвитку				
02-46	Листування з питань аграрної політики та ветеринарної медицини		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
VIII. Питання паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку, будівництва містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства				
02-47	Листування з питань паливно-енергетичних ресурсів (газифікації, газопостачання, потреби в паливі, теплі й електроенергії)		5 років ЕК ст.ст.22, 231889	
02-48	Листування з питань будівництва, містобудування та архітектури, ремонтно-будівельного сервісу, житлобудівництва, виробництва будматеріалів		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 1409	
02-49	Листування з питань житлово-комунального господарства, експлуатації житлово-комунального фонду, ритуальних послуг, приватизації житла квартирних обліку, забезпечення приміщенням		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-50	Листування з питань шляхового господарства, транспорту і зв'язку		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 1096	
02-51	Листування з питань матеріально-технічного постачання		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
IX. Питання охорони довкілля, використання природних ресурсів, землі, лісового і водного господарства, захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, екологічної безпеки, надзвичайних ситуацій, цивільної оборони				
02-52	Листування про попереджувальні заходи на випадок стихійного лиха, надзвичайних ситуацій		Зр. ст. 469	
02-53	Листування з питань використання землі, лісового і водного господарства, природних ресурсів, надрів		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
X. Питання соціального захисту, праці та зайнятості населення, охорони здоров'я, пенсійного забезпечення, торгівлі, побутових послуг				
02-54	Листування з питань соціального захисту населення, надання пільг, про призначення субсидій на житлово-комунальні послуги, надання		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 694	

1	2	3	4	5
	матеріальної допомоги малозабезпеченим і багатодітним сім'я, гуманітарної допомоги			
02-55	Листування з питань праці, зайнятості населення, охорони праці, соціально-трудова відносин, роботи спостережних комісій		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-56	Листування з питань пенсійного забезпечення		5 років ЕК .ст.22, 23, 696	
02-57	Листування з питань охорони здоров'я		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-58	Листування про відновлення прав реабілітованих громадян та політичних в'язнів		Постійно ст.688	
02-59	Листування про стан і розвиток торгівлі, побутових послуг та громадського харчування, державного регулювання виробництва та обігу алкогольних напоїв і тютюну, кооперативного руху, роботи ринків		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
XI. Питання освіти і науки, культури, спорту та туризму, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх, релігії, національностей та міграції населення, поліграфії, засобів масової інформації, гласності				
02-60	Листування з питань освіти і науки		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-61	Листування з питань розвитку культури та туризму, охорони пам'яток історії та культури, діяльності творчих спілок, культурної спадщини		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-62	Листування з питань фізкультури та спорту		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-63	Листування з питань сім'ї, жінок, молоді та служби в справах дітей		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-64	Листування з питань релігії, національностей та міграції населення		5 років ЕК ст.ст. 22, 23	
02-65	Листування з питань діяльності засобів масової інформації, відкритості (гласності) у діяльності установ, інформаційного забезпечення		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-66	Листування з питань поліграфії, видавництва та книгорозповсюдження, комп'ютерного забезпечення, реклами		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 902	

1	2	3	4	5
ХІІ. Питання кадрової роботи, нагородження, оргмасової роботи, місцевого самоврядування, громадсько-політичної ситуації, підготовки і проведення виборів, громадських організацій				
02-67	Справи з надання адміністративних послуг		5 р. ЕК	
02-68	Документи, що надійшли до селищної ради з різних установ і організацій для інформації та відома (не реєстровані)		5р.ЕК ст .ст.22,23	
02-69	Документи щодо захисту прав та інтересів селищної ради в судових процесах (позовні заяви, судові ухвали, постанови, доручення на право ведення справ у судових органах)		3 роки ¹ Ст. 89	Після прийняття рішення
02-70	Запити на публічну інформацію		5 р. ст.82б	
02-71	Листування з питань кадрової роботи та державної служби (про призначення на посаду, звільнення з посади, пересування по службі)		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 520	
02-72	Листування про структуру, штати, створення відділів, установ, організацій, їх реорганізацію, ліквідацію, перейменування, передачу з однієї системи до іншої		5 років ЕК ст.ст.22, 23	
02-73	Листування про навчання, підготовку кадрів підвищення їх кваліфікації		5 років ЕК ст.ст.22, 23, 618	
02-74	Листування про представлення працівників до урядових нагород, присвоєння почесних звань, висування і затвердження кандидатур на здобуття Державних премій, стипендій, нагородження грамотами, цінними подарунками; клопотання про видачу дублікатів документів до державних нагород замість утрачених(документи до них)		5років ЕК ст.ст. 22, 23, 657	
02-75	Листування з обласною радою, постійними комісіями та депутатами обласної ради		5 років ЕК ст.8,	
02-76	Листування з обласною державною адміністрацією		5 років ЕКст.22	
02-77	Листування з районною радою, постійними комісіями з депутатами районної ради		5 років ЕК ст.8, 22	
02-78	Листування з районною державною адміністрацією		5 років ЕК ст.22, 23	
02-79	Листування з структурними підрозділами селищної ради		5 років Ст. 22	
02-80	Листування з установами та територіальними підрозділами органів виконавчої влади		5 років ЕК ст.22	
02-81	Листування з установами і організаціями, які розташовані на території територіальної громади		5 років ЕК ст .23	

