

Про введення в дію номенклатури
справ Запорізької міської ради та
її виконавчого комітету на 2022 рік

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», 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 червня 2015 року № 1000/5, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів та з метою забезпечення єдиної системи діловодних процесів та створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Запорізької міської ради та її виконавчого комітету на 2022 рік, що додається.

2. Начальнику управління по забезпеченню роботи ради Запорізької міської ради, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради:

- здійснювати контроль за впровадженням у діловодство номенклатури справ;

- забезпечити підготовку до подальшого зберігання справ відповідно до номенклатури справ.

3. Загальному відділу виконавчого комітету Запорізької міської ради забезпечити надання методичної допомоги при використанні у роботі номенклатури справ.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому ради Олександра Голтвенка.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Запорізька міська рада
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ Олександр ГОЛТВЕНКО
_____ року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № 6
на 2022 рік

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за передіком	Примітка
1	2	3	4	5
01 Управління по забезпеченню роботи ради				
01.1 - Відділ організаційного та документального забезпечення ради				
01.1-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, надіслані до відома		Доки не мине потреба (далі ДМП) ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
01.1-02	Положення про управління (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
01.1-03	Посадові інструкції працівників управління		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.
01.1-04	Регламент роботи Запорізької міської ради		Пост. ст. 20а	
01.1-05	Накази з адміністративних питань начальника управління		5 р. ст. 16в	
01.1-06	Протоколи сесій міської ради і документи (рішення, довідки, макет розміщення, список запрошених та ін.) до них		Пост. ст. 7а	
* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.				

1	2	3	4	5
01.1-07	Протоколи засідань погоджувальної ради		Пост. ст. 14а	
01.1-08	Стенограми засідань сесій міської ради		Пост. ст. 7а	
01.1-09	Розпорядження міського голови про скликання сесії ¹		Пост. ст.16а	*Формуються у складі протоколів сесій міської ради
01.1-10	Перелік рішень сесій міської ради		Пост. ст.121а	
01.1-11	Перелік розпоряджень міського голови про скликання сесії		Пост. ст.121а	
01.1-12	Документи (протоколи, акти) щодо вилучення документів на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст.134	*Після повернення документів
01.1-13	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями та організаціями з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01.1-14	Реєстраційна електронна база рішень та проведення сесій міської ради		Пост. ст.121а	
01.1-15	Журнал реєстрації проектів рішень		5 р. ст.124	
01.1-16	Письмові звернення громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82б	* У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01.1-17	Журнал реєстрації письмових звернень громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ст.124	
01.1-18	Інформаційні запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, інформації) з їх розгляду		5 р. ст.85	
01.1-19	Журнал реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію		5 р. ст.124	

1	2	3	4	5
01.1-20	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
01.1-21	Номенклатура справ відділу організаційного та документального забезпечення ради		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01.2 - Відділ по забезпеченню роботи депутатських комісій, фракцій та груп				
01.2-01	Положення про постійні комісії (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.2-02	Протоколи засідань постійних комісій міської ради ¹		Пост. ст. 14а	¹ Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
01.2-03	Документи (подання, заяви) помічників депутатів міської ради про включення до числа помічників		3р. ¹ ст.1234	¹ Після вибуття
01.2-04	Листування (заяви, довідки, повідомлення) з депутатами щодо їх роботи в фракціях та групах		5 р. ЕПК ст. 23	
01.2-05	Листування (запити) з установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями, організаціями з питань подання декларацій депутатами міської ради		5 р. ст.518	
01.2-06	Журнал реєстрації запитів установ, підприємств, громадських об'єднань, організацій з питань подання декларацій депутатами міської ради		5 р. ст.124	

1	2	3	4	5
01.2-07	Журнал реєстрації посвідчень депутатів міської ради		3 р. ст. 1035	
01.2-08	Журнал реєстрації посвідчень помічників депутатів міської ради		3 р. ст.1035	
01.2-09	Журнал реєстрації повідомлень про формування депутатських фракцій та груп		3 р. ст.122	
01.2-10	Номенклатура справ відділу по забезпеченню роботи депутатських комісій, фракцій та груп		3р. ¹ ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
02- Прес - служба				
02-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
02-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
02-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	¹ Оригінали у загальному відділі
02-04	Положення про прес-службу (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
02-05	Посадові інструкції працівників прес-служби		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-06	Номенклатура справ прес-служби міського голови		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
03-Загальний відділ				
03-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, надіслані до відома		Доки не мине потреба (далі ДМП) ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації, надіслані до відома		ДМП ¹ ст.3-б, 7-б, 9-б, 16-а	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03-03	Положення про відділ (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
03-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
03-05	Регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради		Пост. ст.20а	
03-06	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Пост. ст.16а	
03-07	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, звільнення, сумісництво; атестація, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння звань (категорії, підвищення рангу), заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок)		75 р. ст.16б	
03-08	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.16б	

