******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**\_\_\_03 січня\_\_\_ 2017 року** **№ 160**

***Про затвердження номенклатури справ***

***Білокриницької сільської ради на 2017 рік***

# Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Білокриницькій сільській раді, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами:

1. Затвердити номенклатуру справ Білокриницької сільської ради згідно додатку.
2. Працівникам Білокриницької сільської ради:
   1. привести справи у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.
   2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.
   3. Зберігати справи на робочому місці відповідальних.
3. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві Білокриницької сільської ради та підготовку архівних справ для користування співробітниками ради покласти на діловода сільської ради, Гусак Ольгу Володимирівну.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

***Сільський голова Т. Гончарук***

З розпорядженням ознайомлені: *О. Казмірчук*

*О. Гусак*

*Л. Кузьмич*

*І. Даюк*

*М. Остапчук*

*С. Павлюк*

*М. Захожа*

*О. Кушнір*

***Додаток***

***до розпорядження***

***№ 16 від \_03 січня\_\_ 2017 року***

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**БІЛОКРИНИЦЬКОЇ СІЛСЬКОЇ РАДИ НА 2017 РІК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | | **Примітка** |
| **1** | | **2** | **3** | | | | | | | **4** | | | **5** |
| **01 СІЛЬСЬКА РАДА** | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | Документи (рішення, протоколи засідань) районної ради, надіслані до відома |  | | | | | | | Доки не мине потреба ст. 7 б | | |  |
| 01-02 | | Регламент ради (копія) |  | | | | | | | Доки не мине потреба1 | | | 1Оригінал відкладається в рішенні сесії сільської ради |
| 01-03 | | Протоколи сесій сільської ради та документи до них |  | | | | | | | Постійно, ст. 7а | | |  |
| 01-04 | | Документи (плани, протоколи засідань, звіти) постійної комісії з питань соціального –культурного розвитку сіл |  | | | | | | | Постійно, ст. 14 а | | |  |
| 01-05 | | Документи (плани, протоколи засідань, звіти) постійної комісії з питань бюджету та фінансів |  | | | | | | | Постійно, ст. 14 а | | |  |
| 01-06 | | Документи (плани, протоколи засідань, звіти) постійної комісії з питань охорони здоров»я використання природних ресурсів та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС |  | | | | | | | Постійно, ст. 14 а | | |  |
| 01-07 | | Документи (плани, протоколи, звіти) постійної комісії з питань земельних відносин |  | | | | | | | Постійно, ст. 14 а | | |  |
| 01-08 | | Документи (плани, протоколи засідань, звіти) постійної комісії з питань законності та правопорядку |  | | | | | | | Постійно, ст. 14а | | |  |
| 01-09 | | Список депутатів сільської ради |  | | | | | | | Постійно, ст. 525 | | |  |
| 01-10 | | Протоколи загальних зборів громадян (сходів) села |  | | | | | | | Постійно, ст. 12 а | | |  |
| 01-11 | | Листування з установами і організаціями з питань діяльності ради |  | | | | | | | 5 р. ЕПК  ст. 23 | | |  |
| **02 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | | | **3** | | | | **4** | | | **5** |
| 02-01 | | Документи (рішення, розпорядження, інформації) органів вищого рівня, надіслані до відома. | | | |  | | | | Доки не мине потреба1  ст. 3 б, 7 б | | |  |
| 02-02 | | Доручення органів влади вищого рівня з основної діяльності виконавчого комітету; документи (довідки, огляди, доповіді) з виконання доручень | | | |  | | | | Постійно1, ст.6 | | | 1Надіслані до відома-доки не мине потреба |
| 02-03 | | Положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діяльності виконавчого комітету | | | |  | | | | До заміни новими, ст.20 б | | |  |
| 02-04 | | Протоколи засідань виконкому сільської ради та документи до них | | | |  | | | | Постійно, ст. 7 а | | |  |
| 02-05 | | Журнал реєстрації рішень виконкому сільської ради | | | |  | | | | Постійно, ст.121а | | |  |
