Кегичівська селищна рада
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Кегичівський селищний голова
_____ Антон ДОЦЕНКО
«24» лютого 2021 р

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____№
на 2021 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01. СЕЛИЩНА РАДА				
01-01	Протоколи сесій селищної ради та документи до них		Постійно, ст. 7-а	
01-02	Протоколи засідань постійної комісії з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та комунальної власності та документи до них		Постійно, ст. 14-а	
01-03	Протоколи засідань постійної комісії з питань земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та будівництва та документи до них		Постійно, ст. 14-а	

1.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 р. №578/5.

2.Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України 30.12.2013 № 2804/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.12.2013 за № 2242/24774.

3. Правила реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. №207.

4. Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 18.11.2013 № 2433/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.11.2013 за № 1963/24495.

1	2	3	4	5
01-04	Протоколи засідань постійної комісії з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, молодіжної політки, охорони здоров'я та соціального захисту населення та документи до них		Постійно, ст. 14-а	
01-05	Протоколи засідань постійної комісії з питань житво-комунального господарства, транспорту, зв'язку, паливно-енергетичних питань, розвитку підприємництва, громадського харчування та побуту та документи до них		Постійно, ст. 14-а	
01-06	Протоколи засідань постійної комісії з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування та документи до них		Постійно, ст. 14-а	
01-07	Розпорядження селищного голови з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
01-08	Доручення селищного голови		Постійно ст.6-а	
01-09	Регламент Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
01-10	Протоколи нарад при селищному голові		5 років ЕПК ст. 13	
01-11	Облікові картки депутатів селищної ради		75 років ст. 525-б	
01-12	Колективний договір		Постійно, ст. 395	
01-13	Правила внутрішнього службового розпорядку селищної ради		1 рік[1], ст. 397	[1]Після заміни новими
01-14	Звіти депутатів селищної ради перед виборцями		Постійно, ст. 301	
01-15	Журнал реєстрації рішень Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 121-а	
01-16	Журнал реєстрації розпоряджень голови селищної ради з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
01-17	Журнал реєстрації доручень голови селищної ради з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	

1	2	3	4	5
01-18	Номенклатура справ селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
02. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
02-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності виконкому (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Протоколи засідань Виконавчого комітету та документи до них		Постійно ст. 7-а	
02-03	Положення про Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	[1]Оригінал зберігається в справі 02-02
02-04	Регламент виконавчих органів Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	[1]Оригінал зберігається в справі 02-02
02-05	Документи (протокол плани, звіти та інше) про роботу комісії з розгляду питань надання одноразової адресної грошової допомоги при Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради		Постійно ст.14-а	
02-06	Документи (протоколи плани, звіти та інше) про роботу комісії з питань нагородження		Постійно ст.14-а	
02-07	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу органу опіки і піклування		Постійно ст. 14-а	
02-08	Документи (протоколи, плани, звіти та інші) про роботу комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст. 14-а	
02-09	Документи (протоколи, плани, звіти та інші) про роботу адміністративної комісії		Постійно ст. 14-а	
02-10	Документи (списки, характеристики, копії нагородних листів, подання, клопотання та інші) про нагородження виконкомом та присвоєння почесних звань мешканцям села (селища)		Постійно ст.654-а	
02-11	Перелік ювілейних і пам'ятних дат Кегичівської селищної ради		3 роки[1]	[1]Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12. 2010 №11)

1	2	3	4	5
02-12	Журнал реєстрації рішень Виконавчого комітету		Постійно ст. 121-а	
02-13	Номенклатура справ Виконавчого комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
03. АПАРАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ				
03-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності апарату селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Нормативні документи (Регламент Кегичівської селищної ради, розподіл обов'язків. Положення про Виконавчий комітет селищної ради), що регламентують роботу (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Положення про апарат селищної ради (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
03-04	Посадові інструкції працівників апарату селищної ради (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
03-05	Програма фінансової підтримки комунальних підприємств Кегичівської селищної ради на 2021 рік (копія)		Доки не мине потреба ст.145-б	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
03-06	Накази керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
03-07	Договори на розміщення об'єкту виносної (виїзної) дрібнороздрібної торгівлі		50 років ст. 2130	
03-08	Документи (інформації, довідки, звіти, акти) з питань роботи транспорту, залізниці та зв'язку		3 роки ст.1066	
03-09	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 роки ст. 1196	
03-10	Паспорт ризику виникнення надзвичайних ситуацій на території Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	
03-11	Документи (паспорти, облікові картки, переліки, відомості) технічної інвентаризації захисних споруд Кегичівської селищної ради		Доки не мине потреба ст. 1193	