1	2	3	4	5
03-09	Розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16в	
03-10	Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та документи (рішення, довідки, акти, заявки тощо) до них		Пост. ст.7а	
03-11	Документи (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо) з організації засідань виконавчого комітету міської ради ¹ .		Пост. ст. 7а	*Формуються у складі протоколів засідань виконавчого комітету міської ради
03-12	Документи (протоколи, експертні висновки, акти, доповідні, економічні обґрунтування, розрахунки, проекти, ескізи) про проведення процедур публічних закупівель та участь у них		3 р. ^{1, 2} ст. 219	¹ За умови завершення ревізії,проведеної органами державної аудиторської 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. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
03-13	Річний план роботи загального відділу		1 р. ст. 161	
03-14	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових		Пост. ст.1044	
03-15	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст.1045	

1	2	3	4	5
03-16 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
03-17	Акти про знищення зіпсованих бланків		3 р. ст. 119	
03-18	Депутатські звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
03-19	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з підвідомчими та іншими організаціями з питань діяльності виконавчих органів ради		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
03-20	Листування з прокуратурами, судами з питань правопорушень, громадського порядку, боротьби із злочинністю, роботи правоохоронних органів		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-21	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань будівництва, архітектури, містобудування, капітального будівництва, реконструкції приміщень		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-22	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань надання, розподілу і обміну житлової площі		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-23	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань бюджету, фінансів, виділення грошей з бюджету, роботи банків		5 р. ЕПК ст. 22,23	

1	2	3	4	5
03-24	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, ремонту шляхів		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-25	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань торгівлі, побутових послуг та організації роботи підприємств громадського харчування		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-26	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань газо-, електро-, водо- та теплопостачання, забезпечення паливними ресурсами		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-27	Листування (подання, заяви) з державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, з підвідомчими та іншими організаціями з кадрових питань (проходження державної служби, підтвердження трудового стажу працівників, приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів)		5 р. ЕПК ст. 518, 519,520	
03-28	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань охорони здоров'я, соціального захисту, освіти, культури, у справах сім'ї, молоді та спорту		5 р. ЕПК ст. 22,23	

1	2	3	4	5
03-29	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань приватизації, оренди, реконструкції приміщень та комунальної власності		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-30	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань ліквідації наслідків стихійного лиха, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-31	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань зв'язку, транспорту та безпеки дорожнього руху		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-32	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань землекористування		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-33	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань екологічної безпеки, санітарної служби та охорони природного середовища		5 р. ЕПК ст. 22,23	

1	2	3	4	5
03-34	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань преси, інформаційного забезпечення, телебачення, матеріально-технічного забезпечення, комп'ютерної техніки		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-35	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань промисловості, статистики, соціально-економічного розвитку, економічних зв'язків, сприяння економічному розвитку підприємництва		5 р. ЕПК ст. 22,23	
03-36	Перелік рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.121а	
03-37	Перелік розпоряджень міського голови з основної діяльності		Пост. ст.121а	
03-38	Перелік розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу, атестацію, присвоєння рангів		75 р. ст.121б	
03-39	Перелік розпоряджень міського голови про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	
03-40	Перелік розпоряджень міського голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121в	
03-41	Квитанції, корінці квитанцій, заявки на передплату періодичних видань		1 р. ст. 1029	

1	2	3	4	5
03-42	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03-43	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03-44	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03-45	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці загального відділу		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03-46	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки загального відділу		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03-47	Журнал обліку та реєстрації договорів, угод, контрактів		3 роки ¹ ст. 352 в	¹ Дивись примітки до п. 03-12
03-48	Журнали обліку врученої кореспонденції управлінням, департаментам, відділам		1 рік ст. 127 г	
03-49	Журнали обліку та видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
03-50	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст. 127 а	
03-51	Журнал обліку бланків – перепусток		3 р. ст.127 а	
03-52 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
03-53 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
03-54 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	

