

Запорізька міська рада  
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів ради - керуючий  
справами виконкому міської  
ради

\_\_\_\_\_ Олександр ГОЛТВЕНКО

\_\_\_\_\_ року

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_ №  
на 2024 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  |
| <b>01 Управління по забезпеченню роботи ради</b>                         |  |                                |   |  |
| <b>01.1 -Відділ організаційного та документального забезпечення ради</b> |  |                                |   |  |
| 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) <sup>1</sup> ст.1-б, 2-б,3-б        | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно |

\*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  |
|---------|---|---|------------------------------|--|
| 01.1-02 | Положення про управління (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради     |
| 01.1-03 | Посадові інструкції працівників управління  |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.43   | <sup>1</sup> Після заміни новими                               |
| 01.1-04 | Регламент роботи Запорізької міської ради   |   | Пост.<br>ст.20а              |  |
| 01.1-05 | Протоколи сесій міської ради та документи (рішення, довідки, макет розміщення, список запрошених та ін.)до них                    |   | Пост.<br>ст.7а               |  |
| 01.1-06 | Протоколи засідань погоджувальної ради  |   | Пост.<br>ст.14а              |  |
| 01.1-07 | Стенограми засідань сесій міської ради  |   | Пост.<br>ст.7а               |  |
| 01.1-08 | Розпорядження міського голови про скликання сесії   |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.16а | <sup>1</sup> Формуються у складі протоколів сесій міської ради |
| 01.1-09 | Перелік рішень сесій міської ради   |   | Пост.<br>ст.121а             |  |
| 01.1-10 | Перелік розпоряджень міського голови про скликання сесії  |   | Пост.<br>ст.121а             |  |
| 01.1-11 | Накази з адміністративних питань начальника управління  |   | 5 р.<br>ст.16в               |  |
| 01.1-12 | Реєстраційна електронна база рішень та проведення сесій міської ради  |   | Пост.<br>ст.121а             |  |
| 01.1-13 | Документи (протоколи, акти) щодо вилучення документів на вимогу правоохоронних органів  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.134  | <sup>1</sup> Після повернення документів                       |
| 01.1-14 | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями та організаціями з питань основної діяльності |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст.22, 23     |  |
| 01.1-15 | Журнал реєстрації проєктів рішень   |   | 5 р.<br>ст.124               |  |

| 1   | 2  | 3 | 4                            | 5   |
|---|--|---|------------------------------|---|
| 01.1-16   | Письмові звернення громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки) з їх розгляду |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.82б  | <sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду                     |
| 01.1-17   | Реєстраційна електрона база письмових звернень громадян особистого та другорядного характеру                 |   | 5 р.<br>ст.124               |   |
| 01.1-18   | Інформаційні запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, інформації) з їх розгляду           |   | 5 р.<br>ст.82б               | <sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду                     |
| 01.1-19   | Реєстраційна електрона база інформаційних запитів на публічну інформацію                                     |   | 5 р.<br>ст.124               |   |
| 01.1-20   | Реєстраційна електрона база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів                                 |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 01.1-21   | Номенклатура справ відділу   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| <b>01.2 - Відділ по забезпеченню роботи депутатських комісій, фракцій та груп</b> |  |   |                              |   |
| 01.2-01   | Положення про постійні комісії (копія)   |   | ДМП <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення міської ради  |
| 01.2-02   | Протоколи засідань постійних комісій міської ради  |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.14а | <sup>1</sup> 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.<br>ст.1234              | <sup>1</sup> Після вибуття  |
| 01.2-04   | Листування (заяви, довідки, повідомлення) з депутатами щодо їх роботи в фракціях та групах                   |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст.23         |   |

| 1       | 2   | 3 | 4                            | 5   |
|---------|---|---|------------------------------|---|
| 01.2-05 | Журнал реєстрації повідомлень про формування депутатських фракцій та груп               |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 01.2-06 | Журнал реєстрації посвідчень помічників депутатів міської ради                          |   | 3 р.<br>ст.1035              |   |
| 01.2-07 | Номенклатура справ відділу по забезпеченню роботи депутатських комісій, фракцій та груп |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1                       | 2   | 3 | 4                            | 5   |
|-------------------------|---|---|------------------------------|---|
| <b>02 - Прес-служба</b> |   |   |                              |   |
| 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)  |   | ДПМ <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради                                   |
| 02-04                   | Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)  |   | ДПМ <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінали у департаменті (апараті) виконкому ради                                    |
| 02-05                   | Положення про прес-службу (копія)   |   | ДМП <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради  |
| 02-06                   | Посадові інструкції працівників прес-служби   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.43   | <sup>1</sup> Після заміни новими  |
| 02-07                   | Номенклатура справ прес-служби  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1  | 2  | 3 | 4                          | 5  |
|--|--|---|----------------------------|--|
| <b>03 - Департамент (апарат) виконавчого комітету міської ради</b> |  |   |                            |  |
| <b>03.1-Відділ управління персоналом департаменту (апарату)</b>    |  |   |                            |  |
| 03.1-01  | Положення про департамент (апарат) виконкому ради (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>           | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення міської ради |
| 03.1-02  | Положення про відділи департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради   |   | Пост. ст.39                |  |
| 03.1-03  | Посадові інструкції працівників структурних підрозділів департаменту (апарату), відділу управління персоналом департаменту (апарату)   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.43 | <sup>1</sup> Після заміни новими                         |
| 03.1-04  | 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.<br>ст.16б            |  |
| 03.1-05  | 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.<br>ст.16б             |  |
| 03.1-06  | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті міської ради та її виконавчому комітеті   |   | 75 р.<br>ЕПК<br>ст.505     |  |

