

Про введення в дію номенклатури справ Запорізької міської ради та її виконавчого комітету на 2023 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 (із змінами), Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови від 03 листопада 2022 року №267р, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, з метою створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів, відбору документів на державне зберігання і знищення у процесі діловодства,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01.01.2023 номенклатуру справ Запорізької міської ради та її виконавчого комітету на 2023 рік (далі – Номенклатура справ), що додається.

2. Відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради:

2.1. забезпечити управління по забезпеченню роботи ради Запорізької міської ради (далі – управління по забезпеченню роботи ради), структурні підрозділи виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – структурні підрозділи) засвідченими в установленому порядку витягами з відповідних розділів затвердженої Номенклатури справ;

2.2. надати управлінню по забезпеченню роботи ради, структурним підрозділам необхідну методичну допомогу щодо впровадження та практичного застосування Номенклатури справ.

3. Начальнику управління по забезпеченню роботи ради, керівникам структурних підрозділів забезпечити:

3.1. впровадження Номенклатури справ в управлінні по забезпеченню роботи ради та структурних підрозділах;

3.2. неухильне додержання строків зберігання документів, що створюються під час діяльності управління по забезпеченню роботи ради, структурних підрозділів, та формування їх у справи відповідно до Номенклатури справ.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 08.02.2022 № 48р «Про введення в дію номенклатури справ Запорізької міської ради та її виконавчого комітету на 2022 рік».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому ради Олександра ГОЛТВЕНКА.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

Запорізька міська рада
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ Олександр ГОЛТВЕНКО
_____ року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ №
на 2023 рік

| Індекси справ | 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 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 |