1	2	3	4	5
03-12	Дислокація підприємств торгівлі та громадського харчування		Доки не мине потреба ст. 33-б	
03-13	Дислокація підприємств побуту		Доки не мине потреба ст. 33-б	
03-14	Журнал реєстрації наказів керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради		Постійно ст. 121-а	
03-15	Номенклатура справ апарату селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
03-_ /_ . СТАРОСТИ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ				
с. Андріївка, с.Олександрівка, с. Землянки, (03- /1)				
с. Бесарабівка, с. Коханівка, с. Зелена Діброва (03- /2)				
с. Власівка, с. Шевченкове, с. Кофанівка (03- /3)				
с. Вовківка, с.Серго (03- /4)				
с. Красне, с. Краснянське, с. Калинівка, с. Карабущине, с. Вільне (03- /5)				
с. Лозова (03- /6)				
с. Мажарка (03- /7)				
с. Медведівка, с. Золотухівка (03- /8)				
с. Нова Парафіївка (03- /9)				
с. Парасковія (03- /10)				
с. Павлівка, с. Калюжине, с. Новоіванівка, с. Писарівка (03- /11)				
с. Розсохувата, с. Крутоярівка (03- /12)				
с. Рояківка, с. Гутирівка, с. Софіївка, с. Дальнє (03- /13)				
с. Слобожанське, с. Козацьке, с. Олександрівське, с. Антонівка (03- /14)				
с. Шляхове, с. Високе, с. Козачі Майдани (03- /15)				
03-16/	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
03-17/	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
03-18/	Погосподарські книги		Постійно[1] ст. 786	[1]До державного архіву надходять через 75 років
03-19/	Будинкові книги		Постійно[1] ст. 786	[1]До державного архіву надходять через 75 років

1	2	3	4	5
03-20/	Звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану (щомісячні)		Постійно ст. 297	
03-21/	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації органу ДРАЦС ст. 61[2]	
03-22/	Актові записи про народження		Протягом поточного місяця	[1] Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-23/	Медичні свідоцтва про народження (форма №103/о)		Протягом поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-24/	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я, медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/о), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		Протягом поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-25/	Документи (заява подружжя, заява сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		Протягом поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-26/	Документи (заяви (довіреності), заяви про перенесення строку, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, рішення судів, переклади паспортних документів, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		Протягом[1] поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-27/	Документи (лікарське свідоцтво про смерть, фельдшерська довідка про смерть тощо), які є підставою для реєстрації смерті		Протягом[1] поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-28/	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати, тощо)		Протягом[1] поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС

1	2	3	4	5
03-29/	Заяви про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		Протягом[1] поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-30/	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи, пов'язані з унесенням змін до актового запису про народження у зв'язку з визнанням батьківства; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви або їх копії		Протягом[1] поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-31/	Заяви батьків про згоду на визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви; копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини		Протягом[1] поточного місяця	[1]Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-32/	Заяви про державну реєстрацію народження		Протягом поточного місяця	Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-33/	Заяви про державну реєстрацію смерті		Протягом поточного місяця	Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-34/	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 рік ст. 19[2]	
03-35/	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки[3]	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
03-36/	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки[3]	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
03-37/	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки[3]	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207

1	2	3	4	5
03-38/	Актові записи про шлюб		Протягом поточного місяця	Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-39/	Актові записи про смерть		Протягом поточного місяця	Після чого передаються до районного відділу ДРАЦС
03-40/	Копії повідомлень про зміну імені військовозобов'язаними і призовниками у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу		1 рік ст. 45[2]	
03-41/	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
03-42/	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх не передачу		1 рік ст. 38[2]	
03-43/	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
03-44/	Повідомлення про померлих осіб, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України		1 рік ст. 35[2]	
03-45/	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1 рік ст. 39[2]	
03-46/	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються органам праці та соціального захисту населення		1 рік ст. 33[2]	
03-47/	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації органу ДРАЦС ст. 51[2]	
03-48/	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації органу ДРАЦС ст. 55[2]	
03-49/	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації органу ДРАЦС ст. 52[2]	
03-50/	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно[1] ст. 525-г	
03-51/	Книга обліку призовників		3 роки[1] ст. 670	[1]Після звільнення
03-52/	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки[1] ст. 670	[1]Після звільнення
03-53/	Книга обліку допризовників		3 роки[1]	[1]Після