1	2	3	4	5
02-82	Листування з питань виконавської дисципліни, оргмасової, інформаційно-аналітичної роботи та роботи з документами архівної справи		5років ЕК ст .ст.22, 23	
02-83	Листування з сільськими, селищними радами з різних питань їхньої діяльності (крім питань кадрової роботи, структури, штатів)		5 років ЕК ст .ст.22, 23	
02-84	Листування з громадськими організаціями з різних питань їхньої діяльності		5років ЕК ст .ст.22, 23	
02-85	Листування з питань розгляду звернень громадян, району та інших районів і областей		5років, ЕК ст .ст.22, 23	
02-86	Листування з установами, організаціями, підприємствами та іншими різними службами районів області, областей і міст України з різних питань		5років ЕК ст .ст.22, 23	
02-87	Листування з питань придбання господарського інвентаря, канцелярських товарів, білетів, подарунків, сувенірів, оплати послуг зв'язку, виготовлення замовлень в друкарні, посвідчень, надання місць в готелях, некрологи, оголошення		5років ЕК ст .ст.22, 23	
02-88	Листування з питань проведення засідань, нарад, колегій, сесій, комісій, семінарів, конференцій, конкурсів, презентацій, виставок, акцій, форумів, фестивалів, курсів, сходів, зборів, зустрічей, оглядів, конгресів, автопробігів, рейтингів, святкування пам'ятних дат		5р.ЕК ст .ст. 22, 23, 69	
02-89	Журнал реєстрації справ з надання адміністративних послуг		5 р. ст.124	
02-90	Журнал реєстрації повідомлень на проведення перевірок		3р. ЕК	
02-91	Журнал реєстрації доступу до публічної інформації		3 р. ЕК	
02.1 Документи з військового обліку				
02.1-01	Нормативно-правові акти органів державної влади		доки не мине потреба, ЕК	
02.1-02	Рішення виконавчого комітету про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
02.1-03	Річні, місячні плани роботи з питань військового обліку		1р. Ст .161	
02.1-04	Мобілізаційні плани заходів		5р. ст .662	
02.1-05	Документи(акти, списки призовників, військовозобов'язаних, офіцерів		3р. ЕК	
02.1-06	Картки первинного обліку військовозобов'язаних		3 роки ¹ Ст .670	1-Після звільнення
02.1-07	Картки первинного обліку призовників		3 роки ст.670	

1	2	3	4	5
02.1-08	Повідомлення і довідки про зміну облікових даних військовозобов'язаних і призовників		5 років ст .667	
02.1-09	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		Зр. ст .671	
02.2. Організація діловодства та архівного зберігання документів				
02.2-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
02.2-02	Положення про ЕК		Постійно ¹ □ ст . 6	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-03	Протоколи засідань ЕК		постійно □ ст . 31	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-04	Посадова інструкція спеціаліста архіваріуса		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02.2-05	Типові переліки документів із зазначенням строків зберігання		До заміни новими Ст .266	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-06	Справи фондів (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних та на державне зберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		До ліквідації організації ¹ Ст .133	¹ При лідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу ¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-07	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні спеціаліста архівного відділу		Зр. ¹ □т . 45 б	Після заміни посадових відповідальних осіб
02.2-08	Акти про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ, що складаються архівними установ.		До ліквідації архівної установи т .38	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-09	Описи справ постійного зберігання на паперовій основі		До ліквідації організації ¹ □т . 139 ¹	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-10	Описи справ з особового складу		Зр. ¹ Ст .143	Після знищення справ ¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-11	Описи справ тимчасового зберігання		Зр. Ст .144 ¹	після знищення справ ¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5