*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 |
|---------|---|---|--------------------------|---|
| 01.1-04 | 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 | |
| 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 | ¹ 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 | ¹ 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 проєктів 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 | ¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|------------------------------|---|
| 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 | |
| 01.1-20 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів | | 3 р. ст.122 | |
| 01.1-21 | Номенклатура справ управління | | 3 р. 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 | | 3 р. 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 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|------------------------------|--|
| 01.2-05 | Листування (запити) з установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями, організаціями з питань подання декларацій депутатами міської ради | | 5 р. ЕПК 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 | |
| 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 | | 3 р. ¹ ст.112в | 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 | Рішення міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради |
| 02-04 | Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали у департаменті (апараті) виконкому ради |
| 02-05 | Положення про прес-службу (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради |
| 02-06 | Посадові інструкції працівників прес-служби | | 5 р. ¹ ст.43 | ¹ Після заміни новими |
| 02-07 | Номенклатура справ прес-служби | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---------------------------------|--|
| 03 - Департамент (апарат) виконавчого комітету міської ради | | | | |
| 03.1-Відділ управління персоналом департаменту (апарату) | | | | |
| 03.1-01 | Положення про департамент (апарат) виконкому ради (копія) | | Доки не мине потреба (далі ДМП) | ¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради |
| 03.1-02 | Положення про відділи та сектор адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) | | Пост. ст.39 | |
| 03.1-03 | Посадові інструкції працівників департаменту (апарату), відділу управління персоналом департаменту (апарату) | | 5 р. ¹ ст.43 | ¹ Після заміни новими |
| 03.1-04 | Положення про виконавчі органи міської ради (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради |
| 03.1-05 | Квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради |
| 03.1-06 | Квартальні плани роботи відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконкому ради | | 1 р. ст.161 | |
| 03.1-07 | Річний план роботи з питань обліку військовозобов'язаних та призовників | | 1 р. ст.161 | |
| 03.1-08 | 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.166 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|------------------------|--|
| 03.1-09 | 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.166 | |
| 03.1-10 | Річний звіт про бронювання військовозобов'язаних | | 5 р. ст.667 | |
| 03.1-11 | Штатний розпис (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради |
| 03.1-12 | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті міської ради та її виконавчому комітеті | | 75 р. ЕПК ст.505 | |
| 03.1-13 | Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій в апараті ради та її виконавчому комітеті | | 5 р. ст.636 | |
| 03.1-14 | Довідки про стан роботи з кадрами в виконавчих органах ради | | Пост. ст.489 | |
| 03.1-15 | Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (форми №3-ПН,4-ПН) | | 5 р. ст.363 | |
| 03.1-16 | Документи (анкети, заяви, дозволи, доповідні і пояснювальні записки тощо) з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ | | 3 р., ст.491 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|---------------------------------|---|
| 03.1-17 | Документи (витяги з протоколів, відомості, довідки, звіти, відгуки і ін.) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті ради та її виконавчому комітеті | | 75 р. ^{1,2} ст.506 | ¹ Зберігаються у складі особових справ. ² Осіб, що не пройшли за конкурсом -3 р. |
| 03.1-18 | 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. |
| 03.1-19 | Документи (плани, порядки денні, списки тощо) про організацію навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування | | 5 р. ЕПК ст.537 | |
| 03.1-20 | Документи (графіки, заяви) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати | | 1 р. ст.515 | |
| 03.1-21 | 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 |
| 03.1-22 | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|--|--|
| 03.1-23 | Особові картки (прийому, переміщення та звільнення) помічників народних депутатів України | | 75 р. ¹ , ст.499 | ¹ Після звільнення |
| 03.1-24 | Трудові книжки працівників апарату ради та її виконавчого комітету | | До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст.508 | |
| 03.1-25 | Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням працівників апарату ради та її виконавчого комітету | | 1 р. ¹ ст.516 | ¹ Після закінчення навчального закладу |
| 03.1-26 | Договори про проведення практики студентів вищих навчальних закладів | | 5 р. ¹ ст.543 | ¹ Після закінчення строку дії договору |
| 03.1-27 | Копії довідок про стаж і місце роботи, виданих працівникам | | 3 р. ст.517 | |
| 03.1-28 | Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву (копії ¹) | | 5 р. ст.525е | ¹ Оригінали при розпорядженні міського голови |
| 03.1-29 | Розписки (зобов'язання) про прийняття військових квитків від військовозобов'язаних | | 3 р. ст.331 | |
| 03.1-30 | 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 | |
| 03.1-31 | Списки військовозобов'язаних і призовників | | 1 р. ст.669 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 03.1-32 | Перелік розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу, атестацію, присвоєння рангів | | 75 р. ст.121б | |