1	2	3	4	5
			ст. 671	звільнення
03-54/	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
03-55/	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
03-56/	Книга реєстрації громадян, яким безкоштовно передано земельні ділянки у власність		Постійно	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 р. № 3)
03-57/	Акт про передачу відділу державної реєстрації актів цивільного стану зіпсованих свідоцтв		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.04.2014 р. № 4)
03-58/	Акти передачі бланків свідоцтв на час відпустки, хвороби, тощо		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.04.2014 р. № 4)
03-59/	Акт про передачу справ з питань діяльності державної реєстрації актів цивільного стану на час відпустки, хвороби, тощо		Доки не мине потреба	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.04.2014 р. №4)
03-60/	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки [1] ст. 525-л	[1] Після звільнення
03-61/	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст. 20	
03-62/	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
03-63/	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111	
03-64/	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки[3]	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
03-65/	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
03-66/	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
			ст. 45-а	
03-67/	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
03-68/	Реєстраційний журнал запитів на публічну інформацію		5 р. ст.124	
03-69/	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження		3 роки ст. 70^2	
03-70/	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		3 роки ст. 70^2	
03-71/	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 роки ст. 71^2	
03-72/	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 роки ст. 72^2	
03-73/	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію смерті		3 роки ст. 73^2	
03-74/	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
03-75/	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	
03-76/	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки[3]	
03-77/	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	
03-78/	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
03-79/	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
03-80/	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
03-81/	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
03-82/	Номенклатура справ старост населених пунктів Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до

1	2	3	4	5
				архівного підрозділу адміністрації
04. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
04-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
04-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
04-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства, контролю, звернення громадян (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
04-05	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст.14-а	
04-06	Протоколи засідання експертної комісії селищної ради		Постійно ст. 14-а	
04-07	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань організації контролю		5 років ЕПК ст. 77	
04-08	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань організаційної та інформаційної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
04-09	Листування з організаціями, підприємствами та установами з правових питань		5 років ЕПК ст. 23	
04-10	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань ведення діловодства, контролю виконання документів		5 років ЕПК ст. 23	
04-11	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань мобілізаційної роботи		5 років ЕПК ст. 23	
04-12	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань оборонної роботи		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
04-13	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань фінансової роботи, страхування, статистичної звітності, податкового законодавства		5 років ЕПК ст. 23	
04-14	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань архітектури, містобудування		5 років ЕПК ст. 23	
04-15	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань житлово-комунального господарства та комунальних послуг		5 років ЕПК ст. 23	
04-16	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи агропромислового комплексу, по земельних ресурсах та лісовому і водному господарствах, охорони навколишнього середовища		5 років ЕПК ст. 23	
04-17	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань соціального захисту населення, зайнятості населення, пенсійного забезпечення		5 років ЕПК ст.23	
04-18	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань охорони здоров'я та фармацевтичної промисловості, санітарно-епідемічною станцією		5 років ЕПК ст. 23	
04-19	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань освіти, молоді та спорту		5 років ЕПК ст. 23	
04-20	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань культури		5 років ЕПК ст. 23	
04-21	Листування з організаціями, підприємствами, установами та громадянами стосовно направлення звернень на розгляд за належністю		5 років ст. 85	
04-22	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
04-23	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань зв'язку, транспорту та ремонту автошляхів		5 років ЕПК ст. 23	
04-24	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань кадрової роботи		5 років ЕПК ст. 23	
04-25	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи промисловості, паливно-енергетичного комплексу, споживанню теплоносіїв		5 років ЕПК ст. 23	
04-26	Листування з організаціями, підприємствами та установами по роботі із зверненнями громадян		5 років ЕПК ст. 23	
04-27	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань архівної справи		5 років ЕПК ст. 23	
04-28	Листування з організаціями, підприємствами, установами з питань надання запитів на публічну інформацію		5 років ст.85	
04-29	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи Центру надання адміністративних послуг		5 років ЕПК ст. 23	
04-30	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань дітей та сім'ї		5 років ЕПК ст. 23	
04-31	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань економічного розвитку		5 років ЕПК ст. 23	
04-32	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕПК ст. 8	
04-33	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років[1] ст. 82-б	[1] У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
04-34	Журнал реєстрації заяв, подань з кадрових питань (особового складу)		Постійно ст. 121-б	
04-35	Журнали реєстрації прийому громадян керівництвом селищної ради		3 роки ст. 125	
04-36	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
04-37	Журнал реєстрації звернень та запитів народних депутатів України, депутатів обласної ради, районної ради, селищної		5 років ст. 124	

