

Кегичівська селищна рада
Харківська область

ЗАТВЕРДЖУЮ
Кегичівський селищний голова
Антон ДОЩЕНКО
«25» листопада 2025 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№
на 2026 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком ¹	Примітки
1	2	3	4	5
01. ДОКУМЕНТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ				
01-01	Рішення, 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 юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року за № 571/20884, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 04.01.2024 року, від 14.03.2025 № 748/5.

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 (із змінами).

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 (із змінами).

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	Протоколи нарад при селищному голові		5 років ЕПК ст. 13	
01-08	Розпорядження селищного голови з основної діяльності		Постійно ст.16-а	
01-09	Доручення селищного голови з основної діяльності		Постійно ст.6-а	
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-11	Звіти депутатів селищної ради перед виборцями		Постійно ст. 301	
01-12	Регламент Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається у справі 01-01
01-13	Облікові картки депутатів селищної ради		75 років ст. 525-б	
01-14	Журнал реєстрації рішень Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 121-а	
01-15	Журнал реєстрації розпоряджень голови селищної ради з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
01-16	Журнал реєстрації доручень голови селищної ради з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	

1	2	3	4	5
01-17	Номенклатура справ селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
02. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ				
02-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності виконкому (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Протоколи засідань, рішення Виконавчого комітету та документи до них		Постійно ст. 7-а	
02-03	Протоколи засідань Комісії з питань нагородження при Виконавчому комітеті та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст.14-а	
02-04	Протоколи засідань опікунської ради та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-05	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-06	Протоколи засідань адміністративної комісії та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-07	Протоколи засідань комісії з житлових питань при Виконавчому комітеті та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-08	Протоколи засідань комісії з питань обстеження зелених насаджень на території Кегичівської селищної ради та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-09	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи до них		Постійно ст. 14-а	

1	2	3	4	5
02-10	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території Кегичівської селищної ради та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-11	Протоколи засідань комісії з питань бджільництва, попередження та фіксації фактів масового отруєння бджіл на території Кегичівської селищної ради та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-12	Протоколи засідань конкурсної комісії з питань відбору суб'єктів оціночної діяльності та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-13	Протоколи засідань Координаційної ради з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми та затвердження її положення та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-14	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань виявлення, обліку та набуття у комунальну власність Кегичівської селищної ради майна від умерлої спадщини та безхазяйного майна та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-15	Протоколи засідань аукціонної комісії для приватизації (відчуження) об'єктів комунального майна Кегичівської селищної ради та документи (плани, звіти та інше) до них		Постійно ст. 14-а	
02-16	Документи (списки, характеристики, копії нагородних листів, подання, клопотання та інші) про нагородження виконкомом та присвоєння почесних звань мешканцям села (селища)		Постійно ст.654-а	
02-17	Перелік ювілейних і пам'ятних дат Кегичівської селищної ради		3 роки ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК ДАХО (протокол від 22.12. 2010 №11)
02-18	Регламент Виконавчого комітету Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 02-02
02-19	Журнал реєстрації рішень Виконавчого комітету		Постійно ст. 121-а	

1	2	3	4	5
02-20	Журнал обліку справ про адміністративні правопорушення, що перебували на розгляді адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради		3 роки ст.122	
02-21	Номенклатура справ Виконавчого комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
03. АПАРАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ				
03-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності апарату селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	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 ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
03-04	Документи (приписи, рекомендації тощо) з питань діяльності головного спеціаліста з благоустрою		5 років ЕПК ст. 435	
03-05	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) з питань діяльності головного спеціаліста з благоустрою		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	

1	2	3	4	5
03-09	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 роки ст. 1071	
03-10	Номенклатура справ апарату селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
04. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
04-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
04-02 ДСК	Розпорядження селищного голови з основної діяльності з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 16-а	
04-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
04-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
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	Колективний договір та зміни до нього		Постійно ст. 395	
04-08	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства, контролю, звернення громадян (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
04-09	Довіреності, видані посадовим особам селищної ради для представництва її інтересів у відносинах з підприємствами, організаціями та установами, правоохоронними органами та судами всіх інстанцій		5 років ¹ ст. 50	¹ Після закінчення дії довіреності

1	2	3	4	5
04-10	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань організації контролю		5 років ЕПК ст. 77	
04-11	Документи (постанови, рішення, довідки) щодо дотримання вимог законодавства з питань запобігання та виявлення корупції		5 років ЕПК ст.88	
04-12	Документи (постанови, листи, рішення, висновки, довідки) 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 років ЕПК ст.88	
04-13	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років ЕПК ст. 8	
04-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
04-15	Документи (акти приймання-передачі) гербової печатки		Постійно ст. 36	
04-16 ДСК	Листування з основних питань діяльності з грифом «Для службового користування»		5 років ЕПК ст. 23	
04-17	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань організаційної та інформаційної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
04-18	Листування з організаціями, підприємствами та установами з правових питань		3 роки ст. 96	
04-19	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань ведення діловодства, контролю виконання документів		5 років ЕПК ст. 23	
04-20	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань мобілізаційної роботи		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
04-21	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань оборонної роботи		5 років ЕПК ст. 23	
04-22	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань фінансової роботи, страхування, статистичної звітності, податкового законодавства		5 років ЕПК ст. 23	
04-23	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань архітектури, містобудування		5 років ЕПК ст. 23	
04-24	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю		5 років ЕПК ст. 23	
04-25	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	
04-26	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань соціального захисту населення, зайнятості населення, пенсійного забезпечення		5 років ЕПК ст.23	
04-27	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань охорони здоров'я та фармацевтичної промисловості, санітарно-епідемічної станцією		5 років ЕПК ст. 23	
04-28	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань освіти, молоді та спорту		5 років ЕПК ст. 23	
04-29	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань культури		5 років ЕПК ст. 23	
04-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами та громадянами стосовно направлення звернень на розгляд за належністю		5 років ст. 85	

1	2	3	4	5
04-31	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту		5 років ЕПК ст. 23	
04-32	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань зв'язку, транспорту та ремонту автошляхів		5 років ЕПК ст. 23	
04-33	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань кадрової роботи		5 років ЕПК ст. 23	
04-34	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи промисловості, паливно-енергетичного комплексу, споживанню теплоносіїв		5 років ЕПК ст. 23	
04-35	Листування з організаціями, підприємствами та установами по роботі із зверненнями громадян		5 років ЕПК ст. 23	
04-36	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань архівної справи		5 років ЕПК ст. 23	
04-37	Листування з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ст.85	
04-38	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань роботи Центру надання адміністративних послуг		5 років ЕПК ст. 23	
04-39	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань дітей та сім'ї		5 років ЕПК ст. 23	
04-40	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань економічного розвитку		5 років ЕПК ст. 23	
04-41 ДСК	Реєстр відправленої кореспонденції з грифом «Для службового користування»		1 рік ст. 128	

1	2	3	4	5
04-42	Журнали реєстрації прийому громадян керівництвом селищної ради		3 роки ст. 125	
04-43	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
04-44	Журнал реєстрації звернень та запитів народних депутатів України, депутатів обласної ради, районної ради, селищної ради		5 років ст. 124	
04-45	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
04-46	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
04-47	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
04-48	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
04-49	Журнал обліку фірмових бланків		1 рік ст. 127-в	
04-50	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
04-51	Журнал обліку проведення телефонного зв'язку «телефон довіри» з населенням району		5 років ст.124	
04-52	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	
04-53	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 роки ст. 122	
04-54 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
04-55 ДСК	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
04-56 ДСК	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови з основної діяльності з грифом «Для службового користування»		пост ст. 121а	

1	2	3	4	5
04-57	Зведена номенклатура справ Кегичівської селищної ради		5р. ¹ ст. 112-а	¹ після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
04-58	Номенклатура справ загального відділу селищної ради (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
05. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ				
05-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
05-04	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань організаційної, інформаційної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-05	Річні плани роботи селищної ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-06	Річні плани роботи структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів		1 рік ст. 161	
05-07	Квартальні плани роботи селищної ради (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
05-08	Квартальні плани роботи структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів		1 рік ст. 161	
05-09	Пропозиції структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів до плану основних заходів на місяць селищної ради		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
05-10	Плани основних заходів структурних підрозділів селищної ради на місяць		1 рік ст.161	
05-11	Звіти про виконання структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами річних (перспективних) планів роботи		Постійно ст. 296 б	
05-12	Звіти про виконання структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами квартальних планів роботи		3 роки ст. 296г	
05-13	Звіти про виконання структурними підрозділами, її виконавчими органами місячних планів роботи селищної ради		1 рік ст. 296г	
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 (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

06. ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

06-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
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	

1	2	3	4	5
06-03	Розпорядження селищного голови про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною		75 років ст. 16-б	
06-04	Розпорядження селищного голови про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
06-05	Розпорядження селищного голови про короткострокові відрядження в межах України працівників селищної ради		5 років ст. 16-б	
06-06	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
06-07	Положення про структурні підрозділи селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
06-08	Посадові інструкції працівників селищної ради		5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
06-09	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
06-10	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них		75 років ЕПК ст. 505	
06-11	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	
06-12	Штатний розпис працівників селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	
06-13	Документи (копії розпоряджень, листи, інформації, списки) щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб селищної ради		75 років ст. 637	
06-14	Документи (копії розпоряджень, листи, інформації, списки) щодо проведення атестації посадових осіб селищної ради		75 років ст. 637	
06-15	Документи (протоколи, інформації, рішення) семінарів-навчань з працівниками селищної ради		5 років ЕПК ст. 537	

1	2	3	4	5
06-16	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв) селищної ради		5 років, ст. 525-е	
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 ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
06-19	Документи (плани, звіти, розпорядження, листи) про стажування працівників селищної ради (копії)		Доки не мине потреба	
06-20 ДСК	Документи (звіти) з грифом «Для службового користування»		5 років ст.664	
06-21	Довідки щорічного профілактичного медичного огляду справи посадових осіб і робітників селищної ради		3 роки ст. 716	
06-22	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
06-23	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління		5 років ст. 679	
06-24	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
06-25	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
06-26	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
06-27	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 роки ст. 675	

1	2	3	4	5
06-28	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
06-29	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок		3 роки ст. 677	
06-30	Листування з проведення спеціальних перевірок відомостей на осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 23	
06-31	Листування з територіальними підрозділами, які проводять спеціальну перевірку щодо застосування Закону України «Про очищення влади»		5 років ЕПК ст. 23	
06-32	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, з установами та організаціями району з питань кадрової роботи		3 роки ст. 522	
06-33	Листування з питань військового обліку та бронювання посадових осіб селищної ради		5 років ст. 669	
06-34	Книга обліку руху особових справ працівників селищної ради		75 років ст. 528	
06-35	Книга обліку руху трудових книжок працівників селищної ради		50 років ст. 530-а	
06-36	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		5 років ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
06-37	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	

1	2	3	4	5
06-38	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про надання відпусток за власний рахунок та відпусток по догляду за дитиною		75 років ст. 121-б	
06-39	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про надання щорічної оплачуваної відпустки та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
06-40	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови про короткострокові відрядження		5 років ст. 121-б	
06-41 ДСК	Журнал обліку вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст.122	
06-42	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
06-43	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
06-44	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
06-45	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
06-46	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
06-47	Журнал реєстрації трудових договорів з працівниками селищної ради		75 років ст. 121-б	
06-48	Журнал реєстрації контрактів з керівниками комунальних підприємств		75 років ст. 121-б	
06-49	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	

1	2	3	4	5
06-50	Номенклатура справ відділу управління персоналом (витяг зі зведеної номенклатури справ)		5 років ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
07. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ				
07-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
07-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
07-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються 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	Річний звіт про виконання бюджету ради		Постійно ст. 181-б	
07-08	Квартальні звіти про виконання бюджету ради		3 роки ¹ ст. 181-в	¹ За відсутності річних – постійно
07-09	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (персоніфікований облік)		75 років ст.687	

1	2	3	4	5
07-10	Документи (протоколи, копії розпоряджень, рішень та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 років ¹ ст. 502	¹ За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів – 75 років
07-11	Документи (судові рішення, ухвали, виконавчі листи тощо) щодо відрахувань із заробітної плати		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
07-12	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		5 років ^{1, 2} ст. 320	¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги

1	2	3	4	5
				статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
07-13	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		5 років ¹ ст. 336	¹ Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
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)		5 років ¹ ст. 336	¹ Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
07-15	Головна книга		5 років ¹ ст. 351	Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
07-16	Журнал – ордери		5 років ¹ ст. 351	Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
07-17	Оборотні відомості		5 років ¹ ст. 351	Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
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 основних засобів нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощ		5 років ¹ ст. 345	¹ Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
07-21	Договори, угоди (аудиторські, господар- ські, операційні тощо)		5 років ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди 2. Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12
07-22	Договори про матеріальну відповідальність		5 років ^{1,2} ст. 332	¹ Після звільнення матеріально- відповідальної особи 2. Див.примітки 1, 2 до справи з індексом 07-12

1	2	3	4	5
07-23	Листки непрацездатності		3 роки ст. 725	
07-24	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 роки ст. 349	
07-25	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст. 748	¹ Після закінчення журналу
07-26	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
07-27	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
08. СЕКТОР З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ				
08-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
08-02	Накази завідувача сектору з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16-в	
08-03	Положення про сектор (копія)		Доки мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
08-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
08-05	Програма розроблення, оновлення містобудівної документації населених пунктів та території Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
08-06	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок і документи до них		Постійно ст. 1546-а	
08-07	Будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи до них		10 р. ¹ ЕПК ст. 1566	¹ Після знесення будівлі
08-08	Паспорти прив'язки тимчасової споруди		5 років ¹ ст. 1047	¹ Після ліквідації основних засобів

1	2	3	4	5
08-09	Документи (протоколи, плани, звіти, інше) з питань діяльності топонімічної комісії		Постійно ст. 14-а	
08-10	Журнал реєстрації наказів завідувача сектору з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121-в	
08-11	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
08-12	Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень		Постійно ст. 1545	
08-13	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд		5 років ¹ ст. 1047	¹ Після ліквідації основних засобів
08-14	Журнал реєстрації будівельних паспортів		10 р. ¹ ЕПК ст. 1566	¹ Після знесення будівлі
08-15	Журнал обліку печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
08-16	Журнал реєстрації витягів з містобудівної документації		3 роки ст. 122	
08-17	Журнал обліку дозволів на порушення об'єктів благоустрою		3 роки ст. 122	
08-18	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
08-19	Номенклатура справ сектору з питань містобудування та архітектури (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
09. ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН				
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 та документи (довідки, доповідні, розрахунки та інше) з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
09-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
09-06	Договори оренди земельних ділянок		50 років ст.2149	
09-07	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів		5 років ЕПК ст. 88	
09-08	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
09-09	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
09-10	Номенклатура справ відділу земельних відносин (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки 1 ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
10. ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
10-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
10-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Рішення, протоколи, стенограми засідань Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них (копії)		Доки не мине потреба ст.7-б	
10-05	Положення про Центр надання адміністративних послуг Кегичівської селищної ради (копія)		До заміни новим	
10-06	Посадові інструкції працівників Центру (копії)		До заміни новими	
10-07	Документи (заяви, описи, листи проходження, акти прийому-передачі) щодо надання адміністративної послуги (копії)		Доки не мине потреба	
10-08	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання, яким протягом звітного місяця виповниться 18 років, та які надаються до відділу ведення державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.04.2016 №4)
10-09	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)
10-10	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)

1	2	3	4	5
10-11	Відомості про реєстрацію та зняття з місця проживання призовників та військовозобов'язаних		3 роки ³	³ Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
10-12	Відомості про реєстрацію та зняття з місця проживання призовників та військовозобов'язаних		3 роки ³	³ Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
10-13	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
10-14	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
10-15	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки, ст. 125	
10-16	Журнал реєстрації заяв на отримання адміністративних послуг		5 років ст. 124	
10-17	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1043	
10-18	Номенклатура справ Центру надання адміністративних послуг (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

11. СЕКТОР ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОБОРОННОЇ РОБОТИ

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 ¹	Оригінал зберігається в справі 01-01
11-03	Положення про субланку Кегичівської селищної територіальної громади ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Берестинського району Харківської області (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 02-02
11-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 01-01

1	2	3	4	5
11-05	Протоколи засідань місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 14-а	
11-06	Протоколи засідань комісії з питань евакуації Кегичівської селищної ради		Постійно ст.14-а	
11-07	План основних заходів цивільного захисту Кегичівської селищної ради Харківської області (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 01-07
11-08	План реагування на надзвичайні ситуації Кегичівської селищної територіальної громади (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 02-02
11-09	План (зовнішній) реагування на надзвичайні ситуації на об'єкт підвищеної небезпеки 1 класу (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 02-02
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, створення та використання місцевого матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків на території Кегичівської селищної ради на 2021-2030 роки (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 01-01
11-12	Номенклатура справ сектору цивільного захисту та оборонної роботи (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
12. ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ				
12-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
12-02	Рішення Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Комплексна програма соціального захисту населення Кегичівської селищної ради на 2024-2027 роки (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
12-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
12-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
12-06	Протоколи засідань комісії щодо призначення виплати грошової компенсації для забезпечення житлом осіб з інвалідністю I-II груп, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, членів сімей загиблих (померлих) захисників, внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей та документи (заява, договір про купівлю житла та ін.) до них		Постійно ст. 14-а	
12-07	Особові справи громадян, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі		5 років 1 ст. 685	¹ Після зняття одержувача з обліку
12-08	Особові справи сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років ¹ ст. 685	¹ Після зняття одержувача з обліку
12-09	Документи (списки, зведення, звернення, пропозиції, заяви) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду на засіданні опікунської ради з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами		Постійно ст. 684	
12-10	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання (пакет документів військовозобов'язаних на додаток 8)		5 років ст. 668	
12-11	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ст. 22, 23	
12-12	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
12-13	Журнал реєстрації рішень про надання/відмову в наданні соціальних послуг		5 років ст .708	
12-14	Журнал реєстрації заяв на забезпечення технічними засобами реабілітації		5 років ст .709	
12-15	Журнал реєстрації заяв для проходження санаторно-курортного лікування		5 років ст .709	
12-16	Журнал реєстрації звернень та повідомлень про дискримінацію за ознакою статі, жорстоке поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства		5 років ст .124	
12-17	Журнал реєстрації заяв і документів для призначення усіх видів соціальної підтримки		5 років ст .709	
12-18	Журнал обліку актів обстежень умов проживання		3 роки ст. 122	
12-19	Журнал реєстрації актів встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи		3 роки ст. 122	
12-20	Журнал реєстрації повідомлень/інформації про сім'ю/особу, яка перебуває у складних життєвих обставинах		5 років ст .124	
12-21	Журнал реєстрації посвідчень помічника фізичної дієздатної особи		Постійно ст. 707	
12-22	Журнал реєстрації заяв на виплату щомісячної адресної грошової допомоги дітям загиблих (померлих) захисників і захисниць України		5 років ст . 709	
12-23	Журнал реєстрації заяв на виплату щомісячної адресної грошової допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України		5 років ст .709	
12-24	Журнал реєстрації актів встановлення факту здійснення особою догляду (додаток 8)		5 років ст. 86	
12-25	Журнал реєстрації заяв щодо змін обставин до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери		5 років 1 ст. 708	¹ З питань призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю 75 р.

1	2	3	4	5
12-26	Журнал реєстрації заяв на часткову грошову компенсацію за виготовлення та встановлення пам'ятних знаків (надгробків) на могилах загиблих (померлих) захисників і захисниць України		5 років ст. 709	
12-27	Номенклатура справ документів відділу соціального захисту населення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
13. СЕКТОР З ПИТАНЬ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ, ІНФРАСТРУКТУРИ, УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ				
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 ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
13-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
13-04	Протоколи електронних аукціонів, організатором яких виступає селищна рада		Постійно ст. 1050	
13-05	Програма боротьби з карантинними організмами: амброзією полинолистною, повитицею польовою та американським білим метеликом на території Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-06	Програма формування екологічної мережі та покращення екологічного стану населених пунктів Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-07	Програма благоустрою населених пунктів Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01

1	2	3	4	5
13-08	Програма фінансової підтримки комунальних підприємств Кегичівської селищної ради на 2022-2024 роки (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-09	Програма управління майном комунальної власності територіальної громади в особі Кегичівської селищної ради Харківської області (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається в справі 01-01
13-10	Договори на розміщення об'єкту виносної (виїзної) дрібнороздрібної торгівлі		50 років ст.2149	
13-11	Документи (заяви, договори оренди, виписки з Єдиного державного реєстру, довідка органу статистики, про включення до ЄДРПОУ, довідка податкових органів (форма-4ОПП)) Переліку першого типу нежитлових приміщень комунальної власності селищної ради про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		5 років ^{1, 2, 3} ст. 1056	1. Після закінчення строку дії договору оренди 2. Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).

1	2	3	4	5
				³ Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
13-12	Документи (заяви, договори оренди) Переліку другого типу нежитлових приміщень комунальної власності селищної ради		5 років ¹ ст. 1056	Див.примітки 1,2,3, до справи з індексом 13-11
13-13	Додаткові угоди про внесення змін до договорів Переліків першого та другого типів		5 років ¹ ст. 1056	Див.примітки 1,2,3, до справи з індексом 13-11
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. 1075	
13-16	Документи (заяви, ордери, копії правовстановлюючих документів тощо) про приватизацію житла		Постійно ст.1218	
13-17	Документи (положення, акти обстежень, листування) комісії з обстеження ползахисних 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 (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в справі 02-02

1	2	3	4	5
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 ¹	Оригінали зберігаються в справі 02-02
13-21	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст.23	
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		5 років ^{1, 2} ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див.примітки 2, 3, до справи з індексом 13-11
13-23	Журнал реєстрації заяв та прийнятих документів		5 років ст. 124	
13-24	Журнал обліку видачі реєстраційних свідоцтв і свідоцтв про приватизацію житла		Постійно ст. 1223	
13-25	Книга реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності		Постійно ст. 1223	
13-26	Документи (заяви, акт оцінки вартості об'єкта, договір купівлі-продажу) по приватизації житла		Постійно ст.1218	
13-27	Журнал реєстрації та видачі договорів куплі-продажу комунального майна, що належить до комунальної власності селищної ради		3 роки ст. 122	
13-28	Номенклатура справ сектору з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури, управління комунальною власністю (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
14 . АНДРІЇВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
14-01	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
14-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
14-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
14-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
14-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
14-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
14-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
14-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
14-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
14-10	Документи (списки) ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
14-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
14-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст. 525-г	
14-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
14-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
14-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	

1	2	3	4	5
14-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
14-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
14-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
14-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
14-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
14-21	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)
14-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
14-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
14-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
14-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
14-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	

1	2	3	4	5
14-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
14-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
14-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
14-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
14-31	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП з питань <u>військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
14-32	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
14-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
14-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
14-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
14-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
14-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
14-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
14-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
14-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	

1	2	3	4	5
14-41	Журнал обліку жінок, які мають фах, споріднений з військовим обліком військових спеціальностей		3 роки ст. 122	
14-42	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
14-43	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
14-44	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
14-45	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
14-46	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
14-47	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
14-48	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
14-49	Журнал обліку виданих посвідчень		3 роки, ст. 1044	
14-50	Журнал обліку реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
14-51	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Бесарабівський старостинський округ)		3 роки ст. 122	
14-52	Номенклатура справ Андріївського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		5 років ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
15. БЕСАРАБІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
15-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
15-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
15-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
15-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
15-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
15-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
15-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
15-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
15-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
15-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст. 525-г	
15-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	

1	2	3	4	5
15-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
15-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
15-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
15-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
15-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
15-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
15-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
15-21	Книга реєстрації громадян, яким безкоштовно передано земельні ділянки у власність		Постійно ¹	¹ Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 р. № 3)
15-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
15-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
15-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	

1	2	3	4	5
15-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
15-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
15-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
15-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
15-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
15-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
15-31	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП з питань <u>військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
15-32	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
15-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
15-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
15-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
15-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	

1	2	3	4	5
15-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
15-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
15-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
15-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
15-41	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
15-42	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
15-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
15-44	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
15-45	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
15-46	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
15-47	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1043	
15-48	Журнал видачі довідок внутрішньо переміщеним особам		3 роки ст. 122	
15-49	Журнал реєстрації заяв про надання соціальних допомог		5 років ст. 124	
15-50	Журнал обліку реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
15-51	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання		5 років ст. 86	
15-52	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Бесарабівський старостинський округ)		3 роки ст. 122	
15-53	Номенклатура справ Бесарабівського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
16. ВОВКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
16-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
16-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
16-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
16-06	Заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб (додаток 5, 6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування))		3 роки ³ ст.25	
16-07	Заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) фізичних осіб (додаток 2, 3 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування))		3 роки ³ ст.25	
16-08	Заяви про декларування та реєстрацію місця проживання (перебування) з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування фізичних осіб (додаток 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування))		3 роки ³ ст.25	
16-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
16-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	

1	2	3	4	5
16-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
16-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ст. 525-г	
16-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
16-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
16-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
16-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
16-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
16-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
16-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
16-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
16-21	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
16-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
16-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
16-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
16-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)		Постійно ст.2135	
16-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
16-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
16-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
16-29	Заяви осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб про отримання компенсації витрат на житлово-комунальні послуги		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
16-30	Акти обстежень матеріально-побутових умов сім'ї, фактичного місця проживання громадян		5 років ЕПК ст. 81	
16-31	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
16-32	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
16-33	Листування з Другим відділом Красноградського РТЦК та СП Харківської області з питань військового обліку та бронювання		5 років ст. 669	
16-34	Листування з питань виконання запитів на публічну інформацію		5 років ст. 85	

1	2	3	4	5
16-35	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
16-36	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
16-37	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
16-38	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
16-39	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
16-40	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
16-41	Журнал обліку заяв про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
16-42	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання (перебування) фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
16-43	Журнал обліку заяв про декларування та реєстрацію місця проживання (перебування) з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
16-44	Журнал видачі витягів про місце проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	
16-45	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
16-46	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
16-47	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
16-48	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	

1	2	3	4	5
16-49	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
16-50	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1043	
16-51	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
16-52	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 124	
16-53	Журнал реєстрації видачі довідок внутрішньо переміщеним особам		3 роки ст. 122	
16-54	Журнал обліку внутрішньо переміщених осіб.		Постійно ст. 380	
16-55	Журнал реєстрації заяв осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб про отримання компенсації витрат на житлово-комунальних послуг		5 років ст. 124	
16-56	Номенклатура справ Вовківського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ 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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
17-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-6	
17-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
17-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
17-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	

1	2	3	4	5
17-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
17-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
17-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
17-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
17-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
17-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст. 525-г	
17-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
17-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
17-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
17-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
17-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
17-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
17-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	

1	2	3	4	5
17-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
17-21	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)
17-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
17-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
17-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
17-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
17-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
17-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
17-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
17-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
17-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
14-31	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП <u>з питань військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	14-31

1	2	3	4	5
17-32	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
17-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
17-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
17-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
17-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
17-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
17-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
17-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
17-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
17-41	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
17-42	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
17-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
17-44	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
17-45	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
17-46	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
17-47	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
17-48	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
17-49	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки, ст. 1043	
17-50	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно ¹ ст. 27	
17-51	Номенклатура справ Красненського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
18. ЛОЗІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
18-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
18-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
18-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
18-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	

1	2	3	4	5
18-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
18-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
18-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
18-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
18-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
18-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст. 525-г	
18-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
18-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
18-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
18-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
18-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
18-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
18-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	

1	2	3	4	5
18-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
18-21	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)
18-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
18-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
18-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
18-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст. 2135	
18-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
18-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
18-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
18-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
18-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
18-31	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП <u>з питань військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	

1	2	3	4	5
18-32	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
18-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
18-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
18-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
18-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
18-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
18-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
18-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
18-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
18-41	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
18-42	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
18-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
18-44	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
18-45	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
18-46	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
18-47	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки	

1	2	3	4	5
			ст. 1043	
18-48	Номенклатура справ Лозівського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ 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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
19-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
19-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
19-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
19-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
19-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
19-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
19-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
19-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	

1	2	3	4	5
19-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
19-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ст. 525-г	
19-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
19-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
19-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
19-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
19-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
19-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
19-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
19-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
19-21	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)
19-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	

1	2	3	4	5
19-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
19-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
19-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
19-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
19-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
19-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
19-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
19-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
19-31	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП <u>з питань військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
19-32	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 24, ст. 26	
19-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
19-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
19-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	

1	2	3	4	5
19-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
19-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
19-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
19-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
19-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
19-41	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
19-42	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
19-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
19-44	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
19-45	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
19-46	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
19-47	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
19-48	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
19-49	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	

1	2	3	4	5
19-50	Номенклатура справ Мажарського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
20. НОВОПАРАФІЇВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
20-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки мине потреба	
20-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
20-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
20-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
20-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
20-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
20-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
20-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
20-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
20-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
20-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст. 525-г	
20-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст. 525-г	
20-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
20-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
20-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
20-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
20-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
20-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
20-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
20-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
20-21	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
20-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
20-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
20-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
20-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
20-26	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
20-27	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
20-28	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
20-29	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
20-30	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП з питань <u>військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
20-31	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
20-32	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
20-33	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
20-34	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	

1	2	3	4	5
20-35	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звірення їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
20-36	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
20-37	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
20-38	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
20-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
20-40	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
20-41	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
20-42	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
20-43	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
20-44	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
20-45	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
20-46	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
20-47	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
20-48	Журнал обліку довідок, виданих внутрішньо переміщеним особам		3 роки ст. 122	
20-49	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
20-50	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Новопарафіївський старостинський округ)		3 роки ст.122	
20-51	Номенклатура справ Новопарафіївського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
21. ПАВЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
21-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
21-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
21-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
21-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	

1	2	3	4	5
21-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
21-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
21-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
21-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
21-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
21-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ст. 525-г	
21-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
21-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
21-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
21-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
21-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
21-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	

1	2	3	4	5
21-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
21-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
21-21	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)
21-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
21-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
21-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
21-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
21-26	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
21-27	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
21-28	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
21-29	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
21-30	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП з питань <u>військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
21-31	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	

1	2	3	4	5
21-32	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
21-33	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
21-34	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
21-35	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
21-36	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
21-37	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
21-38	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
21-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
21-40	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
21-41	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
21-42	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
21-43	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
21-44	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
21-45	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
21-46	Журнал реєстрації надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
21-47	Журнал реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст. 380	
21-48	Журнал обліку довідок, виданих внутрішньо переміщеним особам		3 роки ст. 122	
21-49	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
21-50	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання		5 років ст. 86	
21-51	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Павлівський старостинський округ)		3 роки ст. 122	
21-52	Номенклатура справ Павлівського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

22. РОЯКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
22-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.20- б	
22-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років

1	2	3	4	5
22-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
22-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
22-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
22-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	Строк зберігання встановлено постановою КМУ від 02.03.2016 №207
22-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст.82-б	У разі неодноразового звернення -5р. після останнього розгляду
22-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
22-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
22-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст.525-г	
22-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
22-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
22-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	

1	2	3	4	5
22-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
22-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
22-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
22-19	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)
22-20	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
22-21	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
22-22	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
22-23	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
22-24	Спадкові справи		75 років ЕК 02-14	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
22-25	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
22-26	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5

1	2	3	4	5
22-27	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
22-28	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
22-29	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
22-30	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 років ст. 669	
22-31	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
22-32	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
22-33	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
22-34	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
22-35	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
22-36	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
22-37	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
22-38	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
22-39	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	

1	2	3	4	5
22-40	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
22-41	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
22-42	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
22-43	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
22-44	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
22-45	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно ¹ ст. 27	
22-46	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років 02-38	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
22-47	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років 02-39	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
22-48	Журнал обліку виданих повісток		3 роки ст. 122	
22-49	Журнал обліку виданих посвідчень		3 роки ст. 1044	
22-50	Журнал видачі довідок внутрішньо переміщеним особам		3 роки ст. 122	
22-51	Журнал реєстрації заяв про надання адміністративних послуг		3 роки ст. 122	
22-52	Журнал реєстрації заяв про надання соціальних послуг		3 роки ст. 122	
22-53	Журнал реєстрації витягів про місце проживання фізичних осіб		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
22-54	Журнал обліку реєстрації внутрішньо переміщених осіб		Постійно ст.380	
22-55	Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту на території Кегичівської селищної ради (Рояківський старостинський округ)		3 роки ст. 122	
22-56	Номенклатура справ Рояківського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
23. СЛОБОЖАНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
23-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження ВРУ, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
23-02	Положення про старосту (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал зберігається у справі 01-01
23-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
23-04	Погосподарські книги		Постійно ст. 795	
23-05	Будинкові книги		Постійно ст. 795	
23-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
23-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
23-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	

1	2	3	4	5
23-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
23-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 694	
23-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
23-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ст. 525-г	
23-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
23-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
23-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
23-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
23-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
23-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
23-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
23-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	

1	2	3	4	5
23-21	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)
23-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
23-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
23-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
23-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст.2135	
23-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
23-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
23-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
23-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
23-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
23-31	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
23-32	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП з питань <u>військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
23-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	

1	2	3	4	5
23-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
23-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	
23-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звірення їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
23-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
23-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
23-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
23-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
23-41	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
23-42	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
23-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
23-44	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
23-45	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
23-46	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
23-47	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	

1	2	3	4	5
23-48	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради		Постійно ¹ ст. 27	
23-49	Номенклатура справ Слобожанського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
24. ШЛЯХІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ				
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 ¹	¹ Оригінал зберігається в справі 01-01
24-03	Правила, положення, регламенти з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст. 20-б	
24-04	Погосподарські книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
24-05	Будинкові книги		Постійно ¹ ст. 795	¹ До державного архіву надходять через 75 років
24-06	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (додаток 11 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
24-07	Заяви про реєстрацію місця проживання фізичних осіб (додаток 7 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
24-08	Заяви про реєстрацію місця перебування фізичних осіб (додаток 8 до Правил)		3 роки ³ ст.25	
24-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
24-10	Списки ліквідаторів аварії на ЧАЕС		75 років ст. 685	
24-11	Списки учасників Другої Світової війни		Постійно ст.525-г	
24-12	Книга обліку загиблих воїнів в роки війни		Постійно ¹ ст. 525-г	
24-13	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст. 668	
24-14	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст. 676	
24-15	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст. 674	
24-16	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу, прапорщиків і матросів запасу		3 роки ст. 675	
24-17	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів допризовників		3 роки ст. 676	
24-18	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 678	
24-19	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		5 років ст. 680	
24-20	Книги обліку похованих воїнів, які загинули в роки війни за визволення населених пунктів, що знаходяться на території відповідного населеного пункту		Постійно ст. 525-г	
24-21	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
24-22	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст. 680	
24-23	Картка реєстрації особи		75р.ЕПК ³ ст.20	
24-24	Адресна картка особи		75р.ЕПК ³ ст.21	
24-25	Справи «Містобудівна документація, яка одночасно є документацією із землеустрою (комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій)»		Постійно ст. 2135	
24-26	Довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил)		3 роки ³ ст. 25	
24-27	Заяви про видачу дублікатів заповітів		3 роки 02-21	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
24-28	Заповіти		75 років ЕК 02-12	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
24-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст. 45-а	
24-30	Листування з організаціями, підприємствами, установами з основної діяльності		5 років ЕПК ¹ ст. 22	
24-31	Листування з Другим відділом Берестинського РТЦК та СП з питань <u>військового обліку та бронювання</u>		5 років ст. 669	
24-32	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 96	
24-33	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст. 670	
24-34	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст. 671	
24-35	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст. 672	

