

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
на 2025 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів частин)	Строк зберігання справи (тому частини) і номер статей за переліком	Примітки
1	2	3	3	5
<b>01 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ</b>				
<b>01-01</b>	Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст.16 (прим.1)	Що стосується діяльності територіальної громади
<b>01-02</b>	Рішення, бюлетені поіменного голосування, протоколи, стенограми сесій селищної ради та документи (довідки, доповіді, інші матеріали, що є підставою для прийняття рішень)		Пост., ст. 7-а	
<b>01-03</b>	Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань		Пост., ст. 12-а	
<b>01-04</b>	Організаційні документи (паспорт громади, регламент роботи, статут громади, положення про відділи ради (копії))		До заміни новими	Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах
<b>01-05</b>	План роботи ради територіальної громади		Пост., ст. 157-а	За наявності відповідного звіту - 5 р.
<b>01-06</b>	Протоколи засідань постійних комісій та документи до них (рішення, довідки, списки тощо)		Пост., ст. 14-а	
<b>01-07</b>	Облікові картки депутатів ради територіальної громади		Пост., ст. 525-а	
<b>01-08</b>	Журнал реєстрації рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади		3 р., ст. 123	

<b>01-09</b>	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р., ЕПК, ст.8	
<b>01-10</b>	Журнал реєстрації нотаріальних дій		Пост.	Наказ Мініюсту від 22.10.2020 № 3253/5
<b>01-11</b>	Заповіти (крім секретних) та витяги з про реєстрацію їх у спадковому реєстрі		75 р. ЕПК	Наказ Мініюсту від 22.10.2020 № 3253/5
<b>01-12</b>	Копії виданих довідок та характеристик		5 р., ст. 112-а	
<b>02 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ</b>				
<b>02-01</b>	Рішення, протоколи засідань виконавчого комітету територіальної громади та документи до них		Пост., ст. 7-а	
<b>02-02</b>	Журнал реєстрації рішень, прийнятих на засіданні виконавчого комітету		3 р., ст. 123	
<b>02-03</b>	Книга обліку громадян, яких взято на чергу для одержання житлової площі		Пост.	
<b>02-04</b>	Журнал реєстрації видачі ордерів на квартири селищного житлового фонду і їх дублікатів		Пост.	
<b>03 - ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИНСЬКОГО ОКРУГУ</b>				
<b>03-01</b>	Положення про старосту (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16, 26, 36	
<b>03-02</b>	Плани роботи та звіти їх виконання		1 р., ст. 161, 299	
<b>03-03</b>	Погосподарські книги		Пост., ст. 786	Надходять до Державного архіву через 75 р.
<b>03-04</b>	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
<b>03-05</b>	Журнал реєстрації видачі довідок		5 р., ст. 115	
<b>03-06</b>	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р., ст. 115	
<b>03-07</b>	Книга вхідної кореспонденції юридичних осіб		5 р., ст. 115	
<b>03-08</b>	Книга вихідної кореспонденції		5 р., ст. 115	
<b>03-09</b>	Нотаріальні дії (заповіт, довіреність, заява, посвідчення підпису)		75 р. ЕПК, 3 р. ЕПК, Пост.	
<b>04 – ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ</b>				
<b>04-01</b>	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; рішення, інші акти комітетів і		Доки не мине потреба, <sup>1</sup> ст. 1-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.

	комісій Верховної Ради України. Укази, розпорядження Президента України. Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласних, районних державних адміністрацій			
<b>04-02</b>	Рішення, розпорядження Ворохтянської селищної ради об'єднаної територіальної громади, документи бюджету(Кошториси, плани асигнувань, зміни до кошторису, Штатний розпис)		Доки не мине потреба, <sup>1</sup> 16-а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
<b>04-03</b>	Положення про бухгалтерську службу		Пост., ст. 39	
<b>04-04</b>	Бухгалтерські звіти (квартальні, річні казначейство)		Пост., <sup>1</sup> ст. 311-б, 3 р., <sup>2</sup> ст. 311-в	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
<b>04-05</b>	Звіти у пенсійний фонд (квартальні, річні)		Пост., ст. 322	
<b>04-06</b>	Звіти у податкову інспекцію (звіт ЄСВ, форма 1ДФ, податкова декларація екологічного податку)		5 р., ст. 283	
<b>04-07</b>	Документи документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р., <sup>1</sup> ст. 341	
<b>04-08</b>	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки),розрахункові відомості по заробітній платі		75 р., ст. 317-а	
<b>04-09</b>	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності заяви-розрахунки, повідомлення про виплату коштів застрахованим особам		3 р., ст. 716	
<b>04-10</b>	Книга обліку виданих доручень на одержання товарно-матеріальних цінностей. Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р., <sup>2</sup> ст. 352-г  3 р., <sup>1</sup> ст. 319	
<b>04-11</b>	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для		3 р., <sup>1</sup> ст. 336  3 р., <sup>1</sup>	

	записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, накладні тощо журнали, меморіальні ордери), таблиці обліку робочого часу працівників, договори, угоди (господарські, операції та ін.) Облікові реєстри (головна книга, оборотні відомості)		ст. 351	
<b>04-12</b>	Потреби		3 р., <sup>1,2</sup> ст. 351	Відділів
<b>04-13</b>	Журнал обліку договорів, план закупівель, закупівлі		3 р., <sup>1,2</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди
<b>04-14</b>	Документи (інвентаризаційні описи)		3 р., <sup>1</sup> ст. 345	

## 05 – ВІДДІЛ ЗАГАЛЬНОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ

<b>05-01</b>	Закони, постанови, рішення, розпорядження, доручення вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності ради та виконавчого комітету		Доки не мине потреба, ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3 -б	
<b>05-02</b>	Розпорядження, доручення, документи обласної державної адміністрації, райдержадміністрації з основної діяльності надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст. 16а	
<b>05-03</b>	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК, ст. 8	
<b>05-04</b>	Запити на публічну інформацію та документи до них (листи, довідки, акти)		5 р., ст. 85	
<b>05-05</b>	Положення про відділ		Пост., ст. 39	
<b>05-06</b>	Посадові інструкції працівників відділу		5 р., ст. 43	Після заміни новими
<b>05-07</b>	Зведена номенклатура справ		5 р., ст. 112-а	Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ

<b>05-08</b>	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
<b>05-09</b>	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
<b>05-10</b>	Журнал реєстрації внутрішніх документів (протокольні доручення)		3 р., ст. 122	
<b>05-11</b>	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, скарг, заяв) громадян		5 р., ст. 124	
<b>05-12</b>	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст.85	
<b>05-13</b>	Журнал реєстрації видачі довідок		Доки не мине потреба	
<b>05-14</b>	Листування з обласною радою, облдержадміністрацією, районною радою з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст. 22	
<b>05-15</b>	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 р., ст. 126	
<b>05-16</b>	Журнал особистого прийому громадян головою ради територіальної громади		3 р., ст. 125	
<b>05-17</b>	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання		5 р. ЕПК, ст. 8	

**06 - ВІДДІЛ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН**

<b>06-01</b>	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1-б, 2-б, 3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу - постійно
<b>06-02</b>	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації відділу		3 р., <sup>1</sup> ст. 21	<sup>1</sup> Після затвердження
<b>06-03</b>	Накази начальника відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин з основної діяльності		Пост., ст. 16-а	
<b>06-04</b>	Журнал реєстрації наказів начальника відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин з основної діяльності		Пост., ст. 121а	
<b>06-05</b>	Листування з органами вищого рівня, установами, організаціями, підприємствами, тощо		5 р. ЕПК, ст. 22, 23	
<b>06-06</b>	Журнал реєстрації вихідної та		3 р.,	