1	2	3	4	5
	ради			
04-38	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
04-39	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
04-40	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
04-41	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
04-42	Журнал обліку бланків суворої звітності селищної ради		3 роки ст. 127-а	
04-43	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1034	
04-44	Журнал обліку проведення телефонного зв'язку «телефон довіри» з населенням району		5 років ст.124	
04-45	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст.124	
04-46	Номенклатура справ загального відділу селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
05. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
05-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
05-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань організаційної, інформаційної діяльності (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-05	Річні плани роботи селищної ради		Постійно[1] ст. 157-а	[1]За наявності відповідних звітів – 5 років
05-06	Квартальні плани роботи селищної ради		1 рік ст.161	

1	2	3	4	5
05-07	Плани основних заходів селищної ради на місяць		5 років ст.157-б	
05-08	Пропозиції структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост селищної ради до перспективного плану діяльності селищної ради		1 рік ст.161	
05-09	Пропозиції структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост селищної ради до квартального плану діяльності селищної ради		1 рік ст. 161	
05-10	Пропозиції структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост до плану основних заходів на місяць селищної ради		1 рік ст. 161	
05-11	Інформація про виконання структурними підрозділами, її виконавчих органів, старостами Кегичівської селищної ради річних (перспективних) планів роботи селищної ради		Постійно ст. 296-а	
05-12	Інформація про виконання структурними підрозділами, її виконавчих органів, старостами Кегичівської селищної ради квартальних планів роботи селищної ради		1 рік ст. 299	
05-13	Інформація про виконання структурними підрозділами, її виконавчих органів, старостами Кегичівської селищної ради місячних планів роботи селищної ради		1 рік ст. 299	
05-14	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 роки ЕПК ст. 22	
05-15	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
05-16	Номенклатура справ відділу організаційної та інформаційної роботи селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
06. СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ				
06-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-02	Розпорядження селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 років ст. 16-б	
06-03	Розпорядження селищного голови про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною		75 років ст. 16-б	
06-04	Розпорядження селищного голови про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
06-05	Розпорядження селищного голови про короткострокові відрядження в межах України працівників селищної ради		5 років ст. 16-б	
06-06	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них		75 років, ЕПК ст. 505	
06-07	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв) селищної ради		5 років, ст. 525-е	
06-08	Протоколи (інформації, рішення, подання) дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ апарату селищної ради		Доки не мине потреба ст. 15	
06-09	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
06-10	Положення про структурні підрозділи селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
06-11	Посадові інструкції працівників сектору		5 років[1] ст. 43	[1]Після заміни новими
06-12	Посадові інструкції працівників селищної ради		5 років[1] ст.43	[1]Після заміни новими
06-13	Штатний розпис працівників апарату селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-14	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
06-15	Особові справи селищного голови та його заступників		Постійно ст. 493-а	
06-16	Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування і робітників селищної ради		75 років[1] ст. 493-в	[1]Після звільнення
06-17	Довідки щорічного профілактичного медичного огляду справи посадових осіб і робітників селищної ради		3 роки ст. 707	
06-18	Документи (копії розпоряджень, листи, інформації, списки) щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб селищної ради		75 років ст. 637	
06-19	Документи (копії розпоряджень, листи, інформації, списки) щодо проведення атестації посадових осіб селищної ради		75 років ст. 637	
06-20	Листування з проведення спеціальних перевірок відомостей на осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 23	
06-21	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, з установами та організаціями району з питань кадрової роботи		3 роки ст. 522	
06-22	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних посадових осіб селищної ради		1 рік ст. 668	
06-23	Книга обліку руху особових справ працівників селищної ради		75 років ст. 528	
06-24	Книга обліку руху трудових книжок працівників селищної ради		50 років ст. 530-а	
06-25	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		5 років[1] ст. 533	[1]Після закінчення журналу
06-26	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців,		75 років ст. 121-б	