1	2	3	4	5
02.2-12	Листування з держархівом області, району з основних питань діяльності		5 р.ЕПК ст .22	
02.2-13	Книга обліку надходжень, вибуття документів до архіву		До ліквідації організації □т . 162,176	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.2-14	Реєстр описів		До ліквідації організації Ст .136 ¹	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.3 - документи трудового архіву				
02.3-01	Нормативно-правові акти органів державної влади(копія)		Доки не мине потреба	
02.3-02	Положення про трудовий архів селищної ради		Пост. Ст .39	
02.3-05	Картотека обліку місцезнаходження документів ліквідованих організацій, документи з особового складу яких перебувають на зберіганні у правонаступників, органах вищого рівня та інших організаціях		До ліквідації архівної установи Ст.12	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.3-03	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні спеціаліста архівного відділу		Зр. ¹ □ст .45б	1-після зміни посадових відповідальних осіб
02.3-06	Справи фондів (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних та на державне зберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		До ліквідації організації Ст .133 ¹	¹ -При ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу ¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.3-12	Документи (акти, доповідні записки) тематичних та контрольних перевірок діяльності архіву		5р. Ст .77	
02.3-10	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів		5р. Ст .132	
02.3-13	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		Зр. ¹ Ст .134	1- після повернення документів
02.3-08	Описи справ з кадрових питань (особового складу) тривалого (понад 10 років) зберігання		Зр. ¹ Ст .143	1після знищення справ ¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.3-07	Реєстр описів		До ліквідації архівної організації Ст .136 ¹	1- Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013р. № 2433/5

1	2	3	4	5
02.3-09	Книга обліку надходжень, вибуття документів до архіву		До ліквідації архіву Ст .162,176	¹ Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 №2433/5
02.3-11	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій		5р. Ст .141	
02.3-04	Номенклатура справ		3р. ² Ст .112в	2-при заміні та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03. Відділ житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку				
03-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-02	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення (копії)		Доки не мине потреба Ек	
03-03	Рішення, постанови, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-04	Доручення органів державної влади, місцевого самоврядування, документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-05	Розпорядження обласної державної адміністрації, райдержадміністрації документи (довідки, доповіді, доповідні записки) до них накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-06	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій, документи до них (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-07	Положення про відділ та зміни до них		Пост. Ст .39	
03-08	Правила,положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації		До заміни новими Ст .206	

1	2	3	4	5
03-09	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ Ст.43	1- до заміни новими
03-10	Річний (квартальний) план відділу та індивідуальні плани працівників		1р. Ст .161	
03-11	Річні плани економічного і соціального розвитку сфер громади		Пост. Ст .153а	
03-12	Державні цільові програми та їх проекти щодо соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки		Пост. Ст .146а	
03-13	Переліки форм та показників до розроблення проектів державних цільових програм соціально-економічного розвитку		Пост. Ст .145а	
03-14	Запити народних депутатів України, депутатів обласної, районної і сільських (селищних) рад та документи (довідки, доповідні записки, інформації, листування) з їх виконання		5р. ЕПК Ст .8	
03-15	Тарифи на електроенергію і теплоенергію		До заміни новими Ст .1874	
03-16	Документи (довідки, довідки, розрахунки, звіти, листи) про розроблення і коригування прогнозів (перспективних планів) розвитку		5р. ЕПК Ст .150	
03-17	Документи (довідки, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного розвитку		Пост. Ст .148а	
03-18	Документи (програми, плани, графіки) прийомів і перебування представників зарубіжних країн і організацій в Україні		5р. Ст .913	
03-19	Документи (заяви, висновки, акти, пояснювальні записки, листи) про стан житлово-комунального та побутового обслуговування, протоколи нарад		5р. Ст .1617	
03-20	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі негоди		3р. Ст .1054	
03-21	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію, розвиток і експлуатацію різних видів транспорту. Документи (акти, довідки, протоколи, відомості) з аналізу роботи транспорту.		5р.ЕПК Ст .1064 Ст .1066	