	вихідної кореспонденції		ст. 122	
<b>06-07</b>	Договори строкового сервітуту тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності		Пост., ст. 1418	
<b>06-08</b>	Журнал реєстрації Договорів строкового сервітуту тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності		Пост., ст. 121а	
<b>06-09</b>	Договори на розміщення зовнішньої реклами		3 р., <sup>1</sup> ст. 900	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозволу
<b>06-10</b>	Журнал реєстрації договорів на розміщення зовнішньої реклами		Пост., ст. 121а	
<b>06-11</b>	Протоколи засідань та виїздів постійної комісії з розгляду земельних питань, екології та містобудування		Пост., ст. 12а	
<b>06-12</b>	Копії документів (державні акти на земельні ділянки, листи, тощо)		3 р., ст. 89	
<b>06-13</b>	Договори оренди земельних ділянок		Пост., ст. 87	
<b>06-14</b>	Журнал реєстрації договорів оренди земельних ділянок		Пост., ст. 102	
<b>06-15</b>	Договори купівлі-продажу земельних ділянок		Пост., ст. 1042	
<b>06-16</b>	Протоколи проведення земельних торгів у формі аукціону з продажу земельної ділянки		Пост., ст. 1041	
<b>06-17</b>	Технічні документації із землеустрою, щодо проведення нормативної грошової оцінки населених пунктів		Пост., ст. 2128	
<b>06-18</b>	Проект встановлення меж населених пунктів		Пост., ст. 2120	
<b>06-19</b>	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок державної та комунальної власності у разі їх продажу		50 р., ст. 2129	
<b>06-20</b>	Погосподарські книги		Пост., <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державного архіву надходять через 75 років
<b>06-21</b>	Довідки про відсутність (чи наявність) будівель на земельних ділянках		3 р., ст. 491	
<b>06-22</b>	Довідки про те, що громадянин не являється членом селянського господарства		3 р., ст. 122	
<b>06-23</b>	Журнал реєстрації заяв для		Пост.,	

	отримання земельних ділянок для військовослужбовців		ст. 102	
<b>06-24</b>	Землевпорядна документація з інвентаризації земель комунальної власності на території населених пунктів		Пост., ст. 102	
<b>06-25</b>	Містобудівна документації: – детальні плани територій ; - генеральні плани селища Ворохта та с. Татарів		Пост., ст. 102	
<b>07 - ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОГО ТА КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>				
<b>07-01</b>	Нормативно-правові акти: Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, обласних, районних, державних адміністрацій з кадрових питань та військового обліку		Доки не мине потреба, ст. 1 б, 2 б, 3 б, 7 б, 9 б	
<b>07-02</b>	Положення про юридичний відділ (копія)		Доки не мине потреба	
<b>07-03</b>	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи
<b>07-04</b>	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, видані судовими органами (копії)		Доки не мине потреба	
<b>07-05</b>	Копії документів з місцевого судочинства (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки тощо)		Доки не мине потреба	
<b>07-06</b>	Копії документів з господарського судочинства (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки тощо) з питань захисту сільської ради у судовому порядку		3 р., <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
<b>07-07</b>	Копії документів з адміністративного судочинства (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки тощо) з питань захисту сільської ради у судовому порядку		3 р., <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
<b>07-08</b>	Вхідна кореспонденція, що стосується юридичних питань		3 р., ст. 96	
<b>07-09</b>	Вихідна кореспонденція, що стосується юридичних питань		3 р., ст. 98	
<b>07-10</b>	Журнал реєстрації звернень		5 р.,	

	громадян, що звернулися до відділу за наданням правової допомоги		ст. 124	
<b>07-11</b>	Пропозиції, заяви, скарги громадян особистого та другорядного характеру		5 р., ст. 82б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
<b>07-12</b>	Документи (плани, довідки, статистична інформація, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р., ст. 85	
<b>07-13</b>	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р., ст. 85	
<b>07-14</b>	Договори оренди нежитлових приміщень		5 р., <sup>1</sup> ст. 1208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
<b>07-15</b>	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р., <sup>1, 2, 3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договорів, угод <sup>2</sup> За умови завершення ревізії <sup>3</sup> Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
<b>07-16</b>	Договори про матеріальну відповідальність		3 р., <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально - відповідальної особи
<b>07-17</b>	Справи про адміністративні правопорушення, розглянуті адміністративною комісією (протоколи комісії, постанови та інші)			
<b>07-18</b>	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції, що стосується юридичних питань			
<b>07-19</b>	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції, що стосується юридичних питань			
<b>07-20</b>	Журнал обліку претензій		3 р., ст. 107	
<b>07-21</b>	Журнал обліку позовів		3 р., ст. 107	
<b>07-22</b>	Журнал реєстрації договорів оренди нежитлових приміщень		3 р., <sup>1, 2, 3</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору <sup>2</sup> За умови завершення ревізії <sup>3</sup> Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
<b>07-23</b>	Журнал реєстрації		3 р., <sup>1, 2, 3</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення

	господарських договорів та додаткових угод до господарських договорів		ст. 352-в	строку дії останнього договору 2 За умови завершення ревізії 3 Документи, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
07-24	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р., <sup>2</sup> ст. 112-в	2 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу виконавчого комітету Полянської сільської ради

### 07.1 – КАДРОВА РОБОТА

07.1-01	Нормативно-правові акти: Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, обласних, районних, державних адміністрацій з кадрових питань та військового обліку		Доки не мине потреба, ст. 1 б, 2 б, 3 б, 7 б, 9 б	
07.1-02	Розпорядження селищного голови з особового складу тривалого зберігання (призначення, переведення, звільнення, про надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, про оплату праці, про надбавки та доплати, про стягнення, зміну біографічних даних)		75 р., ст. 16 б	
07.1-03	Розпорядження селищного голови з особового складу тимчасового зберігання (про надання відпусток щорічних, про навчання, про відрядження...)		5 р., ст. 16 б прим.	
07.1-04	Положення про структурні підрозділи Ворохтянської селищної ради (копія)		Пост. С, т. 39	
07.1-05	Посадові інструкції працівників Ворохтянської селищної ради		5 р., ст. 43 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> після заміни новими
07.1-06	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		Доки не мине потреба, ст. 395	
07.1-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р., <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> після заміни новими
07.1-08	Табель обліку використання		1 р.,	

	робочого часу		ст. 408	
<b>07.1-09</b>	Структура та штатний розпис Ворохтянської селищної ради		Пост., ст. 37 а	
<b>07.1-10</b>	Особові справи (особові картки) працівників.  Книга обліку особових справ		75 р., ст. 493 в <sup>2</sup> 75 р., ст. 528	<sup>2</sup> після звільнення  перехідна
<b>07.1-11</b>	Трудові книжки працівників Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		До запитання, не затребувані не менше 50 р., ст. 508 50 р., ст. 530 а	Перехідна
<b>07.1-12</b>	Документи конкурсної комісії (протоколи засідань конкурсних комісій, екзаменаційні відомості та матеріали іспитів, оголошення на заміщення вакантних посад)		75 р., ст. 505	
<b>07.1-13</b>	Документи про стажування (плани, звіти, копії розпоряджень, листи)		5 р., ст. 512	
<b>07.1-14</b>	Документи до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки)		3 р., ст. 491	
<b>07.1-15</b>	Документи про надання та використання основних щорічних, додаткових, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати (графіки відпусток, заяви, відомості)		1 р., ст. 515	
<b>07.1-16</b>	Документи (заяви, довідки- виклики, листування) про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р., <sup>1</sup> ст. 516	<sup>1</sup> після закінчення навчального закладу
<b>07.1-17</b>	Копії довідок, виданих працівникам, про стаж і місце роботи, інші відомості.  Журнал обліку довідок.		3 р., ст. 517, 535	
<b>07.1-18</b>	Справи: військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи	
<b>07.1-19</b>	Справи: військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та		До звільнення останнього з працівників, документи	

	старшинського складу		якого включені до справи	
<b>07.1-20</b>	Справи: військовозобов'язаних (резервістів) з числа жінок		До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи	
<b>07.1-21</b>	Справи: призовників		До звільнення останнього з працівників, документи якого включені до справи	
<b>07.1-22</b>	Трудові договори (контракти) працівників		75 р., ст. 492	
<b>07.1-23</b>	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій, звіти і відомості про проведення атестації		5 р., ст. 636, 638	
<b>07.1-24</b>	Кадровий резерв для служби в ОМС (розпорядження, списки осіб, біографічні довідки, особисті річні плани та результат їх виконання та ін.)		5 р., ст. 525 е	
<b>07.1-25</b>	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, витяги з рішень) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, оголошення подяк		Пост. ст. 654 а	
<b>07.1-26</b>	Номенклатура справ		3 р., ст. 112 в <sup>2</sup>	<sup>2</sup> після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>07.1-27</b>	Розпорядження з питань військового обліку (копії)		Доки не мине потреба	
<b>07.1-28</b>	Плани роботи з військового обліку та звіти про їх виконання		1 р., ст. 161	
<b>07.1-29</b>	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови з особового складу тривалого зберігання (призначення, переведення, звільнення, про надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, про оплату праці, про надбавки та доплати, про стягнення, зміну біографічних		75 р., ст. 121 б	