| 1       | 2   | 3 | 4                              | 5   |
|---------|---|---|--------------------------------|---|
| 03.1-07 | Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій в апараті ради та її виконавчому комітеті  |   | 5 р.<br>ст.636                 |   |
| 03.1-08 | 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. <sup>1,2</sup><br>ст.506 | <sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ.<br><sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом -3 р. |
| 03.1-09 | Документи (доповідні записки, службові листи, звіти, довідки тощо) про стан та перевірку роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради                         |   | Пост.<br>ст.489                |   |
| 03.1-10 | Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (форми №3-ПН,4-ПН)                                |   | 5 р.<br>ст.363                 |   |
| 03.1-11 | Документи (анкети, заяви, дозволи, доповідні і пояснювальні записки тощо) з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ                                 |   | 3 р.<br>ст.491                 |   |
| 03.1-12 | Документи (відгуки, атестаційні анкети, характеристики, листи тощо) про проведення атестацій  |   | 75 р. <sup>1,2</sup><br>ст.637 | <sup>1</sup> Зберігаються в особових справах<br><sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.  |
| 03.1-13 | Документи (плани, порядки денні, списки тощо) про організацію навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування                             |   | 5 р. ЕПК<br>ст.537             |   |

| 1       | 2  | 3 | 4  | 5   |
|---------|--|---|--|---|
| 03.1-14 | Документи (графіки, заяви) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати   |   | 1 р.<br>ст.515   |   |
| 03.1-15 | Особова справа (особові картки П-2ДС/особові листки з обліку кадрів, автобіографії, розпорядження міського голови про призначення, переведення, звільнення, заяви, характеристики, анкети) міського голови   |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.493а                                      | <sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення                      |
| 03.1-16 | Особові справи (особові картки П-2ДС/особові листки з обліку кадрів, автобіографії, розпорядження міського голови про призначення, переведення, звільнення, заяви, анкети, характеристики) посадових осіб місцевого самоврядування та службовців апарату ради та її виконавчого комітету |   | 75 р. <sup>1,2</sup><br>ст.493в                                    | <sup>1</sup> Довідки з місця проживання, та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення<br><br><sup>2</sup> Після звільнення |
| 03.1-17 | Особові картки (прийому, переміщення та звільнення) помічників народних депутатів України  |   | 75 р. <sup>1</sup> ,<br>ст.499                                     | <sup>1</sup> Після звільнення   |
| 03.1-18 | Трудові книжки працівників апарату ради та її виконавчого комітету   |   | До запитання, не за-<br>требувані -<br>не менше<br>50 р.<br>ст.508 |   |
| 03.1-19 | Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням працівників апарату ради та її виконавчого комітету   |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст.516  | <sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу   |



| 1       | 2   | 3 | 4                              | 5  |
|---------|---|---|--------------------------------|--|
| 03.1-20 | Договори про проведення практики студентів вищих навчальних закладів  |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.543    | 1 Після закінчення строку дії договору   |
| 03.1-21 | Копії довідок про стаж і місце роботи, виданих працівникам  |   | 3 р.<br>ст.517                 |  |
| 03.1-22 | Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження Орденом Пошани, медаллю «За особистий внесок у розвиток м.Запоріжжя», пам'ятною медаллю «За бездоганну службу» |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.654-а | <sup>1</sup> Оригінали формуються у складі рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови |
| 03.1-23 | Перелік розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу, атестацію, присвоєння рангів  |   | 75 р.<br>ст.121б               |  |
| 03.1-24 | Перелік розпоряджень міського голови про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням  |   | 5 р.<br>ст.121б                |  |
| 03.1-25 | Книга обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування в апараті ради та її виконавчого комітету   |   | 75 р.<br>ст.528                |  |
| 03.1-26 | Книга обліку руху трудових книжок в апараті ради та її виконавчого комітету   |   | 50 р.<br>ст.530                |  |
| 03.1-27 | Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи  |   | 3 р.<br>ст.535                 |  |