1	2	3	4	5
24-36	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст. 673	
24-37	Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
24-38	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
24-39	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
24-40	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
24-41	Журнал видачі довідок про реєстрацію місця проживання/перебування та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 роки ³ ст. 30	
24-42	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
24-43	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
24-44	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
24-45	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
24-46	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки ст. 122	
24-47	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1043	
24-48	Номенклатура справ Шляхівського старостинського округу (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

1	2	3	4	5
25. ВІДДІЛ КОНСУЛЬТАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПРОМОЖНОСТІ				
25-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
25-02	Рішення Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (копії)		Доки не мине потреба	
25-03	Статут об'єднаної територіальної громади (копія)		Доки не мине потреба	
25-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються в справі 01-01
25-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
25-06	Плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
25-07	Стратегія розвитку ОТГ		Постійно ст. 146 а	
25-08	Звіти про роботу відділу		1 рік ст. 299	
25-09	Документи (положення, протоколи та інші супутні документи) громадських слухань		Постійно ст.14 а	
25-10	Документи (положення, протоколи та інші супутні документи) громадського бюджету		Постійно ст.14 а	
25-11	Документи (положення, протоколи та інші супутні документи) Громадської ради		Постійно ст.14 а	
25-12	Документи (положення, протоколи та інші супутні документи) Молодіжної ради		Постійно ст.14 а	
25-13	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
25-14	Журнал обліку громадських слухань		3 роки ст. 122	
25-15	Журнал обліку проєктів за рахунок громадського бюджету		3 роки ст. 122	
25-16	Номенклатура справ відділу консультацій з громадськістю та забезпечення спроможності (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Ради
26. СЕКТОР ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ				
26-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹	
26-02	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба ¹	Оригінал зберігається в справі 01-01
26-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба ¹	
26-04	Протоколи засідань Інвестиційної ради Кегичівської селищної ради		Постійно ст. 14 а	
26-05	Протоколи засідань Комісії з питань розподілу інвестицій		Постійно ст. 14 а	
26-06	Програма соціально – економічного розвитку населених пунктів Кегичівської селищної ради (копія)		Доки не мине потреба	
26-07	Стратегія розвитку Кегичівської селищної ради на 2021 – 2027 роки (копія)		Доки не мине потреба	
26-08	Середньострокові плани пріоритетних публічних інвестицій Кегичівської селищної територіальної громади		Постійно ст. 62	
26-09	Пропозиції від відділів, секторів, інших виконавчих органів селищної ради відповідальних за галузь		Постійно ст. 83а	

1	2	3	4	5
26-10	Єдиний проектний портфель пріоритетних публічних інвестицій Кегичівської селищної ради		3 роки ст. 190	
26-11	Листування з організаціями, підприємствами та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
26-12	Номенклатура справ сектору економічного розвитку та інвестицій селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради
27. АРХІВ				
27-01	Положення про експертну комісію (ЕК) селищної ради		Постійно ст. 39	
27-02	Протоколи засідання ЕК селищної ради		Постійно ст. 14-а	
27-03	Справа фонду (історична довідка, продовження історичної довідки, акти перевіряння наявності справ, акти передачі документів на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації ради передається на державне зберігання до архівного відділу Берестинської районної державної адміністрації
27-04	Паспорт архіву		3 роки ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
27-05	Документи (акти, довідки) про перевірки архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст.113	
27-06	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	
27-07	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 років ¹ ст.137- б	¹ Після знищення справ
27-08	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки ¹ ст.137- б	¹ Після знищення справ
27-09	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 роки ¹ ст.134	¹ Після повернення документів
27-10	Журнал обліку та видачі документів з архіву		1 рік ¹ ст.140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву

1	2	3	4	5
27-11	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст.139	
27-12	Ресстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст.142	¹ Після закінчення журналу
27-13	Зведена номенклатура справ Кегичівської селищної ради		5 років ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
27-14	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

Начальник загального відділу селищної ради,
відповідальний за діловодство



Леся АБРАМОВА

16 жовтня 2025 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Кегичівської селищної ради
Харківської області
від 16 жовтня 2025 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 19 листопада 2025 року №11
Секретар ЕК

Тетяна РІДНА