| 02-06 | | Документи (протоколи, рішення, акти) комісії з профілактики правопорушень серед неповнолітніх та молоді | | | |  | | | | 3 роки ст.90 | | |  |
| 02-07 | | Документи (протоколи, рішення, акти) адміністративної комісії | | | |  | | | | 3 роки ст.90 | | |  |
| 02-08 | | Звернення (пропозиції, листи, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру | | | |  | | | | 5 р.1,  ст. 82 б | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 02-09 | | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, листів, заяв, скарг) громадян особистого та другорядного характеру | | | |  | | | | 5 років.,  ст. 124 | | |  |
| 02-10 | | Журнал особистого прийому громадян (секретарем, сільським головою) | | | |  | | | | 3 р., ст. 125 | | |  |
| 02-11 | | Журнал реєстрації вхідної документації | | | |  | | | | 3 р., ст. 122 | | |  |
| 02-12 | | Журнал реєстрації вихідної документації | | | |  | | | | 3 р., ст. 122 | | |  |
| 02-13 | | Журнал реєстрації видачі довідок | | | |  | | | | 3 р., ст.122 | | |  |
| 02-14 | | Журнал обліку печаток і штампів сільської ради. | | | |  | | | | Постійно ст.1033 | | |  |
| 02-15 | | Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складених під час зміни сільського голови | | | |  | | | | Постійно ст.45 а | | |  |
| 02-16 | | Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни секретаря та відповідальних працівників сільської ради | | | |  | | | | 3 р., 1  ст.45 б | | | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| 02-17 | | Списки пільгових категорій населення (уч. ВВв, учаснтки бойових дій, вдови, ін.) | | | |  | | | | Постійно, 525 г | | |  |
| 02-18 | | Довідки, акти перевірки сільської ради райСЕС | | | |  | | | | 5 років, ст.78 б | | |  |
| 02-19 | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності виконкому | | | |  | | | | 5 р. ЕПК,  ст. 22, 23 | | |  |
| **1** | | **2** | | | | **3** | | | | **4** | | | **5** |
| 02-20 | | Погосподарські книги | | | |  | | | | Пост.,  ст. 786 | | | 1 До державних архіві надходять через 75 р. |
| 02-21 | | Витяг з номенклатурної справи | | | |  | | | | 3 р. 2  ст.112 в | | | 2 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| **03 ВІДДІЛ КАДРІВ** | | | | | | | | | | | | | |
| 03-01  ДСК | | Журнал обліку руху особових справ | |  | | | | | | 75 р., ст. 528 | |  | |
| 03-02 | | Посадові та робочі інструкції працівників сільської ради | |  | | | | | | 5 р.1 ст. 43 | | 1 Після заміни новими | |
| 03-03 | | Розпорядження сільського голови з основної діяльності | |  | | | | | | Постійно, ст.16 а | |  | |
| 03-04 | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності | |  | | | | | | Постійно, ст.121 а | |  | |
| 03-05 | | Розпорядження сільського голови з кадрових питань | |  | | | | | | 75 р.,  ст.16 б | |  | |
| 03-06 | | Розпорядження сільського голови про відпустки, відрядження | |  | | | | | | 5р.  ст.16 | |  | |
| 03-07 | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань | |  | | | | | | 75 р.,  ст.121 б | |  | |
| 03-08 | | Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань | |  | | | | | | 5 р.,  ст.16 в | |  | |
| 03-09 | | Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з адміністративно-господарських питань | |  | | | | | | 5 р.  ст. 121 в | |  | |
| 03-10 | | Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) | |  | | | | | | До запитання, не затребувані – не менше 50 р.,  ст. 508 | |  | |
| 03-11 | | Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них | |  | | | | | | 50 р., ст. 530 а | |  | |
| 03-12 | | Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду | | |  | | | | | 75 р. ЕПК, ст.505 | |  | |
| 03-13 | | Документи (заяви, витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади | | |  | | | | | 75 р. 1, 2  ст. 506 | | 1Зберігаються у складі особових справ.  2 Осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 р. | |
| 03-14 | | Документи ( витяги з протоколів, характеристики, атестаційні листи тощо) про проведення атестацій | | |  | | | | | 75 р. 1, 2  ст. 637 | | 1Зберігаються у складі особових справ.  2 Ті, що не увійшли до особових справ - 5 р. | |