| 03.1-33 | Перелік розпоряджень міського голови про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 р. ст.121б | |
| 03.1-34 | Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних | | 3 р. ¹ ст.670 | ¹ Після звільнення |
| 03.1-35 | Книга обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування в апараті ради та її виконавчого комітету | | 75 р. ст.528 | |
| 03.1-36 | Книга обліку руху трудових книжок в апараті ради та її виконавчого комітету | | 50 р. ст.530 | |
| 03.1-37 | Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи | | 3 р. ст.535 | |
| 03.1-38 | Книга обліку актів прийому - передачі документів щодо перевірок до виконавчих органів міської ради | | 5 р. ст.86 | |
| 03.1-39 | Книга обліку бланків спеціального військового обліку | | 3 р. ст.127а | |
| 03.1-40 | Книга обліку передачі військовим комісаріатам міста бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток | | 3 р. ст.127а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|------------------------------|---|
| 03.1-41 | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів | | 3 р. ст.671 | |
| 03.1-42 | Книга реєстрації видачі службових посвідчень | | 3 р. ст.1035 | |
| 03.1-43 | Журнал обліку працівників, які мають доступ до персональних даних, що обробляються у виконавчому комітеті міської ради | | 3 р. ст.122 | |
| 03.1-44 | Номенклатура справ відділу | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---------------------------------|---|
| 03.2 – Організаційний відділ департаменту (апарату) | | | | |
| 03.2-01 | Положення про відділ | | Доки не мине потреба (далі ДМП) | |
| 03.2-02 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | ДМП | ¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.2-03 | Квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради |
| 03.2-04 | Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та документи до них | | Пост. ст.7а | |
| 03.2-05 | Документи (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо) з організації засідань виконавчого комітету міської ради ¹ | | Пост. ст.7а | ¹ Формуються у складі протоколів засідань виконавчого комітету міської ради |
| 03.2-06 | 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 | |
| 03.2-07 | 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 | ¹ Оригінали формуються у складі рішень виконавчого комітету, рішень сесії міської ради, розпоряджень міського голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|------------------------------|---|
| 03.2-08 | Списки осіб, нагороджених почесним званням «Почесний громадянин міста Запоріжжя» | | Пост. ст.658а | |
| 03.2-09 | Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – медаллю «За особистий внесок у розвиток м.Запоріжжя» | | Пост. ст.658 а | |
| 03.2-10 | Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради –пам’ятною медаллю «За бездоганну службу» | | Пост. ст.658 а | |
| 03.2-11 | Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – «Орден Пошани» | | Пост. ст.658 а | |
| 03.2-12 | Листування про виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які взято на контроль | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 03.2-13 | Перелік рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету міської ради | | Пост. ст.121а | |
| 03.2-14 | Номенклатура справ організаційного відділу | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 03.3 - Відділ діловодства департаменту (апарату) | | | | |
| 03.3-01 | 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 |
| 03.3-02 | 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 |
| 03.3-03 | Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради, організаційному відділі та в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.3-04 | Положення про відділ (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.3-05 | Посадові інструкції працівників відділу (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.3-06 | Розпорядження міського голови з основної діяльності | | Пост. ст.16а | |
| 03.3-07 | Розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань | | 5 р. ст.16в | |
| 03.3-08 | Протоколи оперативних нарад заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з керівниками підвідомчих виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міської ради | | 5 р. ЕПК ст.13 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|---|---|-----------------------------|---|
| 03.3-09 | Річний план роботи відділу | | 1 р. ст.161 | |
| 03.3-10 | Інструкція з діловодства в міській раді її виконавчому комітеті, та виконавчих органах міської ради (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал при розпорядженні міського голови |
| 03.3-11 | Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради | | 1 р. ¹ ст.116 | ¹ Після наступної перевірки |
| 03.3-12 | Перелік індексів керівників міської ради та її виконавчого комітету | | 5 р. ст.123 | |
| 03.3-13 | Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів | | 3 р. ст.1025 | |
| 03.3-14 | Акти про знищення печаток і штампів | | 3 р. ст.119 | |
| 03.3-15 | Акти про знищення зіпсованих бланків | | 3 р. ст.119 | |
| 03.3-16 | Листування з виконавчими органами міської ради, з структурними підрозділами виконкому ради з питань роботи департаменту (апарату) виконкому ради | | 5 р. ЕПК ст.22, 23 | |
| 03.3-17 ДСК | Документи з грифом «Для службового користування» | | ЕК | |
| 03.3-18 | Депутатські звернення та документи з їх виконання | | 5 р. ЕПК ст. 8 | |
| 03.3-19 | 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 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|---|---|
| 03.3-20 | Листування з прокуратурами, судами з питань правопорушень, громадського порядку, боротьби із злочинністю, роботи правоохоронних органів | | 5 р. ЕПК ст.22, 23 | |
| 03.3-21 | 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, 1402, 1403, 1405, 1406, 1470 | |
| 03.3-22 | 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, 776, 779 | |
| 03.3-23 | 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, 227, 228 | |