1	2	3	4	5
03-22	Документи (постанови, акти, приписи, доповідні записки) щодо дотримання природоохоронного законодавства, моніторингу навколишнього природного середовища і контролю за станом навколишнього природного середовища		Пост. Ст .2062	
03-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-24	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-25	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян, про надання запитів на публічну інформацію(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-26	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-27	Аналітичні довідки, доповіді, огляди науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технології		Пост. Ст .831а	
03-28	Акти приймання-передачі проектно-кошторисної документації на новозбудовані та здані в експлуатацію об'єкти, протоколи нарад		10р. ¹ Ст .1399	Після введення об'єкта в експлуат.
03-29	Листування щодо роботи підприємств житлово-комунального та побутового обслуговування(копії)		Доки не мине потреба ст .1621	
03-30	Листування щодо проектування, будівництва та реконструкції, техніко-економічні обґрунтування, титульні списки капітального будівництва та реконструкції(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-31	Листування щодо паливно-енергетичного забезпечення(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-32	Листування щодо попередження забруднення навколишнього природного середовища(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-33	Листування з питань ціноутворення. Документи (зведені таблиці, діаграми, графіки (моніторинги) руху цін на ринку, довідки, доповіді, відомості) про маркетингові дослідження(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-34	Листування про передачу будівель у державну, комунальну власність. Листування про проведення приватизації об'єктів загальнодержавної та комунальної власності(копії)		Доки не мине потреба ЕК	

1	2	3	4	5
03-35	Листування про транспортне обслуговування, виділення й закріплення автотранспорту за організацією та посадовими особами. Листування про планування, організацію і здійснення перевезень вантажів та виділення транспорту (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
03-36	Листування про експлуатацію і ремонт засобів зв'язку. Листування про встановлення, перенесення і роботу телефонів, радіоустановок (копії)		Доки не мине потреба Ст.1135 Ст .1136	
03-37	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3р. Ст .122	
03-38	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3р.Ст .122	
03-39	Номенклатура справ відділу		3р. Ст .112в	Після заміни новими при здачі документів в архів
04. Відділ земельних відносин				
04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної адміністрації (копії).		Доки не мине потреба ЕК	
04-02	Положення про відділ		Пост. Ст .39	
04-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст.43	
04-04	Проект формування території та встановлення меж населених пунктів		Постійно ст.2123	
04-05	Проект роздержавлення і приватизації земель для ведення товарного сільськогосподарського виробництв		Пост. Ст .2116	
04-06	Проект землеустрою щодо організації селянських господарств з врахуванням заходів по охороні земель		Пост. ст.2115	
04-07	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок державної та комунальної власності у разі їх продажу		50 р. Ст .2129	
04-08	Договори оренди земельних ділянок та документи на підставі яких вони посвідчувались (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
04-09	Технічний звіт про виконання комплексу геодезичних та землевпорядних робіт для створення Проекту організації території земельних часток (паїв)		Пост. Ст .2116	
04-10	Акти комісії з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи		5р.ЕПК Ст .88	
04-11	Технічний звіт по коректуванню планового матеріалу		Пост. Ст .2120	

1	2	3	4	5
04-12	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земель населених пунктів		Постійно Ст .2128	
04-13	Картографічні матеріали		Постійно ст.2120	
04-14	Кадастрові книги		Постійно ст.2113	
04-15	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку(пай)		Пост. 2133	
04-16	Номенклатура справ		3 р.ст.112	
05. Відділ соціальної роботи				
05-01	Нормативно правові акти, накази, листування, положення, інструкції (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
05-02	Положення про відділ соціальної роботи		Постійно Ст .39	
05-03	Посадові інструкції		5р. Ст .43	
05-04	Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради		Постійно Ст .39	
05-05	Звіти, таблиці та зведення про соціальну роботу відділу - річні - квартальні - місячні		Ст .302 Постійно 3р. 1 р.	
05-06	Особові справи пільгових категорій громадян		5р.1 Ст .676	
05-07	Особові справи громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради		3р. ¹	1-після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
05-08	Листування відділу (копії)		3р.ст.694	
05-09	Журнал обліку пільгових категорій громадян		5р. Ст .700	
05-10	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для усіх видів соціальної допомоги		5р. Ст .700	
05-11	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для субсидій		5р. Ст .700	
05-12	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для пільг		5р.ст.700	
05-13	Журнал обліку актів обстежень умов проживання		3р. ЕК	
05-14	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради		5р. Ст .787	