| 03-15 | | Документи ( графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати | | |  | | | | | 1 р.  ст. 515 | |  | |
| 03-16 | | Статистичні звіти й таблиці з допоміжних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них | | |  | | | | | 5 р., ст. 303 | |  | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | | | | **4** | | **5** | |
| 03-17 | | Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів | | |  | | | | | 5 років ЕПК,ст. 618 | |  | |
| 03-18 | | Витяг з номенклатурної справи | | |  | | | | | 3 р. 2  ст.112 в | | 2 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації | |
| 03-19 | | Журнал реєстрації розпоряджень про відпустки | | |  | | | | | 50 р.,  ст. 530 а | |  | |
| **04 ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ** | | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | Земельно-кадастрова книга | | | | | |  | | | Постійно, ст. 87 | | | Зберігається в архіві ради |
| 04-02 | Журнал реєстрації договорів оренди землі | | | | | |  | | | Постійно,  ст. 87 | | | Зберігається в архіві ради |
| 04-03 | Звернення (пропозиції, листи, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру з земельних питань | | | | | |  | | | 5 років1,  ст. 82 | | | У разі неодноразового звернення -5р., після останнього розгляду |
| 04-04 | | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, листів, заяв, скарг) громадян з земпитань | | | | |  | | | 5 р.,ст. 124 | | |  |
| 04-05 | | Журнал особистого прийому громадян  /спеціалістом-землевпорядником | | | | |  | | | 3 р.,  ст. 125 | | |  |
| 04-06 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних(профільних) питань діяльності | | | | |  | | | 5 р. ЕПК,  ст. 22 | | |  |
| 04-07 | | Журнал реєстрації видачі довідок | | | | |  | | | 3 р.ст.122 | | |  |
| 04-08 | | Витяг з номенклатурної справи | | | | |  | | | 3 р. 2 ст.112 | | | 2 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу |
| **05 БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА І БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК** | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | Правила, положення, регламенти, інструкції;методичні вказівки та рекомендації | | | | | |  | | До заміни новими  ст.20 б |  | | |
| 05-02 | | Штатні розписи та переліки змін до них | | | | | |  | | Постійно, ст.37 а |  | | |
| 05-03 | | Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них | | | | | |  | | Постійно,  ст.193 а |  | | |
| 05-04 | | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями | | | | | |  | | 3 р.,  ст.324 |  | | |
| 05-05 | | Звіти (річні) сільської ради про виконання бюджету та кошторису видатків | | | | | |  | | Постійно,  ст. 311 б |  | | |
| 05-06 | | Звіти (квартальні) сільської ради про виконання бюджету та кошторису видатків | | | | | |  | | 3 р.2,  ст. 311 в | 2За відсутністю річних постійно. | | |
| 05-07 | | Звіти (місячні) сільської ради про виконання бюджету та кошторису видатків | | | | | |  | | 1 р.4  ст.311 | 4 За відсутності річних, квартальних - постійно | | |
| 05-08 | | Звіти(відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соцстрахування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) | | | | | |  | | Постійно,  ст. 322 |  | | |
| 05-09 | | Документи( копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви. Довідки, списки працівників)про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування | | | | | |  | | 3 р.  ст.320 |  | | |
| **1** | | **2** | | | | | | **3** | | **4** | **5** | | |
| 05-10 | | 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 й матеріалів,квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей,авансові звіти тощо) | | | | | |  | | 3р1. ст.336 | 1За умови завершення перевірки Державіни податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної конрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансової господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах- зберігаються до ухвалення остаточного рішення | | |