| 03.3-24 | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, ремонту доріг | | 5 р. ЕПК ст.22,23, 781 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|-----------------------------------|---|
| 03.3-25 | 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 | |
| 03.3-26 | 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 | |
| 03.3-27 | 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 | |
| 03.3-28 | 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 | |
| 03.3-29 | 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, 1210 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|---|---|
| 03.3-30 | 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, 1197 | |
| 03.3-31 | 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, 1134, 1096, 1097 | |
| 03.3-32 | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань землекористування | | 5 р. ЕПК ст. 22,23, 2131 | |
| 03.3-33 | 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, 2070, 2071 | |
| 03.3-34 | 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, 840, 842, 988 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------|--|---|-------------------------|---|
| 03.3-35 | 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 | |
| 03.3-36 | Перелік розпоряджень міського голови з основної діяльності | | Пост. ст.121а | |
| 03.3-37 | Перелік розпоряджень міського голови з адміністративно-господарських питань | | 5 р. ст.121в | |
| 03.3-38 | Журнали обліку врученої кореспонденції управлінням, департаментам, відділам | | 1 р. ст.127 г | |
| 03.3-39 | Журнал обліку та видачі бланків суворої звітності | | 3 р. ст. 127 а | |
| 03.3-40 | Журнал обліку та видачі печаток і штампів | | 3 р. ст. 1034 | |
| 03.3-41 ДСК | Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» | | 3 р. ст.122 | |
| 03.3-42 ДСК | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» | | 3 р. ст.122 | |
| 03.3-43 ДСК | Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» | | 3 р. ст.122 | |
| 03.3-44 ДСК | Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію | | 3 р. ст.122 | |
| 03.3-45 ДСК | Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування» | | 3 р. ст.122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------|---|---|------------------------------|---|
| 03.3-46 | Електрона база даних розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань | | 3 р. ст.122 | |
| 03.3-47 | Електрона база даних вхідних та вихідних документів | | 3 р. ст.122 | |
| 03.3-48 | Номенклатура справ відділу | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| 03.3.1 Архів | | | | |
| 03.3.1-01 | Положення про експертну комісію (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал при розпорядженні міського голови |
| 03.3.1-02 | Протоколи засідань експертної комісії | | Пост. ст.14а | |
| 03.3.1-03 | Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та ведення архіву архівним управлінням міської ради | | 5 р. ЕПК ст.77 | |
| 03.3.1-04 | 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 невірні пошкодження документів та інші) | | Пост. ¹ ст.130 | ¹ У разі ліквідації організації передаються до архівного управління міської ради |
| 03.3.1-05 | Паспорт архіву | | 3 р. ¹ ст.131 | ¹ Після заміни новим |
| 03.3.1-06 | Описи справ постійного зберігання | | Пост. ст.137 а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|--|---|----------------------------------|---|
| 03.3.1-07 | Описи справ з кадрових питань (особового складу) | | 3 р. ¹ ст.137 б | ¹ Після знищення справ |
| 03.3.1-08 | Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву | | До ліквідації установи ст.139 | |
| 03.3.1-09 | Журнал обліку видачі документів з архіву | | 1 р. ¹ ст.140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 03.3.1-10 | 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 |
|---|---|---|---|--|
| 03.4 – Відділ по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) | | | | |
| 03.4-01 | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) | | Доки не мине потреба (далі ДМП) ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б | ¹ Що стосуються діяльності організації - постійно |
| 03.4-02 | Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії) | | ДМП | |
| 03.4-03 | Рішення міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради |
| 03.4-04 | Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали зберігаються в організаційному відділі, відділі управління персоналом та відділі діловодства департаменту (апарату) |
| 03.4-05 | Нормативно-методичні документи (правила, положення, інструкції) по роботі зі зверненнями громадян | | До заміни новими ст.20 б | |
| 03.4-06 | Положення про відділ (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.4-07 | Посадові інструкції працівників відділу(копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.4-08 | Квартальні плани роботи відділу | | 1 р. ст.161 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|---------------------------|---|
| 03.4-09 | Річний статистичний звіт та аналітична довідка про стан роботи щодо розгляду звернень громадян та опрацювання інформаційних запитів | | Пост. ст.302 а ст.83-а | |
| 03.4-10 | Документи (акти, аналітичні довідки) перевірок стану роботи відділу зі зверненнями громадян та розгляду інформаційних запитів | | 5 р. ЕПК ст.77 | |
| 03.4-11 | Письмові звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | | 5 р. ¹ ст.82-б | ¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 03.4-12 | Електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | | 5 р. ¹ ст.82-б | ¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 03.4-13 | Звернення громадян та документи з їх розгляду, розглянуті на особистому прийомі громадян керівництвом | | 5 р. ¹ ст.82-б | ¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 03.4-14 | Інформаційні запити на публічну інформацію та документи(довідки, інформації, листи) з їх розгляду | | 5 р. ст.85 | |
| 03.4-15 | Реєстраційна електронна база звернень громадян | | 5 р. ст.124 | |
| 03.4-16 | Реєстраційна електронна база інформаційних запитів | | 5 р. ст.124 | |