1	2	3	4	5
	продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)			
06-27	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про надання відпусток за власний рахунок та відпусток по догляду за дитиною		75 років ст. 121-б	
06-28	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про надання щорічної оплачуваної відпустки та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
06-29	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про короткострокові відрядження		5 років ст. 121-б	
06-30	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 670	[1]Після звільнення
06-31	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
06-32	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
06-33	Номенклатура справ сектору кадрової роботи апарату селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
07. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ				
07-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
07-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
07-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1] Оригінали зберігаються в секторі кадрової

1	2	3	4	5
				роботи
07-04	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20-б	
07-05	Річний бюджет ради		Постійно ст. 173-б	
07-06	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно ст. 37-а	
07-07	Річні кошториси видатків з бюджету спеціальних та інших коштів виконкому і підпорядкованих установ, організацій, підприємств		Постійно ст. 193-а	
07-08	Місячний звіт про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Постійно ст. 322-б	Річні, піврічні, квартальні - відсутні
07-09	Річний звіт про виконання бюджету ради		Постійно ст. 181-б	
07-10	Квартальні звіти про виконання бюджету ради		3 роки[1] ст. 181-в	[1]За відсутності річних - постійно
07-11	Документи (договори, додаткові угоди до договорів, інформація, тощо) щодо майна селищної ради		Постійно ст. 87	
07-12	Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню та виконанню бюджету		3 роки ст. 175	
07-13	Документи (протоколи, копії розпоряджень, рішень та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 років[1] ст. 502	[1]За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів – 75 років
07-14	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320	

1	2	3	4	5
07-15	Документи (судові рішення, ухвали, виконавчі листи тощо) щодо відрахувань із заробітної плати		Доки не мине потреба[1] ст. 329	[1]Не менше 5 років
07-16	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 роки[1,2] ст. 336	[1]За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби 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, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
07-17	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для запису у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти тощо)		3 роки [1] ст. 336	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-18	Книга доходів ради		3 роки[1] ст. 351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-19	Книга видатків ради		3 роки[1] ст. 351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-20	Книга обліку малоцінного інвентарю і матеріалів		3 роки[1] ст. 351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-21	Книга обліку основних засобів, що знаходяться на балансі ради		3 роки[1] ст.351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16

1	2	3	4	5
07-22	Книга бухгалтерського обліку спецрахунків, розрахунків з організаціями та інших рахунків		3 роки[1] ст. 352-г	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-23	Головна книга		3 роки[1] ст. 351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-24	Журнал - ордери		3 роки[1] ст. 351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-25	Оборотні відомості		3 роки[1] ст. 351	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-26	Касова книга		3 роки[1] ст. 352-г	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-27	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності виконкому ради		5 років ст. 341	
07-28	Акти перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст. 341	
07-29	Особові рахунки працівників ради і виконкому та установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	
07-30	Розрахунково-платіжні відомості працівників ради і виконкому та установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	
07-31	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 роки[1] ст. 345	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-32	Господарські договори		3 роки [1] ст. 330	[1]Після закінчення строку дії договору та дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-33	Трудові угоди		75 років ЕПК ст. 492	
07-34	Квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів платежів		3 роки ст. 336	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16

1	2	3	4	5
07-33	Трудові угоди		75 років ЕПК ст. 492	
07-34	Квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів платежів		3 роки ст. 336	[1]Дивись примітку до справи з індексом 07-16
07-35	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки[1] ст. 332	[1]Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-36	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	
07-37	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 роки ст. 349	
07-38	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки[1] ст. 739	[1]Після закінчення журналу
07-39	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
07-40	Номенклатура справ документів з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
08. СЕКТОР МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ				
08-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
08-02	Положення про сектор (копія)		Доки мине потреба[1]	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
08-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
08-04	Документи (доручення, розпорядження, листи) (копії)		Доки не мине потреба	
08-05	Накази завідувача сектору з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	