| 05-11 | | Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт | | | | | |  | | 3р1. ст.334 | 1 Див.примітку  індексу справи 05-10 | | |
| 05-11 | | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) | | | | | |  | | 75 р.,  ст. 317 |  | | |
| 05-13 | | Облікові регістри (головна книга, журнали,меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо) | | | | | |  | | 3р.1,  ст. 351 | 1 Див.примітку  індексу справи 05-10 | | |
| 05-14 | | Доручення( у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей | | | | | |  | | 3р.1,  ст. 319 | 1 Див.примітку  індексу справи 05-10 | | |
| 05-15 | | Касова книга | | | | | |  | | 3р.2,  ст.352 | 1 Див.примітку  індексу справи 05-10 | | |
| 05-16 | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах ( касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальниц цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) | | | | | |  | | 3 р. 1,  ст. 336 | 1 Див.примітку  індексу справи 05-10 | | |
| 05-17 | | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудити фінансово- господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо | | | | | |  | | 5 р.,  ст.341 |  | | |
| 05-18 | | Документи (протоколи, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва | | | | | |  | | Постійно, ст. 343 |  | | |
| 05-19 | | Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) | | | | | |  | | 3р.1, ,  ст. 330 | 1 Після закінчення строку дії договору, угоди.  2 Див.примітку  індексу справи 05-10 | | |
| **1** | | **2** | | | | | | **3** | | **4** | **5** | | |
| 05-20 | | Договори про повну матеріальну відповідальність | | | | | |  | | 3 р.1  ст. 332 | 1Після закінчення строку дії договору, угоди | | |
| 05-21 | | Листи непрацездатності | | | | | |  | | 3 р.,  ст. 320 |  | | |
| 05-22 | | Листування про організацію й удосконалення обліку та звітності | | | | | |  | | 3 р., ст. 320 |  | | |
| 05-23 | | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці | | | | | |  | | 10 р., 1  ст. 482 | 1Після закінчення журналу | | |
| 05-24 | | Витяг з номенклатурної справи | | | | | |  | | 3 р. 2  ст.112 в | 2 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації | | |
| **06 ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОБОВ’ЯЗАНИХ** | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Копії списків ветеранів, учасників війни | | | | | | |  | До заміни новими | | |  |
| 06-02 | | Картотеки, картки обліку військовозобов’язаних і призовників | | | | | | |  | 3р. 1 ст. 670 | | | 1 Після звільнення  або зняття з обліку |
| 06-03 | | Журнали перевірки стану обліку військовозобов’язаних та призовників | | | | | | |  | 3р., ст. 671 | | |  |
| 06-04 | | Книга руху військовозобов'язаних | | | | | | |  | 3р. 1  ст. 670 | | | 1 Після звільнення працівників та закінчення книги |
| 06-05 | | Журнал звірки карток первинного обліку з картками обліку військовозобов”язаних РМОВК,особовими справами призовників | | | | | | |  | 1р  ст. 669 | | |  |
| 06-06 | | Журнал обліку призовників, які перебувають на військовому обліку у виконкомі ради (форма № 14) | | | | | | |  | 3р.  ст. 670 | | |  |
| 06-07 | | Журнал обліку військовозобов’заних та призовників, які викликаються в РМОВК | | | | | | |  | 3р.  ст. 670 | | |  |
| 06-08 | | Журнал обліку військовозобов”язаних, які вибули без зняття з військового обліку | | | | | | |  | 3р.  ст. 670 | | |  |
| 06-09 | | Журнал обліку військовозобов’заних, працюючих за межами селищної ради | | | | | | |  | 3р.  ст. 670 | | |  |
| 06-10 | | Листування з питань обліку військовозобов'язаних | | | | | | |  | 1р. ст. 668 | | |  |
| 06-11 | | Номенклатура справ | | | | | | |  | 3 р. 2,  ст. 112 в | | | 2 Після заміни новною та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи |
| **07 НОТАРІАЛЬНІ ДІЇ\*** | | | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | Перші примірники нотаріально засвідчених заповітів | | | |  | | | | 75 р.,  ст. 212 | | |  |
| 07-02 | | Журнал реєстрації нотаріальних дій  (заяви,заповіти) | | | |  | | | | Постійно,  ст. 202 | | |  |