| 1                       | 2  | 3 | 4                            | 5   |
|-------------------------|--|---|------------------------------|---|
| 03.1-28                 | Книга обліку актів прийому - передачі документів щодо перевірок до виконавчих органів міської ради                           |   | 5 р.<br>ст.86                |   |
| 03.1-29                 | Книга реєстрації видачі службових посвідчень   |   | 3 р.<br>ст.1035              |   |
| 03.1-30                 | Журнал обліку працівників, які мають доступ до персональних даних, що обробляються у виконавчому комітеті міської ради       |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 03.1-31                 | Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – медаллю «За особистий внесок у розвиток м.Запоріжжя» |   | Пост.<br>ст.658 а            |   |
| 03.1-32                 | Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради –пам'ятною медаллю «За бездоганну службу»              |   | Пост.<br>ст.658 а            |   |
| 03.1-33                 | Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – «Орден Пошани»                                       |   | Пост.<br>ст.658 а            |   |
| 03.1-34                 | Номенклатура справ відділу   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| <b>Військовий облік</b> |  |   |                              |   |
| 03.1-35                 | Річний план роботи з питань обліку військовозобов'язаних та призовників  |   | 1 р.<br>ст.161               |   |
| 03.1-36                 | Річний звіт про бронювання військовозобов'язаних   |   | 5 р.<br>ст.667               |   |

| 1                                       | 2   | 3 | 4                           | 5   |
|---|---|---|-----------------------------|---|
| 03.1-37                                 | Розписки (зобов'язання) про прийняття військових квитків від військовозобов'язаних  |   | 3 р.<br>ст.331              |   |
| 03.1-38                                 | 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.<br>ст.668              |   |
| 03.1-39                                 | Списки військовозобов'язаних і призовників  |   | 1 р.<br>ст.669              |   |
| 03.1-40                                 | Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.670 | 1 Після звільнення  |
| 03.1-41                                 | Книга обліку бланків спеціального військового обліку  |   | 3 р.<br>ст.127а             |   |
| 03.1-42                                 | Книга обліку передачі військовим комісаріатам міста бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток  |   | 3 р.<br>ст.127а             |   |
| 03.1-43                                 | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів    |   | 3 р.<br>ст.671              |   |
| <b>Пожежна безпека та охорона праці</b> |   |   |                             |   |
| 03.1-44                                 | Інструкції з охорони праці (копії)  |   | ДМП <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до розпорядження міського голови |
| 03.1-45                                 | Інструкції з питань пожежної безпеки (копії)  |   | ДМП <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до розпорядження міського голови |

| 1       | 2   | 3 | 4                                | 5                                     |
|---------|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| 03.1-46 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників виконкому міської ради                                 |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |
| 03.1-47 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці виконкому міської ради   |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |
| 03.1-48 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці виконкому міської ради  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.122      | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |
| 03.1-49 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці працівників департаменту (апарату) виконкому міської ради |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |
| 03.1-50 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки працівників департаменту (апарату) виконкому міської ради                |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |

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

| <b>03.2 – Відділ планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату)</b> |  |  |                          |   |
|--|--|--|--------------------------|---|
| 03.2-01  | Положення про відділ (копія)   |  | ДМП <sup>1</sup>         | <sup>1</sup> Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)   |
| 03.2-02  | Посадові інструкції працівників відділу (копії)  |  | ДМП <sup>1</sup>         | <sup>1</sup> Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)   |
| 03.2-03  | Квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради (копії)  |  | ДМП <sup>1</sup>         | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради  |
| 03.2-04  | Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та документи (рішення, довідки, акти, заявки тощо) до них   |  | Пост. ст.7а              |   |
| 03.2-05  | Документи (порядок денний, список запрошених тощо) з організації засідань виконавчого комітету міської ради  |  | Пост. <sup>1</sup> ст.7а | <sup>1</sup> Формуються у складі протоколів засідань виконавчого комітет 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»                                    |  | Пост. ст.654-а           | <sup>1</sup> 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 | Листування про виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які взято на контроль                                |   | 5 р. ЕПК ст.23            |   |
| 03.2-10 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради |   | 3 р. ст.122               |   |
| 03.2-11 | Перелік рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету міської ради   |   | Пост. ст.121а             |   |
| 03.2-12 | Номенклатура справ відділу  |   | 3 р. <sup>1</sup> ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1   | 2   | 3 | 4   | 5   |
|---|---|---|---|---|
| <b>03.3 - Відділ діловодства департаменту (апарату)</b> |   |   |   |   |
| 03.3-01   | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) |   | ДМП <sup>1</sup>                              | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно  |
| 03.3-02   | Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації, надіслані до відома (копії)   |   | ДМП <sup>1</sup><br>ст.3-б, 7-б,<br>9-б, 16-а | <sup>1</sup> 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)                 |   | ДМП <sup>1</sup>                              | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради, організаційному відділі та в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.3-04   | Положення про відділ (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>                              | <sup>1</sup> Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)   |
| 03.3-05   | Посадові інструкції працівників відділу (копії <sup>1</sup> )   |   | ДМП <sup>1</sup>                              | <sup>1</sup> Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)   |
| 03.3-06   | Розпорядження міського голови з основної діяльності   |   | Пост.<br>ст.16а                               |   |
| 03.3-07<br>ДСК  | Розпорядження міського голови з грифом «Для службового користування»  |   | Пост.<br>ст.16а                               |   |
| 03.3-08   | Розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань  |   | 5 р.<br>ст.16в                                |   |