1	2	3	4	5
05-15	Журнал перереєстрації громадян, які перебувають на квартирній черзі при виконавчому комітеті Печеніжинської селищної ради		5р. Ст .787	
05-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	Після заміни новими
06. Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)				
06-01	Нормативно правові акти, накази, листування, положення, інструкції (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
06-02	Положення про Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)		Постійно Ст.39	
06-03	Посадові інструкції		5р. Ст .43	
06-04	Звіти, таблиці та зведення про соціальну роботу Центру - річні - квартальні		Ст .302 Постійно 3р. 1 р.	
06-05	Особові справи одиноких перестарілих громадян		5р.1 Ст .676	1 Після зняття одержувача з обліку
06-06	Листування центру (копії)		3р. Ст .694	
06-07	Журнал обліку громадян, яких обслуговує Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради безоплатно		5р. Ст .700	
06-08	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112 в	Після заміни новими
07. Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
07-01	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласної та районної державної адміністрації. (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
07-02	Установчі документи (свідоцтво про державну реєстрацію, виписка з Єдиного державного реєстру, довідка про взяття на облік платника податків, довідка про взяття на облік в органах пенсійного фонду)		Пост. ¹ Ст.30	надіслані до відома 1р.після заміни новим
07-03	Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності		Постійно ст.39	
07-04	Посадові інструкції		5 роки ст.43	Після заміни новою
07-05	Бюджет селищної ради		Пост. Ст. 173б	
07-06	Штатний розпис та переліки змін до них		Постійно ст. 37 «а»	
07-07	Кошторис доходів і видатків		Постійно ст.193 «а»	
07-08	Звіти про виконання бюджету а) зведені річні		Постійно ¹	1- за місцем складання 2-за

1	2	3	4	5
	б) річні в) квартальні г) місячні		Пост. ¹ 3 р. ² 1р ³ . ст. 181	відсутністю річних-пост. 3- за відсутністю річних, квартальних- пост.
07-09	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Постійно ст. 322	
07-10	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		3 роки ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення
07-11	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях		75 років ¹ ст. 317	¹ За відсутністю особових рахунків – 75
07-12	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних-цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 роки ст. 319	
07-13	Книга обліку господарського майна і матеріалів		Постійно ¹ ст. 343	¹ За умови завершення ревізій
07-14	Обігові відомості		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізій
07-15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		3 роки ¹ ст. 345	¹ За умови завершення ревізій
07-16	Договори , угоди(аудиторські, господарські, операційні тощо)		3р. ¹ Ст .330	1-Після заміни строку дії
07-17	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3р. ¹ Ст .1047	1- Після закінчення строку дії
07-18	Договори про матеріальну відповідальність		3р. ¹ ст.332	1- після звільнення матеріально відповідальної особи
07-19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст.341	
07-20	Номенклатура справ		3 роки ¹ ст.112в	Після зміни новою та за умови передавання справа до архівного відділу

1	2	3	4	5
08. Відділ надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг)				
I. Документи центру надання адміністративних послуг				
08-01	Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг(копії)		Доки не мине потреба ст. 2 «б»	
08-02	Копії розпоряджень селищного голови		Доки не мине потреба ЕК	
08-03	Положення про відділ		Постійно ст.39	
08-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	
08-05	Регламент центру надання адміністративних послуг		Постійно Ст.49	
08-06	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		До заміни новими ЕК	
08-07	Звернення (заяви, довідки,акти) громадян та документи з їх розгляду		5 років ст.82 б	
08-08	Описи справ надання адміністративних послуг		3р.ЕК	
08-09	Описи справ надання адміністративних послуг адміністратором віддаленого робочого місця у Княздвірському старостинському окрузі		3р.ЕК	
08-10	Описи справ надання адміністративних послуг адміністратором віддаленого робочого місця у Малоключівському старостинському окрузі		3р.ЕК	
08-11	Описи справ надання адміністративних послуг адміністратором віддаленого робочого місця у Слобідському старостинському окрузі		3р.ЕК	
08-12	Описи справ надання адміністративних послуг адміністратором віддаленого робочого місця у Сопівському старостинському окрузі		3р.ЕК	
08-13	Листування з організаційних питань діяльності		3 роки Ст. 24	
08-14	Журнал звернень громадян та надання консультацій		5 років ст.124	
08-15	Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору		3 років ст.122	
08-16	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
08-17	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
08-18	Журнал обліку постанов про		3р.	