| 03.4-17 | Листування з органами місцевого самоврядування, установами про перевірки звернень громадян та виконання інформаційних запитів | | 5 р. ст.85 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|--|---|---------------------------|---|
| 03.4-18 | Листування зі структурними підрозділами міської ради з питань роботи відділу | | 5 р. ЕПК ст.23 | |
| 03.4-19 | Номенклатура справ відділу | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|--|
| 03.5 – Сектор адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) | | | | |
| 03.5-01 | 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 |
| 03.5-02 | 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 |
| 03.5-03 | Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, надіслані до відома | | ДПМ ст.7-б, | |
| 03.5-04 | Розпорядження міського голови з основної діяльності , з адміністративно-господарських питань (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються в відділі діловодства департаменту (апарату) |
| 03.5-05 | Положення про сектор адміністративно-господарського забезпечення департаменту(апарату) виконкому міської ради (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.5-06 | Посадові інструкції працівників сектору (копії ¹) | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.5-07 | Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових | | Пост. ст.1044 | |
| 03.5-08 | Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном | | Пост. ст.1045 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|----------------------------------|--|
| 03.5-09 | Документи (протоколи, доповідні, економічні обґрунтування, розрахунки) 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. |
| 03.5-10 | Квитанції, корінці квитанцій, заявки на передплату періодичних видань | | 1 р. ст.1029 | |
| 03.5-11 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників виконкому міської ради | | 10 р. ¹ ст.481,482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.5-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці виконкому міської ради | | 10 р. ¹ ст.481,482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.5-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці виконкому міської ради | | 3 р. ст.122 | ¹ Після закінчення журналу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|----------------------------------|---|
| 03.5-14 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці працівників департаменту (апарату) виконкому міської ради | | 10 р. ¹ ст.481,482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.5-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки працівників департаменту (апарату) виконкому міської ради | | 10 р. ¹ ст.481,482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.5-16 | Журнал обліку та реєстрації договорів, угод, контрактів | | 3 р. ¹ ст. 352 в | ¹ Дивись примітки до п. 03.5-09 |
| 03.5-17 | Журнал обліку бланків – перепусток | | 3 р. ст.127 а | |
| 03.5-18 | 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 |
|--|---|---|-----------------------------|---|
| 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, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 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 | | 1 р. 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 | | 5 р. ст.197 | |
| 04-10 | Паспорти бюджетних програм (копія) ¹ | | ДМП | ¹ Оригінали зберігаються постійно, як додаток до розпорядження міського голови |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------|--|
| 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 | |
| 04-13 | Квартальні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них | | 3 р. ¹ ст.311в | ¹ 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-П) | | Пост. ст.302 б, 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. 03.5-09 |
| 04-17 | Головна книга | | 3 р. ¹ ст.351 | ¹ Дивись примітки до п. 03.5-09 |
| 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. 03.5-09 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------------|---|
| 04-19 | Особові рахунки нарахування заробітної плати працівникам | | 75 р. ст.317а | |
| 04-20 | Розрахункові відомості на виплату грошей | | 3 р. ¹ ст.318 | ¹ 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. 03.5-09 |
| 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 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------------------|---|
| 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. 03.5-09 |
| 04-29 | Листування з підприємствами, установами про фінансово-господарську діяльність | | 3 р. ¹ ст.220, 349 | 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. 03.3-23 |
| 04-31 | Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін. | | 3 р. ¹ ст.352г | ¹ Дивись примітки до п. 03.5-09 |
| 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 | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|-------------------------------|---|
| 05 - Відділ взаємодії з правоохоронними органами | | | | |
| 05-01 | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) | | ДМП | |
| 05-02 | Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії) | | ДМП | |
| 05-03 | Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 05-04 | Положення про відділ (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради |
| 05-05 | Посадові інструкції працівників відділу | | 5 р. ¹ ст.43 | ¹ Після заміни новими |
| 05-06 | Квартальні плани роботи відділу координації роботи правоохоронних органів (копії) | | ДМП | |
| 05-07 | 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 | |
| 05-08 | Реєстраційний журнал вхідних документів | | 3 р. ст.122 | |
| 05-09 | Реєстраційний журнал вихідних документів | | 3 р. ст.122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------------------|---|
| 05-10 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу координації роботи правоохоронних органів | | 10 р. ¹ ст.481,482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 05-11 | 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 |
| 05-12 | Номенклатура справ відділу | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