| 1              | 2   | 3 | 4                           | 5                                      |
|----------------|---|---|-----------------------------|--|
| 03.3-09        | 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.<br>ЕПК<br>ст.13        |  |
| 03.3-10        | Річний план роботи відділу  |   | 1 р.<br>ст.161              |  |
| 03.3-11        | Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради   |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст.116 | <sup>1</sup> Після наступної перевірки |
| 03.3-12        | Документи з грифом «Для службового користування»  |   | ЕК                          |  |
| 03.3-13        | Депутатські звернення та документи з їх виконання   |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст. 8        |  |
| 03.3-14        | Перелік індексів керівників міської ради та її виконавчого комітету   |   | 5 р.<br>ст.123              |  |
| 03.3-15        | Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів  |   | 3 р.<br>ст.1025             |  |
| 03.3-16        | Акти про знищення печаток і штампів   |   | 3 р.<br>ст.119              |  |
| 03.3-17        | Акти про знищення зіпсованих бланків  |   | 3 р.<br>ст.119              |  |
| 03.3-18<br>ДСК | Листування з виконавчими органами міської ради, з структурними підрозділами виконкому ради з питань роботи департаменту (апарату) виконкому ради  |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст.22, 23    |  |
| 03.3-19        | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з підвідомчими та іншими організаціями з питань діяльності виконавчих органів ради   |   | 5 р.<br>ЕПК<br>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.<br>ЕПК<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22, 23,<br>1402, 1403,<br>1405, 1406,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23,<br>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.<br>ЕПК<br>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.<br>ЕПК<br>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<br>ст.518,<br>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.<br>ЕПК<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22, 23,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23,<br>1134, 1096,<br>1097 |   |
| 03.3-32 | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань землекористування  |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст. 22,23,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23,<br>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.<br>ЕПК<br>ст. 22,23,<br>840, 842,<br>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.<br>ЕПК<br>ст.22,23 |   |
| 03.3-36        | Перелік розпоряджень міського голови з основної діяльності   |   | Пост.<br>ст.121а        |   |
| 03.3-37        | Перелік розпоряджень міського голови з адміністративно-господарських питань  |   | 5 р.<br>ст.121в         |   |
| 03.3-38        | Журнали обліку врученої кореспонденції управлінням, департаментам, відділам  |   | 1 р.<br>ст.127 г        |   |
| 03.3-39        | Журнал обліку та видачі бланків суворої звітності  |   | 3 р.<br>ст. 127 а       |   |
| 03.3-40        | Журнал обліку та видачі печаток і штампів  |   | 3 р.<br>ст. 1034        |   |
| 03.3-41<br>ДСК | Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»  |   | 3 р.<br>ст.122          |   |
| 03.3-42<br>ДСК | Журнал реєстрації розпоряджень з грифом «Для службового користування»  |   | 3 р.<br>ст.122          |   |
| 03.3-43<br>ДСК | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»  |   | 3 р.<br>ст.122          |   |
| 03.3-44<br>ДСК | Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»   |   | 3 р.<br>ст.122          |   |
| 03.3-45<br>ДСК | Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію  |   | 3 р.<br>ст.122          |   |