1	2	3	4	5
	направлення адміністративних стягнень		ЕК	
08-19	Журнал звернень громадян та надання консультацій адміністратором віддаленого робочого місця у Княздвірському старостинському окрузі		5 років ст .124	
08-20	Журнал звернень громадян та надання консультацій адміністратором віддаленого робочого місця у Малоключівському старостинському окрузі		5 років ст .124	
08-21	Журнал звернень громадян та надання консультацій адміністратором віддаленого робочого місця у Слобідському старостинському окрузі		5 років ст .124	
08-22	Журнал звернень громадян та надання консультацій адміністратором віддаленого робочого місця у Сопівському старостинському окрузі		5 років ст .124	
08-23	Номенклатура справ		3роки Ст .112в	Після заміни новими
08.1-Документи з державної реєстрації актів цивільного стану				
08.1-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
08.1-02	Посадова інструкція (копія)		5 років Ст.43*	Після заміни Новими
08.1-03	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації відділу ст.51**	
08.1-04	Книга обліку свідоцтв про смерть		До ліквідації відділу ст.55**	
08.1-05	Книга обліку свідоцтв про шлюб		До ліквідації відділу ст.52**	
08.1-06	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу Ст.61**	
08.1-07	Документи (заяви, медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма № 103/о) та документи відповідних перевірок), подані для державної реєстрації народження		3 роки Ст.5**	
08.1-08	Корінці довідок про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 сімейного кодексу України		3 роки Ст.16**	

1	2	3	4	5
08.1-09	Копії протоколів про адміністративне правопорушення, складених при державній реєстрації народження дитини		1 рік ЕК	
08.1-10	Актові записи про державну реєстрацію народження		75 років Ст.3**	
08.1-11	Актові записи про державну реєстрацію шлюбу		75 років ст.17**	
08.1-12	Актові записи про державну реєстрацію смерті		75 років Ст.29**	
08.1-13	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу, (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу. Щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, рішення судів, переклади паспортних документів, квитанції про сплату держмита, тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 роки Ст.18**	
08.1-14	Документи (довідки, доповідні записки, акти тощо) перевірок роботи виконавчого комітету, дотримання чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба Ст.75*	
08.1-15	Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою відповідальною за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу Ст.63**	
08.1-16	Накладні про одержання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		3 роки ЕПК Ст.336*	
08.1-17	Заяви про державну реєстрацію шлюбу, які не з'явилися у призначений день		1 рік ст.19 **	
08.1-18	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх не передачу		1 рік Ст.38**	
08.1-19	Заяви громадян про державну реєстрацію смерті		1р. ЕК	
08.1-20	Копії направлень на здійснення добровільного медичного обстеження осіб, що подали заяву про державну реєстрацію шлюбу		Поки не мине потреба ЕК	
08.1-21	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання		3 роки Ст.37**	
08.1-22	Копії повідомлень про державну реєстрацію шлюбу (розірвання шлюбу), смерті, зміни імені, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень призовників і військово-зобов'язаних, а також зміну прізвища, імені, по батькові та інших даних зазначених осіб		1 рік ст.45**	