	даних)			
<b>07.1-30</b>	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови з особового складу тимчасового зберігання (про надання відпусток щорічних, про навчання, про відрядження)		5 р., ст. 121 б	
<b>07.1-31</b>	Журнал ознайомлення військовозобов'язаних працівників Ворохтянської селищної ради із Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		Доки не мине потреба	
<b>07.1-32</b>	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників		3 р., ст. 671	
<b>07.1-33</b>	Блокнот-вилучення		3 р., ст. 671	
<b>07.1-34</b>	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань кадрової роботи та з районним, територіальним центром комплектування та соціальної підтримки та підприємствами і установами з питань військового обліку		5 р. ЕПК, ст. 23	

## 08 - ВІДДІЛ ТУРИЗМУ, ЗОВНІШНІХ ЗВ'ЯЗКІВ ТА ІНВЕСТИЦІЙ

<b>08-01</b>	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-б, ст. 2-б	
<b>08-02</b>	Положення про відділ		3 р., <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> До заміни новими <sup>2</sup> Оригінал
<b>08-03</b>	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ЕПК, ст. 43	
<b>08-04</b>	Рішення селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
<b>08-05</b>	Програма розвитку туризму у Ворохтянській селищній територіальній громаді		Доки не мине потреба, ст. 44	
<b>08-06</b>	Стратегія розвитку Ворохтянської територіальної громади Івано-Франківської області на 2022-2027 роки			
<b>08-07</b>	Аналітична інформація		Доки не мине	

			потреба	
<b>08-08</b>	Вхідна кореспонденція		Доки не мине потреба	
<b>08-09</b>	Вихідна кореспонденція		Доки не мине потреба	
<b>08-10</b>	Зовнішні зв'язки		Доки не мине потреба	
<b>08-11</b>	Залучення грантів та інвестицій		Доки не мине потреба	
<b>08-12</b>	Брендбуки Ворохти й Татарова		Доки не мине потреба	
<b>08-13</b>	Номенклатура справ відділу			
<b>09 - ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ</b>				
<b>09-01</b>	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України з питань соціальної політики		доки не мине потреба ЕК	
<b>09-02</b>	Укази, розпорядження Президента України з питань соціальної політики		доки не мине потреба ЕК	
<b>09-03</b>	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласної державної адміністрації з питань соціальної політики		доки не мине потреба ЕК	
<b>09-04</b>	Положення про відділ соціального захисту населення		Пост., ст. 39	
<b>09-05</b>	Посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> після заміни новими
<b>09-06</b>	Журнал реєстрації заяв для надання соціальних послуг		5 р., ст. 700	
<b>09-07</b>	Журнал обліку громадян, яких обслуговує відділ соціального захисту населення (надання соціальних послуг) безоплатно		5 р., ст. 701	
<b>09-08</b>	Журнал обліку пільгових категорій громадян		5 р., ст. 701	
<b>09-09</b>	Особові справи одиноких перестарілих громадян (одержувачів соціальних послуг)		5 р., <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> після зняття одержувача з обліку
<b>09-10</b>	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги		5 р., ст. 700	
<b>09-11</b>	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення житлових субсидій		5 р., ст. 700	
<b>09-12</b>	Журнал реєстрації актів обстежень умов проживання		3 р. ЕК	
<b>09-13</b>	Листування з питань надання		3 р., ст. 694	

	всіх видів соціальної допомоги			
<b>09-14</b>	Листування з питань надання соціальних послуг		3 р., ст. 697	
<b>09-15</b>	Документи щодо присвоєння почесного звання «Мати героїня» (рішення виконкому, укази Президента, копії документів)		Пост., ст. 288	
<b>09-16</b>	Звіти та таблиці з питань діяльності відділу соціального захисту населення: - річні;  - піврічні;  - квартальні;  - місячні		Пост., ст.302б  5 р., <sup>1</sup> ст. 302в  3 р., <sup>3</sup> ст. 302г  1 р., <sup>5</sup> ст. 302г	<sup>1</sup> якщо відсутні річні звіти – постійно; <sup>3</sup> якщо відсутні річні, піврічні звіти – постійно;  <sup>5</sup> якщо відсутні річні, піврічні, квартальні звіти – постійно
<b>09-17</b>	Номенклатура справ відділу соціального захисту населення		3 р., <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
<b>09-18</b>	Журнал реєстрації усного прийому громадян начальником відділу соціального захисту населення		3 р., ст. 125	
<b>09-19</b>	Протоколи нарад з працівниками відділу соціального захисту населення		доки не мине потреба, ст. 15	
<b>09-20</b>	Річні (квартальні) плани відділу соціального захисту населення, індивідуальні плани працівників відділу		1 р., ст. 161	
<b>10 - СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ</b>				
<b>10-01</b>	Закони України, постанови рішення та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності Служби – постійно
<b>10-02</b>	Накази, розпорядження, листи Міністерства соціальної політики України		Доки не мине потреба, ст. 3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності Служби – постійно
<b>10-03</b>	Накази, розпорядження, листи		Доки не мине	<sup>1</sup> Що стосуються

	ССД ОДА та ССД РДА		потреба, с. 3-б	діяльності Служби – постійно
<b>10-04</b>	Рішення, розпорядження органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, що стосуються основної діяльності Служби у справах дітей (копії)		Доки не мине потреба	
<b>10-05</b>	Установчі документи (положення про ССД, посадові інструкції, виписка), тощо		Пост., ст. 30	
<b>10-06</b>	Програми (державні, регіональні, місцеві) з питань захисту інтересів дітей та заходи щодо їх виконання.		Пост., ЕК	
<b>10-07</b>	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності: а) річні; б) піврічні; в) кварталні; г) місячні		Пост., ст. 302-б	
<b>10-08</b>	Довідки, акти, приписи контролюючих органів, матеріали перевірок контролюючих органів		5 р., ст. 88	
<b>10-09</b>	Річний план роботи Служби у справах дітей		1 р., ст. 161, Пост., ст. 14-а	
<b>10-10</b>	Документація ЄІАС «Діти»		Пост. ЕК	
<b>10-11</b>	Копії документів (довідки, характеристики тощо) що подаються до судових органів		3 р., ст. 89	
<b>10-12</b>	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р., ст. 125	
<b>10-13</b>	Журнал реєстрації заяв, звернень і скарг громадян		5 р., ст. 124	
<b>10-14</b>	Вхідна документація (листування з органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, органами, установами та підприємствами з основної діяльності) тощо		5 р., ст. 22, 23	
<b>10-15</b>	Вихідна документація (листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, органами, установами та підприємствами з основної діяльності) тощо		5 р., ст. 22, 23	
<b>10-16</b>	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р., ст. 122	
<b>10-17</b>	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
<b>10-18</b>	Заяви, звернення і скарги		5 р., ст. 82	

	громадян та документи їх розгляду			
<b>10-19</b>	Книга наказів начальника служби у справах дітей			
<b>10-20</b>	Накази начальника служби у справах дітей,		Пост. ЕК	
<b>10-21</b>	Особові справи дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах		До досягнення повноліття	
<b>10-22</b>	Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 р. ЕК	
<b>10-23</b>	Особові справи дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, знятих з обліку		3 р. ЕК	
<b>10-24</b>	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р.	
<b>10-25</b>	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р.	
<b>10-26</b>	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		75 р.	
<b>10-27</b>	Журнал обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р.	
<b>10-28</b>	Книга обліку дітей, що отримали статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів		Доки не мине потреба	
<b>10-29</b>	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		3 р., ст. 124	
<b>10-30</b>	Облік неповнолітніх, які систематично залишають сім'ю та навчальні заклади		До досягнення повноліття	
<b>10-31</b>	Книга обліку дітей, які тимчасово переміщені (евакуйовані) на території України, де не ведуться бойові дій, або за її межами		3 р., ст. 123	