| 07-03 | | Журнал реєстрації прирівнених до нотаріальних дій (доручення) | | | |  | | | | Постійно, ст.202 | | |  |
| 07-04 | | Перші примірники нотаріально засвідчених доручень, довіреностей, посвідчення підпису | | | |  | | | | 75 р.,  ст. 212 | | |  |
| **08 РЕЄСТРАЦІЯ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ\*\*** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | | **3** | | | | | **4** | | | **5** |
| 08-01 | | Акти про прийняття бланків свідоцтв | | |  | | | | | Постійно1, ст. 85 | | | 1На державне зберігання не передаються |
| 08-02 | | Книга обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію народження | |  | | | | | | Постійно1, ст.75 | | | 1На державне зберігання не передаються |
| 08-03 | | Книги обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію смерті | |  | | | | | | Постійно1, ст.75 | | | 1На державне зберігання не передаються |
| 08-04 | | Книги обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію шлюбу | |  | | | | | | Постійно1, ст.75 | | | 1На державне зберігання не передаються |
| 08-05 | | Журнал обліку заяв матерів, які не перебувають в шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини | |  | | | | | | 3р.,  ст. 49 | | |  |
| 08-06 | | Журнал обліку заяв про шлюб | |  | | | | | | 3 р., ст.37 | | |  |
| 08-07 | | Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства | |  | | | | | | 3 р.,  ст. 49 | | |  |
| 08-08 | | Журнал реєстрації заяв батьків, які знаходяться на різних прізвищах | |  | | | | | | 3 р.,  ст. 49 | | |  |
| 08-09 | | Журнал обліку видачі направлень на медичне обстеження наречених | |  | | | | | | 3 р.,  ст.37 | | |  |
| 08-10 | | Корінці довідок для отримання одноразової допомоги у зв’язку з народженням дитини | |  | | | | | | 3 р. ЕК, ст.26 | | |  |
| 08-11 | | Корінці довідок для отримання одноразової  допомоги у зв’язку зі смертю | |  | | | | | | 3 р.,  ст.33 | | |  |
| 08-12 | | Актові записи про народження, про смерть, про шлюб | |  | | | | | | Протягом поточного місяця1 | | | 1Передаються на зберігання до відділу ДРАЦС районного управління юстиції |
| 08-13 | | Реєстр бланків свідоцтв, виданих виконавчими органами сільської ради | |  | | | | | | Протягом поточного місяця1 | | | 1Передаються на зберігання до відділу ДРАЦС районного управління юстиції |
| 08-14 | | Звіти про витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами РАЦС на підтвердження юридичних актів в Україні | |  | | | | | | Постійно1, ст.11 | | | 1На державне зберігання не передаються |
| 08-15 | | Акти передавання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану при зміні секретаря ради | |  | | | | | | Постійно1, ст. 87 | | | 1На державне зберігання не передаються |
| 08-16 | | Місячні звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану (Ф.97) | |  | | | | | | 5 років | | |  |
| 08-17 | | Нормативно-правові акти з питань діяльності державних органів реєстрації актів цивільного стану | |  | | | | | | Доки не мине потреба ст.1 | | |  |
| 08-18 | | Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення | |  | | | | | | 3 роки ст.100 б | | |  |
| 08-19 | | Журнал реєстрації заяв подружжя про невизнання чоловіка батьком дитини | |  | | | | | | 20 років ст.41 | | |  |
| 08-20 | | Довідки про результати перевірок роботи виконкому сільської ради та надання методичної та практичної допомоги щодо державної реєстрації актів цивільного стану | |  | | | | | | Постійно ст.5 | | |  |
| **09 АРХІВ** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | | | | | **4** | | | **5** |
| 09-01 | | Номенклатура справ сільської ради | |  | | | | | | 5 р 1  ст.112 а | | | 1 Після заміни новною та за умови складання зведених описів справ. |
| 09-02 | | Протоколи засідань експертної комісії сільської ради | |  | | | | | | Постійно, ст. 14 а | | |  |
| 09-03 | | Паспорт архівного підрозділу | |  | | | | | | 3 р.1,  ст. 131 | | | 1Після заміни новими |