1	2	3	4	5
08.1-23	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються до управління праці та соціального захисту населення		1 рік Ст.33**	
08.1-24	Приймально-передавальні акти з усіма додатками, складені у зв'язку зміни посадових осіб		3 роки* Ст.45б	
08.1-25	Листування з Міністерством юстиції України, Південно-Західним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ), відділами державної реєстрації актів цивільного стану, державними органами з питань у сфері державної реєстрації актів цивільного стану (копії)		5 років ЕПК Ст.22*	Після зміни посадових осіб
08.1-26	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом селищної ради		3 роки Ст.65**	
08.1-27	Журнал обліку протоколів про адміністративне правопорушення, складених при державній реєстрації народження дитини		1 рік ЕК	
08.1-28	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 роки Ст.72**	
08.1-29	Журнал реєстрації заяв громадян про державну реєстрацію смерті		3 роки Ст.122*	
08.1-30	Номенклатура справ про державну реєстрацію актів цивільного стану		3 роки* Ст.112в	
*перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій із зазначенням строків зберігання від 12.04.2012р. № 578/5				
** Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання від 30.12.2013р. № 2804/5 із змінами внесеними згідно Наказами Міністерства юстиції				
08.2-Документи з питань реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання/ перебування осіб в Україні				
08.2-01	Законодавчі та нормативні акти з питань реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні (копії)		Поки не мине потреба ЕК	
08.2-02	Вхідні повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи		3р.Ст .24	
08.2-03	Вихідні повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи		3р. Ст .122	
08.2-04	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці (18-ти річні), які подаються до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації		3 роки ЕК	
08.2-05	Відомості про виборців, які зареєстрували чи зняли своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, які подаються до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації		3р. ЕК	

1	2	3	4	5
08.2-06	Відомості про реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб, які подаються до міграційної служби		1р. Ст .14	
08.2-07	Відомості про громадян які зняті з реєстрації місця проживання для направлення в управління праці та соціального захисту населення		3р. ЕК	
08.2-08	Відомості про громадян які зняті з реєстрації місця проживання для направлення до об'єднаного управління ПФУ в Івано-Франківській області		3р. ЕК	
08.2-18	Відомості про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання осіб, що надаються до відділу статистики		3р. ЕК	
08.2-09	Відомості осіб-іноземців, які подаються до міграційної служби		3 роки ЕК	
08.2-10	Документи (довідки, доповідні записки, акти тощо) перевірок роботи виконавчого комітету, дотримання чинного законодавства при реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		Поки не мине потреба Ст .75а	
08.2-11	Справи з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3р Ст .766	
08.2-12	Приймально-передавальні акти з усіма додатками, складені у зв'язку зміни посадових осіб		3 роки Ст .456	
08.2-13	Інформаційні листи (копії) з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання /перебування осіб		5років ЕПК ст .22	
08.2-14	Журнал для реєстрації справ з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		5р. Ст .124	
08.2-15	Журнал реєстрації видачі довідок про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання особи		3р. Ст .122	
08.2-16	Журнал реєстрації вхідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи		3р. ст .122	
08.2-17	Журнал з реєстрації вихідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи		3р. Ст .122	
08.2-18	Номенклатура справ з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3 роки Ст .112в	
09. Служба у справах дітей				
09-01	Нормативно правові акти, накази, листування, положення, інструкції (копії)		Доки не мине потреба ЕК	
09-02	Розпорядження селищного голови з питань роботи служби(копії)		Доки не мине потреба ЕК	
09-03	Положення про службу у справах дітей		Постійно ст.39	

1	2	3	4	5
09-04	Посадові інструкції		5р. Ст .43	
09-05	Плани роботи служби у справах дітей		1 рік ст.161	
09-06	Звіти, таблиці та зведення про роботу служби у справах дітей, - річні -квартальні -місячні		Постійно 302б 5р ⁴ ст. 302г 1р ⁵ ст. 302г	4. За відсутності річних, піврічних -постійно 5. За відсутності річних, піврічних, кварталних --пост.
09-07	Рішення суду про позбавлення батьківських прав (копії) та облік справ		Доки не мине потреба ЕК	
09-08	Документи, що підтверджують правовий статус дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		3р. ⁴	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.07.2009р. № 2669 п.19
09-09	Документи (склад, протоколи, рішення і т.д.) діяльності комісії з питань прав захисту дітей		Пост. 29т .14 А	
09-10	Документи (списки, інформації, особові справи дітей, журнал обліку та інше) про роботу з дітьми, які опинились у складних життєвих обставинах		Доки не Мине потреба ЕК	
09-11	Справи, які перебувають на розгляді в Коломийському міськрайонному суді де служба виступає третьою особою або позивачем		Доки не мине потреба ЕК	
09-12	Акти обстеження умов проживання дітей у сім'ях		5 років ПК 29т .77	
09-13	Копії (пропозиції, заяви і скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ 29т . 82 б	¹ У разі неодноразового звернення -5 р. після останнього розгляду
09-14	Особові справи дітей і дітей-сиріт, документи про усиновлення		3 р. ⁴	До досягнення дитини неповноліття Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту №2669 п.19
09-15	Листування з питань, що стосується роботи з дітьми (копії)		3 років 29т .24	
09-16	Журнал реєстрації потенційних опікунів		Доки не мине потреба,ЕК	
I. Справи що містять конфіденційну інформацію				
09-17	Книга первинного обліку дітей-сиріт і дітей, позбавлених піклування		3р. ⁴	
09-18	Анкети дітей на усиновлення		3р. ⁴	
09-19	Інформація про осіб з числа дітей-сиріт та осіб з числа дітей, позбавлених батьківського піклування		3р. ⁴	