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

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------------|---|
| 07-09 | Листування з органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами зарубіжних країн з питань співробітництва | | 5 р. ст.933 | |
| 07-10 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору міжнародної співпраці | | 10 р. ¹ ст.481, 482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 07-11 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору міжнародної співпраці | | 10 р. ¹ ст.481, 482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 07-12 | Номенклатура справ сектору | | 3 р. ¹ ст.112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|-----------------------------|---|
| 08- Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції | | | | |
| 08-01 | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) | | ДМП | |
| 08-02 | Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії) | | ДМП | |
| 08-03 | Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 08-04 | Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (копія ¹) | | ДМП | ¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради |
| 08-05 | Посадова інструкція головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції | | 5 р. ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 08-06 | Річний план роботи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції | | 1 рік ст.161 | |
| 08-07 | Річний звіт з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради | | Пост. ст.297 | |
| 08-08 | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами з питань антикорупційної діяльності | | 5 р. ЕПК ст. 22,23 | |
| 08-09 | Реєстраційний журнал вхідних документів | | 3 р. ст. 122 | |
| 08-10 | Реєстраційний журнал вихідних документів | | 3 р. ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--------------------|---|------------------------------|---|
| 08-11 | Номенклатура справ | | Зр. ¹ ст. 112В | ¹ Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---------------------------|---|
| 09 - Комісія з питань поновлення прав реабілітованих | | | | |
| 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, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 09-04 | Рішення, висновки Національної комісії з реабілітації про визнання потерпілою від репресій особи та документи до них | | Пост. ст.688 | |
| 09-05 | Журнал обліку посвідчень, виданих реабілітованим громадянам | | Пост. ст.698 | Перехідна справа |
| 09-06 | Номенклатура справ комісії | | Зр. ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|-------------------------------|---|
| 10 - Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради | | | | |
| 10-01 | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) | | ДМП | |
| 10-02 | Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії) | | ДМП | |
| 10-03 | Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії ¹) | | ДПМ | ¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 10-04 | Протоколи засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради та документи (постанови про адміністративні правопорушення, документи з підготовки засідань, тощо) до них | | 5 р. ¹ ст.280 | ¹ Після накладення адміністративного стягнення |
| 10-05 | Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності | | 5 р. ЕПК ст.22 | |
| 10-06 | Електронна база протоколів про адміністративні правопорушення | | 3 р. ст. 122 | |
| 10-07 | Електронна база вихідних документів | | 3 р. ст. 122 | |
| 10-08 | Електронна база вхідних документів | | 3 р. ст. 122 | |
| 10-09 | Номенклатура справ адміністративної комісії | | 3 р. ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| 11 – Профспілковий комітет | | | | |
| 11-01 | Протоколи звітно-виборчих і загальних профспілкових зборів членів профспілки | | Пост. ст. 1220 | |
| 11-02 | Протоколи засідань профспілкового комітету | | Пост. ст. 1225 | |
| 11-03 | Колективний договір | | Пост. ст.395-а | |
| 11-04 | Заяви про прийом до членів профспілки | | 3 р. ¹ ст.1237 | ¹ Після вибуття з профспілкового комітету |
| 11-05 | 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 | |
| 11-06 | Листування з обласною профспілковою організацією працівників державних установ та іншими організаціями про організацію профспілкової роботи | | 3 р. ст.1248 | |
| 11-07 | Журнал реєстрації путівок в дитячі оздоровчі табори, наданих членам профспілки | | 3 р. ¹ ст.746 | ¹ Після закінчення журналу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------------------|---|
| 11-08 | Номенклатура справ профспілкового комітету | | 3 р. ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

Головний спеціаліст відділу діловодства
департаменту (апарату) виконавчого
комітету Запорізької міської ради

Анастасія ВЕТУШКО

20 жовтня 2022 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого комітету
Запорізької міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного управління
Запорізької міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області

№ _____

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2023 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 відділу діловодства
департаменту (апарату) виконавчого
комітету Запорізької міської ради _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Головний спеціаліст відділу діловодства
департаменту (апарату) виконавчого
комітету Запорізької міської ради _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ року