

Кегичівська селищна рада  
Харківська область

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Кегичівський селищний  
голова  
Антон ДОЦЕНКО  
«          »            2023 р

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№  
на 2024 рік



Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>1.2.3</sup>	Примітки
1	2	3	4	5
<b>01. СЕЛИЩНА РАДА</b>				
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. Правила ведення нотаріального діловодства, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 №3253/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 23.12.2010 за №1318/18613.

3. Перелік видів документів, що створюються під час діяльності Державної міграційної служби України, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Державної міграційної служби 24.07.2015 №96.

1	2	3	4	5
01-04	Протоколи засідань постійної комісії з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, охорони здоров'я та соціального захисту населення та документи до них		Постійно ст. 14-а	
01-05	Протоколи засідань постійної комісії з питань житлово-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	Протоколи нарад при селищному голові		5 років ЕПК ст. 13	
01-10	Облікові картки депутатів селищної ради		75 років ст. 525-б	
01-11	Колективний договір		Постійно, ст. 395	
01-12	Правила внутрішнього службового розпорядку селищної ради		1 рік <sup>1</sup> , ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-13	Звіти депутатів селищної ради перед виборцями		Постійно, ст. 301	
01-14	Регламент Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
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 <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>02. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>				
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	Документи (протоколи плани, звіти та інше) про роботу Комісії з питань нагородження при Виконавчому комітеті		Постійно ст.14-а	
02-04	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу опікунської ради		Постійно ст. 14-а	
02-05	Документи (протоколи, плани, звіти та інші) про роботу комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст. 14-а	
02-06	Документи (протоколи, плани, звіти та інші) про роботу адміністративної комісії		Постійно ст. 14-а	
02-07	Документи (списки, характеристики, копії нагородних листів, подання, клопотання та інші) про нагородження виконкомом та присвоєння почесних звань мешканцям села (селища)		Постійно ст.654-а	
02-08	Документи (протоколи плани, звіти та інше) про роботу комісії з житлових питань при Виконавчому комітеті		Постійно ст. 14-а	
02-09	Документи (протоколи плани, звіти та інше) про роботу комісії з питань обстеження зелених насаджень на території Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 14-а	

1	2	3	4	5
02-10	Документи (протоколи та інше) про роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Постійно ст. 14-а	
02-11	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 14-а	
02-12	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу комісії з питань бджільництва, попередження та фіксації фактів масового отруєння бджіл на території Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 14-а	
02-13	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу конкурсної комісії з питань відбору суб'єктів оціночної діяльності		Постійно ст. 14-а	
02-14	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу Координаційної ради з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми та затвердження її положення		Постійно ст. 14-а	
02-15	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу постійно діючої комісії з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність Кегичівської селищної ради майна відумерлої спадщини та безхазяйного майна		Постійно ст. 14-а	
02-16	Документи (протоколи, плани, звіти та інше) про роботу аукціонної комісії для приватизації (відчуження) об'єктів комунального майна Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 14-а	
02-17	Перелік ювілейних і пам'ятних дат Кегичівської селищної ради		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12. 2010 №11)
02-18	Регламент Виконавчого комітету Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 02-02
02-19	Журнал реєстрації рішень Виконавчого комітету		Постійно ст. 121-а	
02-20	Журнал обліку справ про адміністративні правопорушення, що перебували на розгляді адміністративної комісії при		3 роки ст.122	

1	2	3	4	5
	Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради			
02-21	Номенклатура справ Виконавчого комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>03. АПАРАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ</b>				
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	Накази керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради з основної діяльності		Постійно ст.16-а	
03-03	Посадові інструкції працівників апарату селищної ради (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
03-04	Документи з питань діяльності інспектора з благоустрою (приписи, рекомендації тощо)		5 років ЕПК ст. 435	
03-05	Документи з питань діяльності інспектора з благоустрою (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи)		5 років ЕПК ст. 435	
03-06	Журнал реєстрації наказів керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради		Постійно ст. 121-а	
03-07	Журнал обліку та видачі протоколів про адміністративні правопорушення		3 роки ст.122	
03-08	Журнал обліку та контролю приписів про усунення порушень Правил благоустрою території населених пунктів Кегичівської селищної ради, попереджень виявлених правопорушень		3 роки ст.122	
03-09	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічно-		3 роки ст. 1062	

1	2	3	4	5
	му і санітарному стані та благоустрій по- двір'їв			
03-10	Номенклатура справ апарату селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>04. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ</b>				
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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
04-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
04-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства, контролю, звернення громадян (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
04-05	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян (копії)		Доки не мине потреба	
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	

1	2	3	4	5
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	
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 управління комунальною власністю		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	

1	2	3	4	5
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	
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 питань забезпечення доступу до публічної інформації		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	



1	2	3	4	5
04-33	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> 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 ради		5 років ст. 124	
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 фірмових бланків		1 рік ст. 127-в	
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	Журнал реєстрації довіреностей, виданих посадовим особам селищної ради для представництва її інтересів у відносинах з підприємствами, організаціями та установами, правоохоронними органами та судами всіх інстанцій		3 р. ст. 122	
04-47 дск	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
04-48	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки	

1	2	3	4	5
дск	з грифом «Для службового користування»		ст. 122	
04-49 дск	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
04-50 дск	Розпорядження з грифом «Для службового користування»		ЕК	
04-51 дск	Журнал реєстрації розпоряджень з грифом «Для службового користування»		ЕК	
04-52 дск	Реєстр відправленої кореспонденції з грифом «Для службового користування»		1 р. ст. 128	
04-53	Документи щодо дотримання вимог законодавства з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст.88	
04-54	Документи з питань проведення перевірки стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції на підприємствах, установах, організаціях, що перебувають у комунальній власності селищної ради та знаходяться у сфері її управління		5 р. ЕПК ст.88	
04-55	Колективний договір та зміни до нього		Постійно ст. 395	
04-56	Довіреності, видані посадовим особам селищної ради для представництва її інтересів у відносинах з підприємствами, організаціями та установами, правоохоронними органами та судами всіх інстанцій		5 р. <sup>1</sup> ст. 50	Після закінчення дії довіреності
04-56	Номенклатура справ загального відділу селищної ради (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
04-57	Номенклатура справ Кегичівської селищної ради на 2024 рік		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
<b>05. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
05-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань організаційної, інформаційної діяльності (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-05	Річні плани роботи селищної ради (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-06	Квартальні плани роботи селищної ради (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-07	Плани основних заходів селищної ради на місяць		5 років ст.157-б	
05-08	Річні плани роботи структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів		1 рік ст.161	
05-09	Квартальні плани роботи структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів		1 рік ст. 161	
05-10	Пропозиції структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів до плану основних заходів на місяць селищної ради		1 рік ст. 161	
05-11	Звіт про виконання структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами річних (перспективних) планів роботи		Постійно ст. 296-а	
05-12	Звіт про виконання структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами кварталних планів роботи		1 рік ст. 299	

1	2	3	4	5
05-13	Звіт про виконання структурними підрозділами, її виконавчими органами місячних планів роботи селищної ради		1 рік ст. 299	
05-14	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років 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 <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>06. ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>				
06-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
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, 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	

1	2	3	4	5
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 структурних підрозділів селищної ради, керівників виконавчих органів селищної ради		Доки не мине потреба ст. 15	
06-09	Документи (плани, звіти, розпорядження, листи) про стажування працівників селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Документи (протоколи, інформації, рішення) семінарів-навчань з працівниками селищної ради		5 років ЕПК ст. 537	
06-11	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
06-12	Положення про структурні підрозділи селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
06-13	Посадові інструкції працівників відділу		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
06-14	Посадові інструкції працівників селищної ради		5 років <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
06-15	Штатний розпис працівників селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	
06-16	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
06-17	Особові справи селищного голови та його заступників		Постійно ст. 493-а	
06-18	Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування і робітників селищної ради		75 років <sup>1</sup> ст. 493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
06-19	Довідки щорічного профілактичного медичного огляду справи посадових осіб і робітників селищної ради		3 роки ст. 707	
06-20	Документи (копії розпоряджень, листи, інформації, списки) щодо проведення		75 років ст. 637	

1	2	3	4	5
	оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб селищної ради			
06-21	Документи (копії розпоряджень, листи, інформації, списки) щодо проведення атестації посадових осіб селищної ради		75 років ст. 637	
06-22	Листування з проведення спеціальних перевірок відомостей на осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 23	
06-23	Листування з територіальними підрозділами, які проводять спеціальну перевірку щодо застосування Закону України «Про очищення влади»		5 років ЕПК ст. 23	
06-24	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, з установами та організаціями району з питань кадрової роботи		3 роки ст. 522	
06-25	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних посадових осіб селищної ради		1 рік ст. 668	
06-26	Книга обліку руху особових справ працівників селищної ради		75 років ст. 528	
06-27	Книга обліку руху трудових книжок працівників селищної ради		50 років ст. 530-а	
06-28	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		5 років <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-29	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, 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. 121-б	
06-30	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про надання відпусток		75 років ст. 121-б	

1	2	3	4	5
	за власний рахунок та відпусток по догляду за дитиною			
06-31	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про надання щорічної оплачуваної відпустки та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
06-32	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про короткострокові відрядження		5 років ст. 121-б	
06-33	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
06-34	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
06-35	Журнал реєстрації трудових договорів з працівниками селищної ради		75 років ст. 121-б	
06-36	Журнал реєстрації контрактів з керівниками комунальних підприємств		75 років ст. 121-б	
06-37	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
06-38	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
06-39	Номенклатура справ відділу управління персоналом селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>07. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ</b>				
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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01

1	2	3	4	5
07-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом роботи
07-04	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20-б	
07-05	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно ст. 37-а	
07-06	Річні кошториси видатків з бюджету спеціальних та інших коштів виконкому і підпорядкованих установ, організацій, підприємств		Постійно ст. 193-а	
07-07	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	
07-08	Річний звіт про виконання бюджету ради		Постійно ст. 181-б	
07-09	Квартальні звіти про виконання бюджету ради		3 роки <sup>1</sup> ст. 181-в	<sup>1</sup> За відсутності річних - постійно
07-10	Документи (протоколи, копії розпоряджень, рішень та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 років <sup>1</sup> ст. 502	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів – 75 років
07-11	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
07-12	Документи (судові рішення, ухвали, виконавчі листи тощо) щодо відрахувань із заробітної плати		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
07-13	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
07-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти тощо)		3 роки <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 07-13
07-15	Головна книга		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 07-13
07-16	Журнал - ордери		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 07-13

1	2	3	4	5
07-17	Оборотні відомості		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 07-13
07-18	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності виконкому ради		5 років ст. 341	
07-19	Розрахунково-платіжні відомості працівників ради і виконкому та установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	
07-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 роки <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 07-13
07-21	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 роки <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди, дивись примітку до справи з індексом 07-13
07-22	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
07-23	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	
07-24	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 роки ст. 349	
07-25	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-26	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
07-27	Номенклатура справ документів з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання

1	2	3	4	5
				справ до архівного підрозділу ради
<b>08. СЕКТОР З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ</b>				
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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
08-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
08-04	Програма розроблення, оновлення містобудівної документації населених пунктів та території Кегичівської селищної ради на 2021-2025 роки <sup>1</sup> (копія)		Доки не мине потреба ст. 146-б	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
08-05	Накази завідувача сектору з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
08-06	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок і документи до них		Постійно ст. 1537-а	
08-07	Будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи до них		10 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 1557	<sup>1</sup> Після знесення будівлі
08-08	Паспорти прив'язки тимчасової споруди		5 років <sup>1</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
08-09	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 роки ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
08-10	Листування з питань надання дозволів на порушення об'єктів благоустрою		5 років ЕПК ст. 23	
08-11	Листування з питань надання витягів з містобудівної документації		5 років ЕПК ст. 23	
08-12	Журнал реєстрації наказів завідувача сектору з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
08-13	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
08-14	Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень		Постійно ст. 121-а	
08-15	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд		Постійно ст. 121-а	
08-16	Журнал реєстрації будівельних паспортів		Постійно ст. 121-а	
08-17	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1034	
08-18	Журнал реєстрації витягів з містобудівної документації		3 роки ст. 122	
08-19	Журнал обліку дозволів на порушення об'єктів благоустрою		3 роки ст. 122	
08-20	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
08-21	Номенклатура справ документів з питань містобудування та архітектури (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>09. ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ</b>				
09-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
09-02	Доручення селищного голови		Доки не мине	

1	2	3	4	5
	та документи (довідки, доповідні, розрахунки та інше) з їх виконання (копії)		потреба	
09-03	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	
09-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
09-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
09-06	Програма розвитку земельних відносин, раціонального використання та охорони земель на території Кегичівської селищної ради на 2021-2024 роки <sup>1</sup> (копія)		Доки не мине потреба ст. 146-б	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
09-07	Програма соціально-економічного розвитку населених пунктів Кегичівської селищної ради на 2021-2024 роки <sup>1</sup> (копія)		Доки не мине потреба ст. 146-б	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
09-08	Стратегія розвитку Кегичівської селищної ради на 2021-2025 роки (копія)		Доки не мине потреба ст. 146-б	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
09-09	Договори оренди земельних ділянок		50 років ст. 2130	
09-10	Дислокація підприємств побуту, торгівлі та громадського харчування		Доки не мине потреба ст. 33-б	
09-11	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 років ЕПК ст. 88	
09-12	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
09-13	Журнал реєстрації виданих довідок за запитами громадян та організацій		3 роки ст.125	
09-14	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст.125	

1	2	3	4	5
09-15	Номенклатура справ документів з питань земельних відносин та економічного розвитку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>10. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ</b>				
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	
10-03	Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
10-04	Посадові інструкції працівників Центру (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
10-05	Документи (заяви, описи, листи походження, акти прийому-передачі) (копії)		Доки не мине потреба	
10-06	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
10-07	Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення		3 роки <sup>3</sup>	
10-08	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
10-09	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки, ст. 125	
10-10	Журнал реєстрації заяв на отримання адміністративних послуг		3 роки, ст. 122	
10-11	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
10-12	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання,		3 роки	Строк зберігання

1	2	3	4	5
	яким протягом звітнього місяця виповниться 18 років, та які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації			встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4)
10-13	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)
10-14	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)
10-15	Відомості про реєстрацію та зняття з місця проживання призовників та військовозобов'язаних		До надходження талона зняття з реєстрації місця проживання в Україні <sup>3</sup> ст.22	
10-16	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
10-17	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
10-18	Номенклатура справ Центру надання адміністративних послуг селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
<b>11.СЕКТОР ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ</b>				
11-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
11-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом
11-04	Протоколи засідань місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Кегичівської селищної ради		Постійно ст.14-а	
11-05	Протоколи засідань комісії з питань евакуації Кегичівської селищної ради		Постійно ст.14-а	
11-06	План роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Кегичівської селищної ради		Доки не мине потреба ст.162	
11-07	План роботи комісії з питань евакуації Кегичівської селищної ради		Доки не мине потреба ст.162	
11-08	План заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій на території Кегичівської селищної ради		Доки не мине потреба ст.162	
11-09	План основних заходів цивільного захисту Кегичівської селищної ради Харківської області		Доки не мине потреба ст.162	
11-10	План евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на території Кегичівської селищної ради		Доки не мине потреба ст.162	
11-11	Програма забезпечення пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради Харківської області на 2021-2025 роки (копія)		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
11-12	Номенклатура справ сектору цивільного		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни



1	2	3	4	5
	захисту та оборонної роботи селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		ст.112-в	новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>12. ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ</b>				
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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
12-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
12-04	Комплексна програма соціального захисту населення Кегичівської селищної ради на 2021-2024 роки (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
12-05	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
12-06	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
12-07	Журнал реєстрації рішень про надання/відмову в наданні соціальних послуг		5 років ст .700	
12-08	Журнал реєстрації направлень на забезпечення технічними засобами реабілітації		5 років ст .700	
12-09	Журнал реєстрації пакетів документів для направлення до будинку інтернату		5 років ст .700	
12-10	Журнал реєстрації пакетів документів для проходження санаторно-курортного лікування		5 років ст .700	
12-11	Журнал реєстрації звернень та повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчення домашнього		5 років ст .700	

1	2	3	4	5
	насильства			
12-12	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної підтримки		5 років ст .700	
12-13	Журнал обліку актів обстежень умов проживання		3 роки, ЕК	
12-14	Журнал реєстрації актів встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи			
12-15	Особові справи громадян, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі		75 років ст.676	
12-16	Журнал реєстрації повідомлень/інформації про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах		5 років ст .700	
12-17	Особові справи сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років <sup>1</sup> ст .676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
12-18	Номенклатура справ документів відділу соціального захисту населення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
12-19	Журнал обліку актів обстежень умов проживання		3 роки, ЕК	
12-20	Журнал реєстрації заяв про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі		5 років ст .700	
12-21	Журнал реєстрації повідомлень/інформації про сім'ю/особу, яка перебуває в складних життєвих обставинах		5 років ст .700	
12-22	Номенклатура справ документів відділу соціального захисту населення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
<b>13. СЕКТОР З ПИТАНЬ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ, ІНФРАСТРУКТУРИ, УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ</b>				
13-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються в справі 01-01
13-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
13-04	Протоколи електронних аукціонів, організатором яких виступає селищна рада		Постійно ст. 1041	
13-05	Договори на розміщення об'єкту виносної (виїзної) дрібнороздрібної торгівлі		50 років ст.2130	
13-06	Перелік першого типу (заяви, договори оренди, виписки з Єдиного державного реєстру, довідка органу статистики, про включення до ЄДРПОУ, довідка податкових органів (форма-4ОПП)) нежитлових приміщень комунальної власності селищної ради		3 роки ст. 1047	Після закінчення строку дії договору оренди
13-07	Перелік другого типу (заяви, договори оренди) нежитлових приміщень комунальної власності селищної ради		3 роки ст. 1047	Після закінчення строку дії договору оренди
13-08	Додаткові угоди про внесення змін до договорів Переліків першого та другого типів		3 роки ст. 1047	
13-09	Програма боротьби з карантинними організмами: амброзією полинолистою, повитцею польовою та американським білим метеликом на території Кегичівської селищної ради на 2021-2025 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-10	Програма формування екологічної мережі та покращення екологічного стану населених пунктів Кегичівської селищної ради на 2022-2025 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-11	Програма благоустрою населених		Доки не мине	Оригінал зберігається в

1	2	3	4	5
	пунктів Кегичівської селищної ради на 2022-2024 роки (копія)		потреба	справі 01-01
13-12	Програма фінансової підтримки комунальних підприємств Кегичівської селищної ради на 2022-2024 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-13	Програма управління майном комунальної власності територіальної громади в особі Кегичівської селищної ради Харківської області на 2021-2023 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-14	Документи (положення, акти обстежень, листування) комісії з питань обстеження зелених насаджень на території Кегичівської селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в справі 02-02
13-15	Документи (акти, довідки, протоколи, відомості) з аналізу роботи транспорту		3 роки ст. 1066	
13-16	Документи (заяви, ордери, копії правовстановлюючих документів тощо) про приватизацію житла		Постійно ст.1209	
13-17	Документи (положення, акти обстежень, листування) комісії з обстеження полезахисних лісових смуг, розташованих на землях сільськогосподарського призначення на території Кегичівської селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в справі 02-02
13-18	Документи (положення, акти обстежень, листування) постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території Кегичівської селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в справі 02-02
13-19	Документи (протоколи засідань, плани роботи, склад тощо) комісії з питань конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для здійснення незалежної оцінки об'єктів комунального майна		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в справі 02-02

1	2	3	4	5
	(копії)			
13-20	Документи (протоколи засідань, плани роботи, склад тощо) комісії з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність Кегичівської селищної ради майна від умерлої спадщини та безхазяйного майна (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	Оригінали зберігаються в справі 02-02
13-21	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ст.22	
13-22	Журнал реєстрації та видачі договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності селищної ради та додаткових угод про внесення змін до договорів, які передаються в оренду		3 роки ст. 352-в	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
13-23	Журнал реєстрації заяв та прийнятих документів		3 роки, ст. 122	
13-24	Журнал обліку видачі реєстраційних свідоцтв і свідоцтв про приватизацію житла		Постійно ст. 1214	
13-25	Книга реєстрації квартир (будинків),		Постійно	

1	2	3	4	5
	жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності		ст. 1214	
13-26	Документи (заяви, акт оцінки вартості об'єкта, договір купівлі-продажу) по приватизації майна комунальної власності селищної ради		Постійно ст.1204-а, 1207,1209	
13-27	Журнал реєстрації та видачі договорів куплі-продажу комунального майна, що належить до комунальної власності селищної ради.		3 роки ст. 122	
13-27	Номенклатура справ документів сектору з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури, управління комунальною власністю (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>14. АНДРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
14-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
14-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
14-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
14-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
14-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
14-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
14-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	

1	2	3	4	5
14-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
14-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
14-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
14-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
14-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
14-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
14-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
14-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
14-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
14-17	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)
14-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
14-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
14-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
14-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
14-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
14-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	

1	2	3	4	5
14-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
14-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
14-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
14-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
14-28	Листування з Другим відділом Красноградського РТЦК та СП		5 років ЕПК ст. 22	
14-29	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
14-30	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
14-31	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
14-32	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
14-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
14-34	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	
14-35	Журнал обліку жінок, які мають фах, споріднений з військовим обліком військових спеціальностей		3 роки ст. 122	
14-36	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
14-37	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
14-38	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	



1	2	3	4	5
14-39	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
14-40	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 122	
14-41	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
14-42	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
14-43	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
14-44	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
14-45	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
14-46	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>15. БЕСАРАБІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
15-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
15-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
15-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
15-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років

1	2	3	4	5
15-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
15-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
15-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
15-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
15-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
15-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
15-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
15-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
15-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
15-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
15-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
15-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
15-17	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)
15-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
15-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	

1	2	3	4	5
15-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
15-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
15-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
15-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
15-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
15-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
15-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
15-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
15-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
15-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
15-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
15-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
15-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
15-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
15-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
15-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
15-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
15-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
15-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
15-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
15-40	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
15-41	Журнал видачі довідок ВПО		3 роки ст. 122	
15-42	Журнал реєстрації заяв про надання соціальних допомог		3 роки ст. 122	
15-43	Журнал обліку реєстрації ВПО		Постійно ст. 380	
15-44	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання		3 роки ст. 122	
15-45	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Бесарабівський старостинський округ)		3 роки ст. 122	
15-46	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
15-47	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
15-48	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
15-49	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
<b>16. ВОВКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
16-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
16-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
16-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
16-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
16-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
16-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
16-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
16-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
16-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
16-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
16-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	

1	2	3	4	5
16-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
16-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
16-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
16-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
16-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
16-17	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)
16-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
16-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
16-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
16-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
16-22	Статистичні річні зведені відомості		Постійно Ст. 302 б	
16-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
16-23	Довідки ВПО		3 роки <sup>3</sup>	
16-24	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
16-25	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
16-26	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
16-27	Заповіти		75 років ЕК 02-12	

1	2	3	4	5
16-28	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
16-29	Листування з Другим відділом Красноградського РТЦК та СП Харківської області		1 рік ст. 668	
16-30	Листування з питань виконання запитів на публічну інформацію		5 років ст. 85	
16-31	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
16-32	Заяви громадян для отримання довідок		3 роки ст. 122	
16-33	Заяви осіб, що розмістили ВПО про отримання компенсації витрат на ЖКП		3 роки ст. 122	
16-34	Акти обстежень матеріально-побутових умов сім'ї, фактичного місця проживання громадян		3 роки ст. 30	
16-35	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
16-36	Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи		3 роки ст. 122	
16-37	Повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних		3 роки ст. 122	
16-38	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання, яким протягом звітного місяця виповниться 18 років, та які надаються до державного реєстру виборців		3 роки ст. 122	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4)
16-39	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
16-40	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	

1	2	3	4	5
16-41	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
16-42	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
16-43	Журнал видачі витягів про місце проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
16-44	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 122	
16-45	Журнал реєстрації актів обстежень матеріально-побутових умов сім'ї, фактичного місця проживання громадян		3 роки ст. 122	
16-46	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
16-47	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
16-48	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
16-49	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
16-50	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
16-51	Журнал реєстрації заяв громадян для отримання довідок		3 роки ст. 30	
16-52	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
16-53	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		Доки не мине потреба	
16-54	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 124	
16-55	Журнал реєстрації приписів про усунення порушень Правил благоустрою території населених пунктів Вовківського старостинського округу		3 роки ст. 122	
16-56	Журнал реєстрації заяв щодо виплат усіх видів соціальної допомоги, призначення житлових субсидій		5 років ст. 700	
16-57	Журнал реєстрації видачі довідок ВПО		3 роки	