1	2	3	4	5
09-20	Акт завершення робіт зі створення КСЗІ ЄІАС «Діти», журнали та заяви про надання повноважень, що стосуються роботи користувачів з ЄІАС «Діти»		Доки не мине потреба ЕК	
09-21	Номенклатура справ відділу		Зр.ст.112в	
10. Старостинські округи Печеніжинської селищної ради документаційне забезпечення				
10-01	Нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими Ст .20б	
10-04	Положення про старосту Печеніжинської селищної ради		Постійно, ст.39	
10-05	Посадові інструкції		5 р. ст .43	
10-06	Погосподарські книги		Пост. Ст .786	До державних архівів надходять через 75 р.
10-07	Будинкові книги		Пост. Ст .786	До державних архівів надходять через 75 р
10-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян до старости села: а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або усунення серйозних недоліків та зловживань; Б) особистого та другорядного характеру		Пост. Ст.82а 5р. ¹ Ст.82б	1- у разі неодноразового звернення-5р. Після останнього розгляду
10-09	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки Ст .764	
10-10	Листування з організаціями області та району з основних питань діяльності		5 р. ЕПК Ст .23	
10-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		До ліквідації організації ст .45а	
10-12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. Ст .122	
10-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. Ст .122	
10-14	Журнал усного прийому громадян старостою старостинського округу		Зр.Ст .125	
10-15	Журнал виданих довідок		Зр.Ст .122	
10-16	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5р. ст.124	
10-17	Журнал реєстрації, видачі посвідчень громадянам, які проживають та працюють на території гірського населеного пункту		5р.ЕК	
10-18	Журнал реєстрації видачі довідок форма ЗДФ		5р.ЕК	
10-19	Журнал видачі довідок про		3 роки ст .122	

1	2	3	4	5
	реєстрацію місця проживання особи			
I. Документи з військового обліку				
10-1.01	Закони України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»		Доки не мине потреба ЕК	
10-1.02	Рішення виконавчого комітету про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку (копії)		Доки не мине потреба Ст .36	
10-1.03	Мобілізаційні плани заходів		5р.Ст .662	
10-1.04	Річні, місячні плани роботи з питань військового обліку		1р. ст .161	
10-1.05	Документи (акти, списки призовників, військовозобов'язаних ,офіцерів)		3 роки ЕК	
10-1.06	Картки первинного обліку призовників		3р.Ст .670	
10-1.07	Картки первинного обліку військовозобов'язаних		3р Ст .670	
10-1.08	Повідомлення і довідки про зміну облікових даних військовозобов'язаних і призовників		5р. Ст .667	
10-1.09	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3р. Ст .671	
II – Документи про вчинення нотаріальних дій				
10-2.01	Перші примірники нотаріально-посвідчених заповітів.		75 р. ² ЕПК.	² -Наказ МЮУ від 22.12.2010 року №3253/2
10-2.02	Довіреності із зазначенням строку їх дії		3 роки ²	
10-2.03	Перші примірники нотаріально – посвідчених справжності підпису		75 р. ЕПК	
10-2.04	Алфавітні книги обліку заповітів		75 років ²	
10-2.05	Документи (заяви, інформаційні довідки, тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Мін'юсту України		3р. ²	
10-2.06	Листування з судовими та іншими органами з нотаріальних питань		3р. ст .24	
10-2.07	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій		Пост. ²	
10-2.08	Номенклатура справ		3 роки ¹ ст .112 в	1-після заміни новими та за умови передавання справ до архіву

Начальника відділу комунікації та документообігу
Печеніжинської селищної ради

Уляна Жолоб

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Печеніжинської селищної ради
від 02.11.2021 р. №1