1	2	3	4	5
03-55 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		ДМП ст. 127 б	
03-56 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		3р. ст.122	
03-57	Перелік індексів керівників міської ради та її виконавчого комітету		5р. ст.123	
03-58	Електронна база даних вхідних та вихідних документів		3 р. ст.122	
03-59	Номенклатура справ загального відділу		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03.1 Архів				
03.1-01	Положення про експертну комісію		Пост. ст.39	
03.1-02	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст.14а	
03.1-03	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та ведення архіву архівним управлінням міської ради		5 р. ЕПК ст. 113	
03.1-04	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради		1 р. ¹ ст.116	¹ Після наступної перевірки

1	2	3	4	5
03.1-05	Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності і стану документів, акти передачі документів до архівного управління міської ради, акти про вилучення документів, про нестачу і не виправні пошкодження документів та інші)		Пост. ¹ ст.130	¹ у разі ліквідації організації передаються до архівного управління міської ради
03.1-06	Паспорт архіву		Зр. ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
03.1-07	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а	
03.1-08	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		Зр. ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
03.1-09	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст. 139	
03.1-10	Журнал обліку видачі документів з архіву		Ір. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03.1-11	Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
04 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
04-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
04-02	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	¹ Оригінали у загальному відділі
04-03	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки, роз'яснення вищих органів з питань фінансування та ведення бухгалтерського обліку		ДМП ст. 20б	
04-04	Положення про відділ (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
04-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-06	Річний план роботи відділу		1р. ст.161	
04-07	Штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету		Пост. ст.37а	
04-08	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них, лімітні довідки		Пост. ст.178, 193	
04-09	Бюджетні запити		5р. ст.197	
04-10	Паспорти бюджетних програм		Пост. ст.153а	
04-11	Річний звіт про виконання паспортів бюджетних програм		Пост. ст.296б	
04-12	Річний бухгалтерський звіт і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		Пост. ст.311б	

1	2	3	4	5
04-13	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		3 р. ¹ ст.311в	За відсутності річних – пост.
04-14	Податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску з додатками		75 р. ст.678	
04-15	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма №10-ПІ)		Пост. ст.362	
04-16	Облікові реєстри (журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці (тощо)		3 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до п. 03-12
04-17	Головна книга		3р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до п. 03-12
04-18	Первинні документи і додатки, що фіксують фактичне виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, здавання і списання майна й матеріалів, квитанцій і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст.336	¹ Дивись примітки до п. 03-12
04-19	Особові рахунки нарахування заробітної плати працівників		75 р. ст.317а	

1	2	3	4	5
04-20	Розрахункові відомості на виплату грошей		3 р. ¹ ст.318	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
04-21	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
04-22	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст.711	
04-23	Виконавчі листи		ДМП ¹ ст.329	¹ Не менше 5 р.
04-24	Договори господарські		3 р. ¹ ст.330	¹ Після закінчення строку дії угод, Дивись примітки до п. 03-12
04-25	Договори про повну матеріальну відповідальність матеріально-відповідальних осіб		3 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-26	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок		5 р. ст.341	
04-27	Документи (платіжні доручення, заявки, касовий план, ліміт каси) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
04-28	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст.345	¹ Дивись примітки до п. 03-12

1	2	3	4	5
04-29	Листування з підприємствами, установами про фінансово-господарську діяльність		3 р. ¹ ст.220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень - 10 р.
04-30	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності (копії ¹)		ДМП	¹ Оригінали формуються в справі п. 03-23
04-31	Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін.		3 р. ¹ ст.352г	¹ Дивись примітки до п. 03-12
04-32	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу бухгалтерського обліку та звітності		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
04-33	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу бухгалтерського обліку та звітності		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
04-34	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
05-Відділ організаційної та кадрової роботи				
05-01	Положення про відділ (копія ¹)		ДМП	*Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
05-02	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст. 43	*Після заміни новими
05-03	Положення про виконавчі органи міської ради (копії ¹)		ДМП	*Оригінали є додатками до рішення міської ради
05-04	Квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДМП	Оригінали є додатками до рішення виконкому ради
05-05	Квартальні плани роботи відділу організаційної та кадрової роботи		1 р. ст.161	
05-06	Річний план роботи з питань обліку військовозобов'язаних та призовників		1 р. ст.161	
05-07	Річний звіт про бронювання військовозобов'язаних (Додаток №4 до Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затверджений постановою КМУ від 04.02.2015 №45)		5 р. ст. 667	
05-08	Штатний розпис (копія ¹)		ДМП	*Оригінал у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради
05-09	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті міської ради та її виконавчого комітету		75 р. ЕПК ст. 505	
05-10	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій в апараті ради та її виконавчого комітету		5 р. ст. 636	