| 09-04 | | Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів | |  | | | | | | Постійно1, ст. 130 | | | 1 У разі ліквідації організації передаються до державного архіву. |
| 09-05 | | Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації | |  | | | | | | 5р. ЕПК,  ст. 113 | | |  |
| 09-06 | | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації | |  | | | | | | До заміни новими,  ст. 20 б | | |  |
| 09-07 | | Описи справ постійного зберігання | |  | | | | | | Постійно,  ст. 137 а | | |  |
| 09-08 | | Описи справ з особового складу | |  | | | | | | 3 р. 1,  ст. 137 б | | | 1 Після знищення. |
| 09-09 | | Листування з питань діловодства й архівної справи | |  | | | | | | 3 р.,  ст. 136 | | |  |
| 10. РЕЄСТРАЦІЯ/ ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ | | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | | Закони, постанови, укази та інші акти ВР, Президента, КМУ, ДМС Накази Управління Державної міграційної служби України в Рівненській області надіслані до відома та використання у роботі | |  | | | | | | Доки не мине потреба,  ст.1б, 2б, 3б | | |  |
| 10-02 | | Правила, положення інструкції, методичні рекомендації з питань реєстрації місця проживання/перебування надіслані до відома | |  | | | | | | Доки не мине потреба, ст.20б | | |  |
| 10-03 | | Листування з УДМС та іншими органами з питань основної діяльності | |  | | | | | | 5 років ЕПК, ст.. 23 | | |  |
| 10-04 | | Листування з відділом ведення державного реєстру виборців щодо положень ЗУ «Про державний реєстр виборців» | |  | | | | | | 3 роки | | | Строк зберігання встановлено протоколом ЕПК від 15.02 2013 №2 |
| 10-05 | | Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування | |  | | | | | | 3 роки | | | Строк зберігання встановлено наказом ДМС 24.07.2015 №96  Ст 25 |
| 10-06 | | Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка) | |  | | | | | | постійно | | | Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207 |
| **1** | | **2** | | **3** | | | | | | **4** | | | **5** |
| 10-07 | | Журнал реєстрації вихідних документів, які надсилаються до Центрів надання адмінпослуг та інших органів реєстрації | |  | | | | | | 3 роки,  ст. 122 | | |  |
| 10-08 | | Журнал реєстрації вхідних документів, повідомлень, які надійшли з Центрів надання адміністративних послуг та інших органів реєстрації | |  | | | | | | 3 роки,  ст. 122 | | |  |
| 10-09 | | Будинкові книги | |  | | | | | | постійно | | | 1 У разі ліквідації організації передаються до державного архіву |
| 10-10 | | Витяг з номенклатури справ | |  | | | | | | 3 роки,  ст. 112 в | | | Після заміни новим |
| 11. Відділ соціального захисту населення | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | Закони, постанови, правила, положення, інструкції, методичні рекомендації з питань соціального захисту населення надіслані до відома | |  | | | | | | Доки не мине потреба,  ст.1б, 2б, 3б | | |  |
| 11-02 | | Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім’ї | |  | | | | | | Доки не мине потреба,  ст. 20б | | |  |
| 11-03 | | Журнал реєстрації всіх  видів соціальних допомог | |  | | | | | | Доки не мине потреба,  ст. 20б | | |  |
| 11-04 | | Журнал реєстрації субсидій на ЖКП та тверде паливо | |  | | | | | | Доки не мине потреба,  ст. 20б | | |  |
| 11-05 | | Списки пільгових категорій населення (уч. ВВв, учасники бойових дій,  вдови та інші) | |  | | | | | | Доки не мине потреба,  ст. 20б | | |  |
| 11-06 | | Витяг з номенклатури справ | |  | | | | | | 3 роки,  ст. 112 в | | | Після заміни новим |

\*строки зберігання документів встановлені за Примірною номенклатурою справ державної нотаріальної контори, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 9 листопада 2000року.

\*\* Строк зберігання документів встановлено за переліком документів відділів РАЦС зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 4 листопада 2002року № 94/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 4 листопада 2002року за № 867/7155.

***Т.в.о. секретаря виконавчого комітету О. Казмірчук***