1	2	3	4	5
08-06	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 роки[1]	[1]Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 25.05.2011 №4)
08-07	Програма розроблення, оновлення містобудівної документації населених пунктів та території Кегичівської селищної ради на 2021-2025 роки[1] (копія)		Доки не мине потреба ст. 146-б	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
08-08	Будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи до них		10 р.[1] ЕПК ст. 1557	[1]Після знесення будівлі
08-09	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок і документи до них		Постійно ст. 1537-а	
08-10	Паспорти прив'язки тимчасової споруди		5 років[1] ст. 1038	[1] Після ліквідації основних засобів
08-11	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 роки ЕПК ст. 22	
08-12	Журнал реєстрації наказів завідувача сектору з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
08-13	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
08-14	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
08-15	Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень		Постійно ст. 121-а	
08-16	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд		Постійно ст. 121-а	
08-17	Журнал реєстрації будівельних паспортів		Постійно ст. 121-а	
08-18	Журнал реєстрації висновків про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок		3 роки ст. 122	
08-19	Номенклатура справ документів з питань містобудування та архітектури (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
09. ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ				
09-01	Закони України, Укази та розпорядження		Доки мине	

1	2	3	4	5
	Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		потреба	
09-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання земельних відносин та економічного розвитку (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
09-03	Доручення селищного голови та документи (довідки, доповідні, розрахунки та інше) з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
09-04	Рішення сесій, рішення виконавчого комітету, розпорядження голови Кегичівської селищної ради та документи (довідки, доповідні, розрахунки та інше) з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
09-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
09-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1] Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
09-07	Документи (протоколи засідань, плани роботи, склад тощо) комісій, робочих груп, утворених при виконавчому комітеті селищної ради з питань віднесених до компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1] Надіслані до відома
09-08	Програма з використання та охорони земель, інших програм у сфері земельних відносин[1] (копія)		До заміни новими ст. 2110-б	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
09-09	Програма соціально-економічного розвитку населених пунктів Кегичівської селищної ради на 2021 рік[1] (копія)		Доки не мине потреба ст. 146-б	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01
09-10	Земельно-кадастрова книга		Постійно ст. 2113	
09-11	Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді		Постійно ст. 2126	

1	2	3	4	5
09-12	Договори оренди земельних ділянок		50 років ст. 2130	
09-13	Документи (заяви громадян, копії технічної документації та проектів землеустрою) з питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5 років[1] ст. 82-б	[1] У разі повторного звернення – 5 років після останнього звернення
09-14	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 років ЕПК ст. 88	
09-15	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Постійно ст. 2128	
09-16	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності у разі їх продажу		50 років ст. 2129	
09-17	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань земельних відносин		5 років ЕПК ст. 2131	
09-18	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 років ст. 124	
09-19	Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Постійно ст. 2132	
09-20	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 років ст. 2136	
09-21	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст.125	
09-22	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
09-23	Номенклатура справ документів з питань земельних відносин та економічного розвитку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації

1	2	3	4	5
10. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
10-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
10-02	Рішення Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба ст.7-б	
10-03	Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
10-04	Посадові інструкції працівників Центру (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
10-05	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
10-06	Реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності		5 років[1] ЕПК ст. 32	[1]Після скасування державної реєстрації
10-07	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
10-08	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки, ст. 125	
10-09	Номенклатура справ Центру надання адміністративних послуг селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1] Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11. УПОВНОВАЖЕНИЙ У СФЕРІ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ				
11-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
11-02	Посадова інструкція (копія)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи

1	2	3	4	5
11-03	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, які подаються до міграційної служби		3 роки [3]	[3]Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
11-04	Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які надаються до міграційної служби		3 роки [3]	
11-05	Відомості про реєстрацію місця перебування фізичних осіб, які надаються до міграційної служби		3 роки [3]	
11-06	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання, яким протягом звітного місяця виповниться 18 років, та які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4)
11-07	Відомості про реєстрацію місця проживання фізичних осіб, які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4)
11-08	Відомості про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4)
11-09	Відомості про реєстрацію та зняття з місця проживання призовників та військовозобов'язаних		3 роки[3]	[3]Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
11-10	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	
11-11	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	
11-12	Заяви про реєстрацію малолітньої дитини		3 роки[3]	

1	2	3	4	5
11-13	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки[3]	
11-14	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
11-15	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
11-16	Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення		3 роки[3]	
11-17	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	
11-18	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки[3]	
11-19	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки[3]	
11-20	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4
11-21	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
11-22	Номенклатура справ документів уповноваженого в сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст. 112-в	[1] Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12. ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ				
12-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
12-03	Посадові інструкції працівників відділу		Доки не мине	[1]Оригінали зберігаються в

1	2	3	4	5
	(копії)		потреба[1]	секторі кадрової роботи
12-04	Акти звіряння розрахунки за надані населенню послуги		3 роки ст. 324	
12-05	Акти обстежень умов проживання		3 роки Доки не мине потреба, ЕК	
12-06	Заяви на забезпечення санаторно-курортним лікуванням		3 роки	Строк зберігання встановлений засіданням ЕПК ДАХО від 14.03.2012р. протокол №3
12-07	Заяви і документи для призначення усіх видів соціальної підтримки		5 років Доки не мине потреба	
12-08	Звернення та повідомлення про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчення домашнього насильства		5 років Доки не мине потреба	
12-09	Особові справи пільгових категорій громадян		5років[1] ст. 676	[1]Після зняття одержувача з обліку
12-10	Особові справи осіб з інвалідністю для забезпечення технічними засобами реабілітації		5років[1] ст .676	[1]Після зняття одержувача з обліку
12-11	Особові справи осіб з інвалідністю на проходження обласної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем		5років[1] ст .676	[1]Після зняття одержувача з обліку
12-12	Особові справи осіб з інвалідністю для направлення на реабілітацію		5років[1] ст .676	[1]Після зняття одержувача з обліку
12-13	Особові справи осіб з інвалідністю для проходження санаторно-курортного лікування		5 років[1] ст .676	[1]Після зняття одержувача з обліку
12-14	Комплексна програма соціального захисту населення Кегичівської селищної ради на 2021-2023 роки (копія)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали зберігаються в справі 01-01
12-15	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
12-16	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
12-17	Журнал особистого прийому громадян		3 роки, ст. 125	
12-18	Журнал реєстрації рішень про надання/відмову про соціальне обслуговування		5 років ст .700	
12-19	Журнал реєстрації направлень на		5років	

1	2	3	4	5
	забезпечення технічними засобами реабілітації		ст .700	
12-20	Журнал реєстрації направлень на проходження обласної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення автомобілем		5 років ст .700	
12-21	Журнал реєстрації пакетів документів для направлення до будинку інтернату		5 років ст .700	
12-22	Журнал реєстрації пакетів документів для направлення на реабілітацію		5 років ст .700	
12-23	Журнал реєстрації пакетів документів для проходження санаторно-курортного лікування		5 років ст .700	
12-24	Журнал реєстрації звернень та повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчення домашнього насильства		5 років ст .700	
12-25	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної підтримки		5 років ст .700	
12-26	Журнал обліку актів обстежень умов проживання		3роки, ЕК	
12-27	Номенклатура справ документів відділу соціального захисту населення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
13. АРХІВ				
13-01	Справа фонду (історична довідка, продовження історичної довідки, акти перевіряння наявності справ, акти передачі документів на державне зберігання, акти про виділення до знищення документів, строк зберігання яких минув)		Постійно[1] ст. 130	[1] У разі ліквідації ради передається на державне зберігання до архівного відділу РДА
13-02	Паспорт архіву		3 роки[1] ст.131	[1]Після заміни новим
13-03	Документи (акти, довідки) про перевірки архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст.113	