1	2	3	4	5
05-11	Протоколи оперативних нарад міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками комунальних підприємств		5 р. ЕПК ст.13	
05-12	Довідки про стан роботи з кадрами в виконавчих органах ради		Пост. ст. 489	
05-13	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (форми №3-ПН,4-ПН)		5 р. ст. 363	
05-14	Документи (анкети, заяви, дозволи, доповідні і пояснювальні записки тощо) з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
05-15	Документи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті ради та її виконавчого комітету (витяги з протоколів, відомості, довідки, звіти, відгуки і ін.)		75 р. ^{1,2} ст. 506	¹ Зберігаються у складі особових справ. ² Осіб, що не пройшли за конкурсом -3 р.
05-16	Документи (відгуки, атестаційні анкети, характеристики, листи тощо) про проведення атестацій		75 р. ^{1,2} , ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
05-17	Документи (плани, порядки денні, списки тощо) про організацію навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування		5р. ЕПК, ст. 537	

1	2	3	4	5
05-18	Документи (графіки, заяви) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р., ст. 515	
05-19	Особова справа (особові картки П-2ДС/особові листки з обліку кадрів, автобіографії, розпорядження міського голови про призначення, переведення, звільнення, заяви, характеристики, анкети,) ¹ міського голови		Пост. ст. 493а	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
05-20	Особові справи (особові картки П-2ДС/особові листки з обліку кадрів, автобіографії, розпорядження міського голови про призначення, переведення, звільнення, заяви, анкети, характеристики) ¹ посадових осіб місцевого самоврядування та службовців апарату ради та її виконавчого комітету		75 р. ² , ст. 493в	¹ Довідки з місця проживання, та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
05-21	Особові картки (прийому, переміщення та звільнення) помічників народних депутатів України		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
05-22	Трудові книжки працівників апарату ради та її виконавчого комітету		До запитання, не за- требувані - не менше 50 р. ст. 508	
05-23	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням працівників апарату ради та її виконавчого комітету		1 р. ¹ , ст. 516	Після закінчення навчального закладу
05-24	Договори про проведення практики студентів вищих навчальних закладів		5р. ¹ , ст. 543	¹ Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
05-25	Копії довідок про стаж і місце роботи, виданих працівникам		3 р., ст. 517	
05-26	Списки осіб, нагороджених почесними званнями «Почесний громадянин міста Запоріжжя»		Пост., ст. 658а	
05-27	Списки осіб, нагороджених відзнаками виконавчого комітету міської ради – медаллю «За особистий внесок у розвиток м.Запоріжжя», пам'ятною медаллю «За бездоганну службу»		Пост. ст. 658 а	
05-28	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження почесними званнями «Почесний громадянин міста Запоріжжя», медаллю «За особистий внесок у розвиток м.Запоріжжя», пам'ятною медаллю «За бездоганну службу» ¹		Пост. ст. 654-а	*Формуються у складі рішень виконавчого комітету, рішень сесії міської ради, розпоряджень міського голови
05-29	Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву (копії ¹)		5р. ст. 525е	*Оригінали у загальному відділі при розпорядженні міського голови
05-30	Розписки (зобов'язання) про прийняття військових квитків від військовозобов'язаних		3р. ст. 331	
05-31	Листування про виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які взято на контроль		5 р. ЕПК ст. 23	
05-32	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних (повідомлення про призначення і звільнення військовозобов'язаних, про зміну облікових даних, з питань бронювання)		1 р. ст. 668	
05-33	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 р. ст. 669	