| 1                   | 2   | 3 | 4                            | 5   |
|---------------------|---|---|------------------------------|---|
| 03.3-46<br>ДСК      | Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»                                     |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 03.3-47             | Журнал реєстрації вхідних документів  |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 03.3-48             | Журнал реєстрації вихідних документів   |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 03.3-49             | Електрона база даних розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 03.3-50             | Електрона база даних вхідних та вихідних документів   |   | 3 р.<br>ст.122               |   |
| 03.3-51             | Номенклатура справ відділу  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| <b>03.3.1 Архів</b> |   |   |                              |   |
| 03.3.1-01           | Положення про експертну комісію (копія <sup>1</sup> )   |   | ДМП <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінал при розпорядженні міського голови з основної діяльності                     |
| 03.3.1-02           | Положення про архів (копія)   |   | ДМП <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінал при розпорядженні міського голови з основної діяльності                     |
| 03.3.1-03           | Інструкція з діловодства в міській раді її виконавчому комітеті, та виконавчих органах міської ради (копія)     |   | ДМП <sup>1</sup>             | <sup>1</sup> Оригінал при розпорядженні міського голови з основної діяльності                     |
| 03.3.1-04           | Протоколи засідань експертної комісії   |   | Пост.<br>ст.14а              |   |
| 03.3.1-05           | Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та ведення архіву архівним                            |   | 5 р. ЕПК<br>ст.77            |   |

| 1         | 2   | 3 | 4                                   | 5   |
|-----------|---|---|-------------------------------------|---|
|           | управлінням міської ради  |   |                                     |   |
| 03.3.1-06 | Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності і стану документів, акти передачі документів до архівного управління міської ради, акти про вилучення для знищення документів, про нестачу і невіправні пошкодження документів) |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.130        | <sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до архівного управління міської ради |
| 03.3.1-07 | Паспорт архіву  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.131         | <sup>1</sup> Після заміни новим   |
| 03.3.1-08 | Описи справ постійного зберігання   |   | Пост.<br>ст.137 а                   |   |
| 03.3.1-09 | Описи справ з кадрових питань (особового складу)  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.137 б       | <sup>1</sup> Після знищення справ   |
| 03.3.1-10 | Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву   |   | До ліквідації організації<br>ст.139 |   |
| 03.3.1-11 | Журнал обліку видачі документів з архіву  |   | 1 р. <sup>1</sup><br>ст.140         | <sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву                    |
| 03.3.1-12 | Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету  |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.112-а       | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ                 |

| 1   | 2   | 3 | 4                                       | 5  |
|---|---|---|---|--|
| <b>03.4 – Відділ по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату)</b> |   |   |   |  |
| 03.4-01   | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) |   | ДМП <sup>1</sup><br>ст.1-б, 2-б,<br>3-б | <sup>1</sup> 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)  |   | ДПМ <sup>1</sup>                        | <sup>1</sup> Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради  |
| 03.4-04   | Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)  |   | ДПМ <sup>1</sup>                        | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в організаційному відділі, відділі управління персоналом та відділі діловодства департаменту (апарату) |
| 03.4-05   | Правила, положення, інструкції по роботі зі зверненнями громадян  |   | До заміни новими ст.20 б                |  |
| 03.4-06   | Положення про відділ (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>                        | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)   |
| 03.4-07   | Посадові інструкції працівників відділу(копії)  |   | ДМП <sup>1</sup>                        | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)   |
| 03.4-08   | Квартальні плани роботи відділу   |   | 1 р.<br>ст.161                          |  |
| 03.4-09   | Річний статистичний звіт та аналітична довідка про стан роботи щодо розгляду звернень громадян та опрацювання інформаційних запитів                         |   | Пост.<br>ст.302 а<br>ст.83-а            |  |

| 1       | 2  | 3 | 4                         | 5   |
|---------|--|---|---------------------------|---|
| 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. <sup>1</sup> ст.82-б | <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.82-б | <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.82-б | <sup>1</sup> 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                |   |
| 03.4-18 | Листування зі структурними підрозділами міської ради з питань роботи відділу   |   | 5 р. ЕПК ст.23            |   |



| 1       | 2                          | 3 | 4                            | 5   |
|---------|----------------------------|---|------------------------------|---|
| 03.4-19 | Номенклатура справ відділу |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1   | 2   | 3 | 4  | 5  |
|---|---|---|--|--|
| <b>03.5 – Відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату)</b> |   |   |  |  |
| 03.5-01   | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) |   | ДМП <sup>1</sup><br>ст.1-б, 2-б, 3-б       | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно                               |
| 03.5-02   | Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)  |   | ДМП <sup>1</sup><br>ст.3-б, 7-б, 9-б, 16-а | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно                               |
| 03.5-03   | Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії)   |   | ДПМ<br>ст.7-б,                             |  |
| 03.5-04   | Розпорядження міського голови з основної діяльності , з адміністративно-господарських питань (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>                           | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в відділі діловодства департаменту (апарату)           |
| 03.5-05   | Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту(апарату) виконкому міської ради (копія)                                       |   | ДМП <sup>1</sup>                           | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату) |
| 03.5-06   | Посадові інструкції працівників відділу (копії)   |   | ДМП <sup>1</sup>                           | <sup>1</sup> 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.<br>ст.1044                           |  |
| 03.5-08   | Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном                           |   | Пост.<br>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 |   | 5 р. <sup>1, 2</sup><br>ст.219 | <sup>1</sup> 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.<br><sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р. |
| 03.5-10 | Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності                      |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст.23           |  |
| 03.5-11 | Журнал реєстрації вихідних документів   |   | 3 р.<br>ст.122                 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу  |
| 03.5-12 | Журнал обліку та реєстрації договорів та угод   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 352 в | <sup>1</sup> Дивись примітки до п. 03.5-09   |
| 03.5-13 | Журнал обліку бланків – перепусток  |   | 3 р.<br>ст.127 а               |  |
| 03.5-14 | Номенклатура справ відділу  |   | 3р. <sup>1</sup><br>ст.112в    | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  |