1	2	3	4	5
13-04	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	
13-05	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 років[1] ст.137- б	[1]Після знищення справ
13-06	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки[1] ст.137- б	[1]Після знищення справ
13-07	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 роки[1] ст.134	[1]Після повернення документів
13-08	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік[1] ст.140	[1]Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
13-09	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст.139	
13-10	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік[1] ст.142	[1]Після закінчення журналу
13-11	Зведена номенклатура справ Кегичівської селищної ради		5 років[1] ст.112-а	[1]Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
13-12	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
14. ТРУДОВИЙ АРХІВ				
14-01	Положення про трудовий архів[1], посадові інструкції [2] працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	[1]Оригінал зберігається в справі 01-01 [2] Оригінали зберігаються в секторі кадрової роботи
14-02	Річний план трудового архіву		1 рік ст.161	
14-03	Річний звіт про роботу трудового архіву		1 рік ст. 299	
14-04	Паспорт трудового архіву		До заміни новим ст. 147[4]	

1	2	3	4	5
14-05	Приймально-здавальні акти при заміні керівника трудового архіву		До ліквідації організації ст. 93[4]	
14-06	Документи (акти, довідки) перевірки роботи трудового архіву		5 років, ст. 113	
14-07	Запити фізичних осіб соціально-правового характеру та документи (архівні документи, довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 років ЕПК[4] ст. 194-а	
14-08	Запити іноземців та осіб без громадянства соціально-правового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 років ЕПК[4] ст. 195	
14-09	Акти про видавання документів у тимчасове користування[1]		До ліквідації установи[4] ст. 91	[1]Зберігаються у справі фонду
14-10	Список фондів[1]		До ліквідації установи ст. 122[4]	[1]Складається при наявності більше 1 фонду. Строк зберігання означає, що документи безстроково зберігається в архівній установі, у разі ліквідації архівної установи документи підлягають повторній експертизі цінності і залежно від її результатів облікові документи передаються до архівного відділу для подальшого зберігання
14-11	Картки фондів[1]		До ліквідації архівної установи ст. 131[4]	[1]Дивись примітку до справи з індексом 12-10
14-12	Справи фондів (історичні, біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, аркуші перевіряння наявності й стану документів, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів, біографічна інформація про видання у яких використано інформацію (архівних		До ліквідації архівної справи ст.133[4]	1Строк зберігання означає, що документи безстроково зберігаються в архівній установі, у разі ліквідації архівної установи документи підлягають повторній експертизі

1	2	3	4	5
	документів)[1]			цінності і залежно від її результатів облікові документи передаються до архівного відділу для подальшого зберігання
14-13	Книга обліку надходження документів до архівної установи на постійне зберігання[1]		До ліквідації архівної установи ст. 162[4]	[1]Дивись примітку до справи з індексом 12-10
14-14	Книга обліку вибуття документів[1]		До ліквідації архівної установи[4] ст. 176	[1]Дивись примітку 12-10
14-15	Книга руху фондів описів справ документів[1]		До ліквідації установи[4] ст. 171	[1]Строк експертизи цінності і залежно від її результатів облікові документи передаються до архівного відділу Кегичівської РДА для подальшого зберігання означає, що документи безстроково зберігаються в архівній установі, у разі ліквідації архівної установи документи підлягають повторній експертизі цінності і залежно від її результатів облікові документи передаються до архівного відділу для подальшого зберігання
14-16	Реєстр описів[1]		До ліквідації установи[4] ст. 136	[1]Дивись примітку до справи з індексом 12-10
14-17	Описи справ з кадрових питань (особового складу) тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки[4] ст.143	[4]Після знищення справ
14-18	Журнал реєстрації запитів (електронна база даних, картотека) фізичних осіб з питань наведення довідок		10 років[4] ст.202-а	[4]Після закінчення журналу
14-19	Журнал реєстрації запитів (електронна база даних картотека) фізичних осіб іноземних держав та осіб без громадянства з питань наведення довідок		10 років[4] ст. 203-а	[4]Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
14-20	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
14-21	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно - вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік[1] ст.142	[1]Після закінчення журналу
14-22	Номенклатура справ документів трудового архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р.[1] ст.112-в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації

Головний спеціаліст апарату селищної ради
відповідальний за діловодство
Дата 28.01.2021 Ольга ХМІЛЕВСЬКА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Кегичівської селищної ради
Харківської області
від 28 січня 2021 р. №1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Кегичівської районної
державної адміністрації
від 12 лютого 2021 р. №2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 24.02.2021 р. №12

Секретар ЕПК Тетяна РІДНА