1	2	3	4	5
			ст. 122	
16-58	Журнал обліку внутрішньо переміщених осіб.		Постійно ст. 380	
16-59	Журнал реєстрації заяв осіб, що розмістили ВПО про отримання компенсації витрат на ЖКП		3 роки ст. 122	
16-60	Приписи про усунення порушень Правил благоустрою території населених пунктів Вовківського старостинського округу		3 роки ст. 122	
16-61	Заяви щодо виплат усіх видів соціальної допомоги, призначення житлових субсидій		5 років ст. 700	
16-62	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
16-63	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
16-64	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
16-65	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

### 17. КРАСНЕНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

17-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
17-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
17-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років

1	2	3	4	5
17-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
17-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
17-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
17-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
17-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
17-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
17-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
17-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
17-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
17-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
17-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
17-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
17-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
17-17	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)
17-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
17-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	

1	2	3	4	5
17-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
17-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
17-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
17-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
17-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
17-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
17-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
17-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
17-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
17-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
17-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
17-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
17-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
17-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
17-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
17-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
17-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
17-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
17-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
17-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
17-40	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
17-41	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
17-42	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
17-43	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
17-44	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
17-45	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
17-46	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>18. ЛОЗІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
18-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
18-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01

1	2	3	4	5
18-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
18-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
18-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
18-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
18-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
18-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
18-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
18-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
18-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
18-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
18-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
18-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
18-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
18-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
18-17	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.

1	2	3	4	5
				№ 3)
18-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
18-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
18-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
18-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
18-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
18-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
18-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
18-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
18-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
18-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
18-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
18-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
18-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
18-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
18-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
18-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
18-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття		3 роки <sup>3</sup>	

1	2	3	4	5
	з реєстрації місця проживання фізичних осіб		ст. 30	
18-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
18-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
18-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
18-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
18-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
18-40	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
18-41	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
18-42	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
18-43	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
18-44	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

### 19. МАЖАРСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

19-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
19-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
19-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років

1	2	3	4	5
19-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
19-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
19-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
19-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
19-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
19-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
19-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
19-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
19-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
19-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
19-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
19-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
19-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
19-17	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)



1	2	3	4	5
19-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
19-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
19-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
19-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
19-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
19-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
19-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
19-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
19-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
19-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
19-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
19-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
19-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
19-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
19-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
19-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	
19-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
	осіб			
19-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
19-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
19-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
19-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
19-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
19-40	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
19-41	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
19-42	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
19-43	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
19-44	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
19-45	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
19-46	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>20. НОВОПАРАФІЇВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
20-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	

1	2	3	4	5
20-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
20-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
20-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
20-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
20-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
20-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
20-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
20-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
20-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
20-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
20-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
20-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
20-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
20-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
20-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
20-17	Книга реєстрації громадян, яким безкоштовно передано земельні ділянки		Постійно	Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК

1	2	3	4	5
	у власність			Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 р. № 3)
20-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
20-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
20-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
20-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
20-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
20-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
20-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
20-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
20-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
20-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
20-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
20-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
20-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
20-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
20-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
20-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
20-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
20-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
20-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
20-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
20-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 122	
20-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
20-40	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 30	
20-41	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
20-42	Журнал обліку довідок, виданих ВПО		3 роки ст. 122	
20-43	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
20-44	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
20-45	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
20-46	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
20-47	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
<b>21. ПАВЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
21-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
21-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
21-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
21-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
21-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
21-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
21-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
21-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
21-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
21-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
21-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
21-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
21-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
21-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
21-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
21-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
21-17	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)
21-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
21-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
21-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
21-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
21-22	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
21-23	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
21-24	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
21-25	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
21-26	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
21-27	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
21-28	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
21-29	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	

1	2	3	4	5
21-30	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
21-31	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
21-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
21-33	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки <sup>3</sup> ст. 30	
21-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
21-35	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
21-36	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
21-37	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
21-38	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
21-39	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
21-40	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
21-41	Журнал обліку довідок, виданих ВПО		3 роки ст. 122	
21-42	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
21-43	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання		3 роки ст. 122	
21-44	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Павлівський старостинський округ)		3 роки ст. 122	
21-45	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
21-46	Номенклатура справ старост Кегичівської		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни



1	2	3	4	5
	селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		ст. 112-в	новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>22. РОЯКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
22-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
22-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
22-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
22-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
22-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
22-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
22-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
22-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
22-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
22-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
22-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	

1	2	3	4	5
22-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
22-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
22-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
22-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
22-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
22-17	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)
22-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
22-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
22-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
22-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
22-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
22-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
22-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
22-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
22-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
22-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	

1	2	3	4	5
22-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
22-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
22-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
22-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
22-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
22-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	
22-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
22-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
22-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
22-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
22-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
22-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
22-40	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
22-41	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
22-42	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
22-43	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	

1	2	3	4	5
22-44	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>23. СЛОБОЖАНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
23-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
23-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
23-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
23-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
23-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
23-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
23-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
23-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
23-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
23-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	

1	2	3	4	5
23-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
23-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
23-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
23-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
23-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
23-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
23-17	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)
23-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
23-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
23-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
23-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.2111 <sup>1</sup>	
23-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
23-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
23-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
23-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	
23-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
23-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	

1	2	3	4	5
	діяльності			
23-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
23-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
23-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
23-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
23-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
23-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	
23-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
23-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
23-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
23-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
23-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
23-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
23-40	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
23-41	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	
23-42	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	

1	2	3	4	5
23-43	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
23-44	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>24. ШЛЯХІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ</b>				
24-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
24-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається в справі 01-01
24-03	Погосподарська книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
24-04	Будинкова книга		Постійно <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
24-05	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки <sup>3</sup> ст.25	
24-06	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ст.25	
24-07	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ст.25	
24-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
24-09	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років	

1	2	3	4	5
			ст. 685	
24-10	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
24-11	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно <sup>1</sup> ст. 525-г	
24-12	Книга обліку призовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
24-13	Книга обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, офіцерів, сержантів, солдатів і матросів запасу		3 роки <sup>1</sup> ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
24-14	Книга обліку допризовників		3 роки <sup>1</sup> ст. 671	<sup>1</sup> Після звільнення
24-15	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ст. 671	
24-16	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
24-17	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)
24-18	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>1</sup> ст. 525-л	<sup>1</sup> Після звільнення
24-19	Картка реєстрації особи		75 років ЕПК ст.20	
24-20	Адресна картка особи		75 років ЕПК ст.21	
24-21	Кадастрові карти, плани, схеми, графіки населених пунктів		Постійно ст.211 <sup>1</sup>	
24-22	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки <sup>3</sup>	
24-23	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
24-24	Спадкові справи		75 років ЕК <sup>2</sup> 02-14	
24-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	



1	2	3	4	5
24-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	
24-27	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 22	
24-28	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст.24, ст. 26	
24-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
24-30	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
24-31	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
24-32	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
24-33	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ст. 122	
24-34	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
24-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
24-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
24-37	Журнал реєстрації телефонограм		3 роки ст.122	
24-38	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
24-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
24-40	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1034	
24-41	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно <sup>1</sup> ст. 27	

1	2	3	4	5
24-42	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років <sup>2</sup> 02-38	
24-43	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	
24-44	Номенклатура справ старост Кегичівської селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
<b>25. АРХІВ</b>				
25-01	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 <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації ради передається на державне зберігання до архівного відділу РДА
25-02	Паспорт архіву		3 роки <sup>1</sup> ст.131	<sup>1</sup> Після заміни новим
25-03	Документи (акти, довідки) про перевірки архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст.113	
25-04	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	
25-05	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 років <sup>1</sup> ст.137- б	<sup>1</sup> Після знищення справ
25-06	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки <sup>1</sup> ст.137- б	<sup>1</sup> Після знищення справ
25-07	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 роки <sup>1</sup> ст.134	<sup>1</sup> Після повернення документів
25-08	Журнал обліку та видачі документів з архіву		1 рік <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення

1	2	3	4	5
25-09	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст.139	
25-10	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік <sup>1</sup> ст.142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
25-11	Зведена номенклатура справ Кегичівської селищної ради		5 років <sup>1</sup> ст.112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
25-12	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

Начальник загального відділу селищної ради  
 відповідальний за діловодство  
 «26» 12 2023 року



Леся АБРАМОВА

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
 Кегичівської селищної ради  
 Харківської області  
 від 20.11.2023 р. №1