| 1  | 2   | 3 | 4                           | 5   |
|--|---|---|-----------------------------|---|
| <b>04 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b> |   |   |                             |   |
| 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)  |   | ДМП <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> 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)  |   | ДМП <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради  |
| 04-05  | Посадові інструкції працівників відділу   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 43 | <sup>1</sup> Після заміни новими  |
| 04-06  | Річний план роботи відділу  |   | 1 р.<br>ст.161              |   |
| 04-07  | Штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету  |   | Пост.<br>ст.37а             |   |
| 04-08  | Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них, лімітні довідки  |   | Пост.<br>ст.178,<br>193     |   |
| 04-09  | Бюджетні запити   |   | 5 р.<br>ст.197              |   |
| 04-10  | Паспорти бюджетних програм (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст.311в | <sup>1</sup> За відсутності річних – пост. |
| 04-14 | Об'єднаний звіт з ЄСВ(єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування ) та ПДФО (податок на доходи фізичних осіб)   |   | 75 р. ст.279, ст.678      |  |
| 04-15 | Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма №10-ПОІ)   |   | Пост. ст.302 б, 362       |  |
| 04-16 | Облікові реєстри (журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці (тощо)  |   | 5 р. <sup>1</sup> ст.351  | <sup>1</sup> Дивись примітки до п. 03.5-09 |
| 04-17 | Головна книга  |   | 5 р. <sup>1</sup> ст.351  | <sup>1</sup> 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) |   | 5 р. <sup>1</sup> ст.336  | <sup>1</sup> Дивись примітки до п. 03.5-09 |
| 04-19 | Особові рахунки нарахування заробітної плати працівникам   |   | 75 р. ст.317а             |  |

| 1     | 2   | 3 | 4                           | 5   |
|-------|---|---|-----------------------------|---|
| 04-20 | Розрахункові відомості на виплату грошей  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.318 | <sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.   |
| 04-21 | Листки непрацевдатності   |   | 3 р.<br>ст. 716             |   |
| 04-22 | Протоколи засідань комісії з соціального страхування  |   | 5 р.<br>ст.711              |   |
| 04-23 | Виконавчі листи   |   | ДМП <sup>1</sup><br>ст.329  | <sup>1</sup> Не менше 5 р.  |
| 04-24 | Договори господарські   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.330 | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії угод,<br>Дивись примітки до п. 03.5-09   |
| 04-25 | Договори про повну матеріальну відповідальність матеріально-відповідальних осіб   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.332 | <sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи  |
| 04-26 | Акти комплексних ревізій та перевірок   |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.78 | <sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного управління міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| 04-27 | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок |   | 5 р.<br>ст.341              |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                                   | 5   |
|-------|---|---|-------------------------------------|---|
| 04-28 | Документи ( платіжні доручення, заявки, касовий план, ліміт каси) про фінансування всіх видів діяльності  |   | 5 р.<br>ст.197                      |   |
| 04-29 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.345         | <sup>1</sup> Дивись примітки до п. 03.5-09                              |
| 04-30 | Листування з підприємствами, установами про фінансово-господарську діяльність   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.220,<br>349 | <sup>1</sup> Листування про фінансування закордонних відряджень - 10 р. |
| 04-31 | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності (копії)   |   | ДМП <sup>1</sup>                    | <sup>1</sup> Оригінали формуються в справі п. 03.3-23                   |
| 04-32 | Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін.   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.352г        | <sup>1</sup> Дивись примітки до п. 03.5-09                              |
| 04-33 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу бухгалтерського обліку та звітності   |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,482    | <sup>1</sup> Після закінчення журналу                                   |
| 04-34 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу бухгалтерського обліку та звітності  |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,482    | <sup>1</sup> Після закінчення журналу                                   |

| 1     | 2  | 3 | 4                            | 5   |
|-------|--|---|------------------------------|---|
| 04-35 | Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |



| 1   | 2   | 3 | 4                             | 5   |
|---|---|---|-------------------------------|---|
| <b>05 - Відділ взаємодії з правоохоронними органами</b> |   |   |                               |   |
| 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)  |   | ДПМ <sup>1</sup>              | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 05-04   | Положення про відділ (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>              | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради  |
| 05-05   | Посадові інструкції працівників відділу   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.43    | <sup>1</sup> Після заміни новими  |
| 05-06   | Квартальні плани роботи відділу координації роботи правоохоронних органів (копії)   |   | 1р.<br>ст.161                 |   |
| 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.<br>ЕПК<br>ст.22<br>ст.23 |   |
| 05-08   | Реєстраційний журнал вхідних документів   |   | 3 р.<br>ст.122                |   |
| 05-09   | Реєстраційний журнал вихідних документів  |   | 3 р.<br>ст.122                |   |