1	2	3	4	5
05-34	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
05-35	Книга обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування в апараті ради та її виконавчого комітету		75 р. ст. 528	
05-36	Книга обліку руху трудових книжок в апараті ради та її виконавчого комітету		50 р. ст. 530	
05-37	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 р. ст. 535	
05-38	Книга обліку актів прийому - передачі документів щодо перевірок до виконавчих органів міської ради		5 р., ст. 86	
05-39	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3р. ст. 127а	
05-40	Книга обліку передачі військовим комісаріатам міста бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток		3р. ст.127а	
05-41	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ст. 671	
05-42	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу організаційної та кадрової роботи виконкому ради		3р. ст.122	
05-43	Книга реєстрації видачі службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
05-44	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу організаційної та кадрової роботи		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
05-45	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу організаційної та кадрової роботи		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
05-46	Журнал обліку працівників, які мають доступ до персональних даних, що обробляються у виконавчому комітеті міської ради		3р. ст.122	
05-47	Номенклатура справ відділу організаційної та кадрової роботи		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
06-Відділ по роботі зі зверненнями громадян				
06-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
06-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
06-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	*Оригінали у загальному відділі
06-04	Положення про відділ (копія ¹)		ДМП	*Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
06-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	*Після заміни новими.
06-06	Нормативно-методичні документи по роботі зі зверненнями громадян		До заміни новими ст.20 б	
06-07	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
06-08	Річний статистичний звіт та аналітична довідка про стан роботи щодо розгляду звернень громадян		Пост. ст.302а ст. 83-а	
06-09	Документи (акти, аналітичні довідки) перевірок стану роботи відділу зі зверненнями громадян		5 р. ЕПК ст.77	
06-10	Письмові звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	* У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
06-11	Електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	* У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
06-12	Звернення громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, розглянуті на особистому прийомі громадян керівництвом		5 р. ¹ ст. 82-б	* У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
06-13	Реєстраційна електронна база звернень громадян		5р. ст.124	
06-14	Листування з органами місцевого самоврядування, установами про перевірки звернень громадян		5 р. ст.85	
06-15	Листування зі структурними підрозділами міської ради з питань роботи відділу		5р. ЕПК ст.23	
06-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу по роботі зі зверненнями громадян		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
06-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу по роботі зі зверненнями громадян		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
06-18	Номенклатура справ відділу по роботі зі зверненнями громадян		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
07 - Відділ координації роботи правоохоронних органів				
07-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
07-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
07-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	*Оригінали у загальному відділі
07-04	Положення про відділ (копія ¹)		ДМП	*Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
07-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-06	Квартальні плани роботи відділу координації роботи правоохоронних органів (копії)		1 рік ст.161	
07-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань діяльності відділу координації роботи правоохоронних органів		5 р. ЕПК ст. 22 ст. 23	
07-08	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст. 122	
07-09	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст. 122	
07-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу координації роботи правоохоронних органів		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
07-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу координації роботи правоохоронних органів		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
07-12	Номенклатура справ відділу координації роботи правоохоронних органів		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
08-Сектор мобілізаційної роботи				
08-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження КМУ		ДМП	
08-02	Розпорядження голови обласної держадміністрації, надіслані до відома		ДМП	
08-03	Розпорядження міського голови з питань мобілізаційної підготовки (копії ¹)		ДМП	¹ Оригінали у загальному відділі
08-04	Положення про відділ (копія ¹)		Доки не мине потреба	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
08-05	Посадові інструкції працівників сектору		5р. ст. 43	¹ Після заміни новими
08-06	Листування (доповіді, плани, звіти) з питань мобілізаційної підготовки		3 р. ст.661, 663,665	
08-07	Журнали обліку документів з питань мобілізаційної підготовки		3 р. ст. 122	
08-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
08-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
08-10	Номенклатура справ		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
09- Апарат при керівництві				
09-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
09-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
09-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	* Оригінали у загальному відділі
09-04	Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (копія ¹)		ДМП	* Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
09-05	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
09-06	Річний план роботи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		1 рік ст.161	
09-07	Річний звіт з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.297	
09-08	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами з питань антикорупційної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22,23	
09-09	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст. 122	
09-10	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст. 122	
09-11	Номенклатура справ апарату при керівництві		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
10- Сектор міжнародної співпраці				
10-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
10-02	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	¹ Оригінали у загальному відділі
10-03	Положення про сектор (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
10-04	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
10-05	Річний план роботи з розвитку міжнародних зв'язків виконавчого комітету міської ради		Пост. ¹ ст.157-а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
10-06	Річний звіт з розвитку міжнародних зв'язків виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.906	
10-07	Протоколи зустрічей з представниками зарубіжних країн та документи (доповіді, довідки, звіти, тексти виступів) до них		Пост. ст.910, 911, 912	
10-08	Листування з порідненими містами зарубіжних країн з розвитку гуманітарного співробітництва		5р. ЕПК ст.933	
10-09	Листування з органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами зарубіжних країн з питань співробітництва		5р. ст.933	