<b>10-32</b>	Журнал потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		Доки не мине потреба	
<b>10-33</b>	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини		Пост., ст. 14а	
<b>10-34</b>	Акти обстеження матеріально-побутових умов дітей		5 р. ЕК	
<b>10-35</b>	Акти прийому-передачі документів, складених під час зміни відповідальних працівників служби		Доки не мине потреба	
<b>10-36</b>	Журнал про покинутих і знайдених дітей		до заміни новими ст. 111-б	

**11 - СЕКТОР З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

<b>11-01</b>	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р., ст. 670	Після звільнення
<b>11-02</b>	Картки обліку призовників		3 р., ст. 670	Після звільнення
<b>11-03</b>	Донесення про зміну облікових даних військовозобов'язаних		3 р., ст. 667	
<b>11-04</b>	Листування з РТЦК та СП		3 р.	
<b>11-05</b>	Папка управління пункту збору сільської ради		Пост.	
<b>11-06</b>	Папка з військово облікової роботи Поляницької сільської ради		Пост.	
<b>11-07</b>	Папка оповіщення пункту збору сільської ради		Пост.	
<b>11-08</b>	Журнал обліку консультацій з питань обліку цивільного захисту		3р.	
<b>11-09</b>	Нормативні документи з цивільного захисту населення		Пост.	
<b>11-10</b>	Листування з питань цивільного захисту		3р.	
<b>11-11</b>	Положення про сектор			
<b>11-12</b>	Посадові інструкції			
<b>11-13</b>	Книга обліку захисних споруд			
<b>11-14</b>	Плани реагування на надзвичайні ситуації			

**12 - ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦНАП)  
12.1 - ДОКУМЕНТИ ОСНОВНОГО ОФІСУ В ТАТАРІВСЬКОМУ  
СТАРОСТИНСЬКОМУ ОКРУЗІ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ  
ПОСЛУГ**

<b>12.1-01</b>	Укази Президента України,		Доки не мине	
----------------	---------------------------	--	--------------	--

	Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг(копії)		потреба, ст. 2-б	
12.1-02	Копії розпоряджень селищного голови		Доки не мине потреба	
12.1-03	Положення, регламент центру надання адміністративних послуг		Пост., ст. 20-а	
12.1-04	Посадові інструкції начальника ЦНАПу, адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів		5 р. <sup>1</sup> , ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
12.1-05	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		До заміни новими, ЕК	
12.1-06	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
12.1-07	Реєстраційний журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору, спеціалісту		3 р., ст. 122	
12.1-08	Реєстраційний журнал звернень громадян та надання консультацій		5 р., ст. 124	
12.1-09	Реєстраційний журнал довідок		1 р, ЕК	Після закінчення журналу
12.1-10	Звернення (заяви, довідки, акти) громадян та документи з їх розгляду		5 р., ст. 82-б	
12.1-11	Описи справ надання адміністративних послуг		3 р., ЕК	
12.1-12	Реєстраційний журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору, спеціалісту у сфері ЄДЕССБ		3 р., ст. 122	
<b>12.2 - ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ</b>				
12.2-01	Закони, постанови та інші акти ВРУ, укази,		Доки не мине потреба, ст. 2-б	

	розпорядження президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України та його територіальних органів			
<b>12.2-02</b>	Листування з фізичними та юридичними особами З різних питань		5 р., ЕПК, ст. 68	
<b>12.2-03</b>	Реєстраційні справи, відкриті державним реєстратором прав на об'єкти нерухомого майна		5 р. <sup>1</sup> , ЕПК, ст. 32	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
<b>12.2-04</b>	Реєстраційні справи юридичних осіб		5 р. <sup>1</sup> , ЕПК, ст. 32	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
<b>12.2-05</b>	Реєстраційні справи фізичних осіб-підприємців		5 р., ЕПК, ст. 68	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
<b>12.2-06</b>	Заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		3 р., ст. 122	
<b>12.2-07</b>	Заяви про відкликання заяв на державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно		3 р., ст. 122	
<b>12.2-08</b>	Лист щодо передачі реєстраційної справи		3 р., ст. 122	

### 12.3 - ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

<b>12.3-01</b>	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
<b>12.3-02</b>	Книги обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження		До ліквідації ради, ст. 56 ГП	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-03</b>	Книги обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації ради, ст. 56 ГП	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-04</b>	Книги обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації ради, ст. 56 ГП	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-05</b>	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію активів цивільного стану		До ліквідації Відділу, ст. 61	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-06</b>	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом		3 р., ст. 65	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5

	селищної ради			
<b>12.3-07</b>	Медичні висновки та документи відповідних перевірок у разі пред'явлення для державної реєстрації народження		3 р., ст. 5	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-08</b>	Заяви громадян про державну реєстрацію народження дитини		1 р., ЕК	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-09</b>	Заяви громадян про державну реєстрацію смерті		1 р., ЕК	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-10</b>	Корінці довідок про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України		3 р., ст. 16	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-11</b>	Заяви про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи пов'язані з усуненням змін до актового запису про народження у зв'язку з визнанням батьківства; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відомостей заяви або їх копії		5 р., ст. 7	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-12</b>	Журнал обліку протоколів про адміністративне правопорушення, складених при державній реєстрації народження дитини		1 р., ЕК	
<b>12.3-13</b>	Копії протоколів про адміністративне правопорушення, складених при державній реєстрації народження дитини		1 р., ЕК	
<b>12.3-14</b>	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р., ст. 72	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-15</b>	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу, (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення шлюбу, рішення судів, квитанція про сплату держмита, тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 р., ст. 18	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
<b>12.3-16</b>	Копії направлень на здійснення добровільного медичного обстеження осіб, що подали заяву про державну реєстрацію шлюбу		Доки не мине потреба, ЕК	
<b>12.3-17</b>	Корінці довідок для		3 р.,	Наказ МЮУ від

	отримання допомоги на поховання		ст. 37	30.12.2013 р. № 2804/5
12.3-18	Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою відповідальною за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації відділу, ст. 63	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
12.3-19	Накладні про одержання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		3 р., ЕПК, ст. 336	
12.3-20	Документи (довідки, доповідні записки, акти тощо) перевірок роботи виконавчого комітету, дотримання чинного законодавства при державній реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба, ст. 75	
12.3-21	Інформаційні листи відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)		5 р., ЕПК, ст. 22	
12.3-22	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються до управління праці та соціального захисту населення		1 р., ст. 33	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
12.3-23	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередачу		1 р., ст. 38	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
12.3-24	Повідомлення про фізичних осіб, які змінили прізвище при державній реєстрації шлюбу, що подаються до РВ УДМС		1 р., ст. 34	Наказ МЮУ від 30.12.2013 р. № 2804/5
12.3-25	Приймально-передавальні акти з усіма додатками, складені у зв'язку зі зміною посадових осіб		3 р <sup>1</sup> , ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових осіб
12.3-26	Номенклатура справ відділу		3 р <sup>1</sup> , ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передання справ до архіву
<b>12.4 - ДОКУМЕНТИ ВІДДАЛЕНОГО РОБОЧОГО МІСЦЯ В СІЧ. ВОРОХТА, ЩО СТОСУЮТЬСЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ</b>				
12.4-01	Укази Президента України, Закони України, Постанови та Розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші		Доки не мине потреба, ст. 2-б	

	нормативно-правові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг (копії)			
12.4-02	Копії розпоряджень селищного голови, що стосуються роботи відділу		Доки не мине потреба	
12.4-03	Положення, регламент центру надання адміністративних послуг (копії)		Пост., ст. 20-а	
12.4-04	Посадові інструкції адміністратора та спеціалістів ЦНАПу		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
12.4-05	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг (копії)		До заміни новими, ЕК	
12.4-06	Листування з організаційних питань діяльності		3 р., ст. 24	
12.4-07	Реєстраційний журнал обліку заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору, спеціалісту		3 р., ст. 122	
12.4-08	Реєстраційний журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб'єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору, спеціалісту		3 р., ст. 122	
12.4-09	Реєстраційний журнал звернень громадян та надання консультацій		5 р., ст. 124	
12.4-10	Реєстраційний журнал довідок		1 р., ЕК	Після закінчення журналу
12.4-11	Звернення (заяви, довідки, акти) громадян та документи їх розгляду		5 р., ст. 82 б	
12.4-12	Описи справ надання адміністративних послуг		3 р., ЕК	

**Начальник відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи**

\_\_\_\_\_ **Любов ЗІНОВ'ЄВА**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року