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

| 1                                      | 2   | 3 | 4                          | 5  |
|--|---|---|----------------------------|--|
| <b>06-Відділ мобілізаційної роботи</b> |   |   |                            |  |
| 06-01                                  | Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження КМУ (копії)   |   | ДМП                        |  |
| 06-02                                  | Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з питань мобілізаційної підготовки (копії)   |   | ДМП                        |  |
| 06-03                                  | Положення про відділ (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>           | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення міської ради |
| 06-04                                  | Посадові інструкції працівників сектору   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст.43 | <sup>1</sup> Після заміни новими                         |
| 06-05                                  | Річні плани відділу   |   | 1р.<br>ст.161              |  |
| 06-06                                  | Квартальні плани відділу  |   | 1р.<br>ст.161              |  |
| 06-07                                  | Мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних сферах управління та галузях національної економіки   |   | 10р.<br>ст.659             |  |
| 06-08                                  | Щорічні доповідні центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів про стан мобілізаційної готовності відповідних сфер управління, галузей національної економіки, регіонів та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки |   | 5р.<br>ст.660              |  |

| 1     | 2  | 3 | 4                             | 5   |
|-------|--|---|-------------------------------|---|
| 06-09 | Мобілізаційні плани заходів організації та плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлення) |   | 5р.<br>ст. 661,<br>662        |   |
| 06-10 | Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)   |   | 5р.<br>ст.663                 |   |
| 06-11 | Звіти про бронювання військовозобов'язаних   |   | 5р.<br>ст.667                 |   |
| 06-12 | Листування з питань мобілізаційної підготовки  |   | 3 р.<br>ст.665                |   |
| 06-13 | Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних  |   | 1 р.<br>ст.668                |   |
| 06-14 | Приймально-здавальні акти посадових та матеріально відповідальних осіб з усіма додатками, складені в разі зміни  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 45,б | <sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб              |
| 06-15 | Замовлення на виконання розмножувальних робіт  |   | 1р.<br>ст.118                 |   |
| 06-16 | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці   |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.482  | <sup>1</sup> Після закінчення журналу   |
| 06-17 | Журнал обліку документів з питань мобілізаційної підготовки  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.122   | <sup>1</sup> Після закінчення журналу   |
| 06-18 | Реєстри на відправлену кореспонденцію  |   | 1 р.<br>ст.128                |   |
| 06-19 | Номенклатура справ відділу   |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в  | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1  | 2   | 3 | 4                           | 5   |
|--|---|---|-----------------------------|---|
| <b>07- Сектор з питань запобігання та виявлення корупції</b> |   |   |                             |   |
| 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, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)  |   | ДПМ <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 07-04  | Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції (копія)   |   | ДМП <sup>1</sup>            | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради  |
| 07-05  | Посадові інструкції сектору з питань запобігання та виявлення корупції  |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 43 | <sup>1</sup> Після заміни новими  |
| 07-06  | Річний план роботи сектору з питань запобігання та виявлення корупції   |   | 1 р.<br>ст.161              |   |
| 07-07  | Річний звіт з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради  |   | Пост.<br>ст.297             |   |
| 07-08  | Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами з питань антикорупційної діяльності        |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст. 22,23    |   |
| 07-09  | Повідомлення про корупцію   |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст. 22,23    |   |
| 07-10  | Листування – нагадування про декларування   |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст. 22,23    |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                                    | 5   |
|-------|---|---|--------------------------------------|---|
| 07-11 | Документи (довідні записки, листи тощо) перевірок повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення  |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст. 22,23             |   |
| 07-12 | Журнал реєстрації вхідних документів  |   | 3 р.<br>ст. 122                      |   |
| 07-13 | Журнал реєстрації вихідних документів   |   | 3 р.<br>ст. 122                      |   |
| 07-14 | Журнал реєстрації погоджених документів   |   | 3 р.<br>ст. 122                      |   |
| 07-15 | Журнал обліку направлених листів нагадування про декларування   |   | 3 р.<br>ст. 122                      |   |
| 07-16 | Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами  |   | 3 р.<br>ст. 122                      |   |
| 07-17 | Журнал обліку осіб виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, закладів, притягнутих до відповідальності за корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією |   | 3 р.<br>ст. 122                      |   |
| 07-18 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору  |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,<br>482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу   |
| 07-19 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору   |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,<br>482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу   |
| 07-20 | Номенклатура справ сектору  |   | 3р. <sup>1</sup><br>ст. 112в         | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| 1                                       | 2   | 3 | 4                                    | 5   |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| <b>08- Сектор міжнародної співпраці</b> |   |   |                                      |   |
| 08-01                                   | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії) |   | ДМП                                  |   |
| 08-02                                   | Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)  |   | ДПМ <sup>1</sup>                     | <sup>1</sup> Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради |
| 08-03                                   | Положення про сектор (копія)  |   | ДМП <sup>1</sup>                     | <sup>1</sup> Оригінал є додатком до рішення виконкому ради  |
| 08-04                                   | Посадові інструкції працівників сектору   |   | 5 р. <sup>1</sup><br>ст. 43          | <sup>1</sup> Після заміни новими  |
| 08-05                                   | Річний план роботи з розвитку міжнародних зв'язків виконавчого комітету міської ради  |   | Пост. <sup>1</sup><br>ст.157-а       | <sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.   |
| 08-06                                   | Річний звіт з розвитку міжнародних зв'язків виконавчого комітету міської ради   |   | Пост.<br>ст.906                      |   |
| 08-07                                   | Протоколи зустрічей з представниками зарубіжних країн та документи ( доповіді, довідки, звіти, тексти виступів) до них                                      |   | Пост.<br>ст.910,<br>911, 912         |   |
| 08-08                                   | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору міжнародної співпраці  |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,<br>482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу   |

| 1     | 2   | 3 | 4                                    | 5   |
|-------|---|---|--------------------------------------|---|
| 08-09 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору міжнародної співпраці |   | 10 р. <sup>1</sup><br>ст.481,<br>482 | <sup>1</sup> Після закінчення журналу   |
| 08-10 | Номенклатура справ сектору  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.112в         | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |



| 1   | 2  | 3 | 4                            | 5  |
|---|--|---|------------------------------|--|
| <b>09 - Комісія з питань поновлення прав реабілітованих</b> |  |   |                              |  |
| 09-01   | Рішення, висновки<br>Національної комісії з<br>реабілітації про визнання<br>потерпілою від репресій особи<br>та документи до них |   | Пост.<br>ст.688              |  |
| 09-02   | Журнал обліку посвідчень,<br>виданих реабілітованим<br>громадянам  |   | Пост.<br>ст.698              | Перехідна<br>справа  |
| 09-03   | Номенклатура справ комісії   |   | Зр. <sup>1</sup><br>ст. 112в | <sup>1</sup> Після заміни<br>новою та за<br>умови<br>передавання<br>справ до<br>архівного<br>підрозділу<br>організації |

| 1   | 2  | 3 | 4                             | 5   |
|---|--|---|-------------------------------|---|
| <b>10 - Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради</b> |  |   |                               |   |
| 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)   |   | ДПМ <sup>1</sup>              | <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup><br>ст.280   | <sup>1</sup> Після накладення адміністративного стягнення   |
| 10-05   | Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності  |   | 5 р.<br>ЕПК<br>ст.22          |   |
| 10-06   | Електронна база протоколів про адміністративні правопорушення  |   | 3 р.<br>ст. 122               |   |
| 10-07   | Електронна база вихідних документів  |   | 3 р.<br>ст. 122               |   |
| 10-08   | Електронна база вхідних документів   |   | 3 р.<br>ст. 122               |   |
| 10-09   | Номенклатура справ адміністративної комісії  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст. 112в | <sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації                       |

| 1                                 | 2   | 3 | 4                            | 5  |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| <b>11 – Профспілковий комітет</b> |   |   |                              |  |
| 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. <sup>1</sup><br>ст.1237 | <sup>1</sup> 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.<br>ст. 1245<br>ст. 712  |  |
| 11-06                             | Листування з обласною профспілковою організацією працівників державних установ та іншими організаціями про організацію профспілкової роботи   |   | 3 р.<br>ст.1248              |  |
| 11-07                             | Журнал реєстрації путівок в дитячі оздоровчі табори, наданих членам профспілки  |   | 3 р. <sup>1</sup><br>ст.746  | <sup>1</sup> Після закінчення журналу                |

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

Головний спеціаліст сектору  
з реєстрації та обробки кореспонденції  
відділу діловодства  
департаменту (апарату) виконавчого  
комітету Запорізької міської ради

Дар'я ЛІТОВЧЕНКО

20 жовтня 2023 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