1	2	3	4	5
10-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору міжнародної співпраці		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу
10-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору міжнародної співпраці		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу
10-12	Номенклатура справ сектору		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
11-Сектор з питань доступу до публічної інформації				
11-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
11-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
11-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДМП	¹ Оригінали у загальному відділі
11-04	Положення про сектор (копія ¹)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
11-05	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
11-06	Нормативно-методичні документи по роботі із інформаційними запитами		До заміни новими ст.20б	
11-07	Річні статистичні звіти щодо опрацювання інформаційних запитів		Пост. ст.302а	
11-08	Документи (довідки, акти) перевірок розгляду інформаційних запитів		5 р. ЕПК ст.77, 85	
11-09	Інформаційні запити на публічну інформацію та документи (довідки, інформації, листи) з їх розгляду		5 р. ст. 85	
11-10	Реєстраційна електронна база інформаційних запитів		5р. ст.124	
11-11	Листування про проведення перевірок виконання інформаційних запитів		5 р. ст.85	

1	2	3	4	5
11-12	Листування зі структурними підрозділами міської ради з питань діяльності сектору		5 р. ЕПК ст.23	
11-13	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору з питань доступу до публічної інформації		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
11-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору з питань доступу до публічної інформації		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
11-15	Номенклатура справ сектору з питань доступу до публічної інформації		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
12- Комісія з питань поновлення прав реабілітованих				
12-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
12-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії ¹)		ДМП	
12-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДПМ	Оригінали у загальному відділі
12-04	Рішення, висновки Національної комісії з реабілітації про визнання потерпілою від репресій особи та документи до них (копії)		Пост. ст.688	
12-05	Журнал обліку посвідчень, виданих реабілітованим громадянам		Пост. ст.698	Перехідна справа
12-06	Номенклатура справ комісії з питань поновлення прав реабілітованих		Зр. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
13 - Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради				
13-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП	
13-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
13-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії ¹)		ДМП	¹ Оригінали у загальному відділі
13-04	Протоколи засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради та документи (постанови про адміністративні правопорушення, документи з підготовки засідань, тощо) до них		5р. ¹ ст.280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
13-05	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
13-06	Електронна база протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 122	
13-07	Електронна база вихідних документів		3 р. ст. 122	
13-08	Електронна база вхідних документів		3 р. ст. 122	
13-09	Номенклатура справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови переда-вання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
14 – Профспілковий комітет				
14-01	Протоколи звітно-виборчих і загальних профспілкових зборів членів профспілки		Пост. ст. 1220	
14-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Пост. ст. 1225	
14-03	Колективний договір		Пост. ст.394-а	Перехідна справа
14-04	Заяви про прийом до членів профспілки		3 р. ¹ ст.1237	¹ Після вибуття з профспілкового комітету
14-05	Документи(заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям та про виділення путівок в дитячі оздоровчі табори для оздоровлення дітей працівників та службовців - членів профспілки		3 р. ст. 1245 ст. 712	
14-06	Листування з обласною профспілковою організацією працівників державних установ та іншими організаціями про організацію профспілкової роботи		3 р. ст.1248	
14-07	Журнал реєстрації путівок в дитячі оздоровчі табори, наданих членам профспілки		3 р. ¹ ст.746	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
14-08	Номенклатура справ профспілкового комітету		Зр. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Головний спеціаліст
загального відділу виконавчого
комітету Запорізької міської ради

Анастасія ВЕТУШКО

15.09.2021 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
виконавчого комітету
Запорізької міської ради
15.09.2021 № 3

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного управління
Запорізької міської ради
04-27.10.2021 № 10

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області
21.01.2022 № 1__

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2022 році в Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Головний спеціаліст
загального відділу виконавчого
комітету Запорізької міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Головний спеціаліст
загального відділу виконавчого
комітету Запорізької міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ року