Місцеве самоврядування
Підгородненська міська рада
Дніпровського району
Дніпропетровської області
М.Підгородне

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о.міського голови
_____Р.А.Болдирєв
«___»_____2019рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Підгородненської міської ради

на 2019 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
	01-Документи ради			
01.01.	Закони України та Постанови Верховної Ради про порядок їх введення, Укази Президента, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		Доки не мине потреба,ст.1-б	
01.02.	Укази,розпорядження Президента (за напрямом роботи) (копії)		Доки не мине потреба Ст.2-б	
01.03	Постанови,розпорядження Кабінету Міністрів (за напрямом роботи) (копії)		Доки не мине потреба Ст.3-б	
01.04.	Рішення,розпорядження обласної,районної ради,державні адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст..3-б	
01.05.	Протоколи сесій міської ради та документи до них		Постійно Ст.7-а	
01.06.	Списки обраних депутатів міської ради		75 років Ст.503	
01.07.	Перспективний план роботи ради		Постійно Ст..157-а	За наявністю річних звітів
01.08.	Протоколи засідань постійних комісій та документи до них(довідки,плани,доповідні записки та інше)		Постійно ст.14а	
01.09.	Положення про депутатські комісії		Постійно Ст..39	
01.10.	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконанняї		5 рокув ЕПК ст..8	
01.11.	Звернення ,пропозиції,заяви та скарги громадян		5 р.ст.82-б	
01.12.	Номенклатури справ ради		3 р.ст.112-в	Після заміни новими
01.13.	Номенклатура міської ради		5 р.ст.112-а	Після заміни новими
01.14	Звіти депутатів перед виборцями та документи до них		Постійно 301	
01.15	Облікові картки депутатів ради		Постійно 525а	
01.16	Журнал реєстрації рішень сесії ради		Постійно 121а	

02-Документи виконавчого комітету

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
02.01.	Закони України та Постанови Верховної Ради про порядок їх введення, Укази Президента, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів,постанови ЦВК та документи щодо їх виконання(копії)		Доки не мине потреба,ст.1-б,2-б, 3-б	
02.02.	Рішення, розпорядження, інші документи вищестоящих органів, що стосуються діяльності міської ради (за напрямом роботи)(копії)		Доки не мине потреба	
02.03	Протоколи засідань виконавчого комітету, рішення та документи до них		Постійно Ст.9-а	
02.04.	Річні та поточні плани роботи виконкому		1 рік Ст..161	
02.05.	Погосподарські книги		Постійно Ст.786	До архівного відділу РДА надходять чер 75 років
02.06.	Звернення, пропозиції,заяви, скарги громадян та документи з їх розгляду		5 років Ст.82б	У разі неодноразово звернення 5р після останньо розгляду
02.07.	Приймально-здавальні акти при зміні голови міської ради		3р. Ст..45б	
02.08	Приймально-завальні акти при зміні секретаря та матеріально-відповідальних осіб		Постійно	
02.08.	Листування з державними органами, господарськими структурами,з питань основної діяльності		5р. ЕПК Ст.22,23	
02.09.	Листування з підприємствами,організаціями,установами з питань основної діяльності		5р. ЕПК Ст..22.23	

03. Відділ бухгалтерського обліку та звітності

№	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	примітка
03.01	Закони України , Постанови Верховної Ради, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
03.02	Посадові інструкції відділу (копії)		5р. ст.43	
03.03	Меморіальний ордер №5 (Зведення		3р. ст.351	

	розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій)			
03.04	Меморіальний ордер №6 (Накопичу-вальна відомість за розрахунками з кредиторами)		3р. ст.351	
03.05	Меморіальний ордер № 9 (Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів)		3р. ст.351	
03.06	Меморіальний ордер № 10 (Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів)		3р. ст.351	
03.07	Меморіальний ордер № 11 (Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування)		3р. ст.351	
03.08	Меморіальний ордер №12 (Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування)		3р. ст.351	
03.09	Меморіальний ордер №13 (Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів)		3р. ст.351	
03.10	Меморіальний ордер № 15 (Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей)		3р. ст.351	
03.11	Розрахунково-платіжні відомості працівників		75 р. ст.317 а	
03.12	Відомості на виплату грошей		3р. ст.318	За відсутності платіжних відомостей 75 років
03.13	Відомості нарахування зносу на основні засоби та інші необоротні активи		Пост. ст.343	
03.14	Інвентарні картки основних засобів		3р. ст.345	
03.15	Інвентаризаційні описи товарно-матеріальних цінностей		3р. ст.345	
03.16	Оборотні відомості		3р. ст. 351	
03.17	Дорожні листи		3р. ст.1086	
03.18	Листки непрацездатності		3р. ст.716	
03.19	Накладні, меню- розкладки, акти звірок, вимоги		3р. ст.770, 1007, 324	
03.20	Договори, контракти		3р. ст.330	Після закін-чення строку договорі
03.21	Договори про повну матеріальну відповідальність		3р. ст.332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
03.22	Звіти (відомості) оплати внесків до різних фондів		3р. ст.323, 322-2	
03.23	Квартальні звіти до податкової інспекції, управління виконавчої дирекції ФСС з ТВП		3р. ст.302 г	
03.24	Квартальні звіти до статистичного управління по всім видам діяльності		3р. ст.302- г	
03.25	Трудові угоди		75 років ст.492	
03.26	Розрахункова відомість відпускних учасників ЧАЕС		3р. ст.336	
03.27	Постанови юстиції та розрахунки стягнення на заробітну плату працівників		3р. ст.336	
03.28	Довідки та журнали обліку довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3р. ст.335	
03.29	Квартальні звіти про зайнятість працюючих інвалідів		3р. ст.302-г	
03.30	Документи (договори, акти виконаних робіт, листи , тощо) про листування з фондом		3р. ст.330, 334	

	зайнятості			
03.31	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст.341	
03.32	Фінансові звіти про виконання бюджету а) річні б) квартальні		постійно 3р. ст.311 б,в	
03.33	Листування з райдержадміністрацією, податковою інспекцією, фінансовим управлінням про фінансово господарську діяльність		3р. ст.349	

04. Загальний відділ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
04.01.	Закони України та Постанови Верховної Ради про порядок їх введення, Укази Президента, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів ,нормативно-правові акти державних органів місцевого самоврядування,що стосується роботи з кадрами		Доки не мине потреба,ст.1-б,2-б,3-б,7-б, 9-б	
04.02.	Положення про відділ		До заміни новими Ст.20-б	
04.03	Посадові інструкції працівників відділу		До заміни новими Ст.20-б	
04.04.	Плани роботи загального відділу		1р. Ст..161,299	
04.05.	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Постійно Ст.16а	
04.06.	Розпорядження з особового складу тривалого строку зберігання		75 років Ст.16-б	
04.07.	Протоколи оперативних нарад при міському голові		Доки не мине потреба	
04.08.	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р.ст.122	
04.09.	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р.ст.122	
04.10.	Журнал реєстраціяї Доступ до публічної документації		3 р.ст.122	
04.11.	Журнал реєстрації заяв та скарг громадян		5 р.ст.124	
04.12.	Журнал реєстрації заяв громадян по земельним питанням		3 р.ст.122	
04.13.	Журнал реєстрації звернень громадян на контролі вищестоящих органів		3 р.ст.124	

04.14.	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом міської ради		3р.ст.125	
04.15.	Журнал реєстрації листів електронної пошти		3р.ст.124	
04.16.	Журнал реєстрації договорів		5 р.ст.998	
04.17.	Журнал реєстрації документів на підпис міському голові		3 р.ст.122	
04.18	Номенклатура загального відділу		Після заміни новими \ст.112-в	
04.19.	Листування (доповідні, службові записки, переписка міського голови)		3 р.	
04.20.	Трудові договори (контракти) працівників, для яких не ведутьс особові справи,цивільно- правові угоди		75.р., ЕПК, ст..492	
04.21.	Протоколи засідань атестаційних і конкурсних комісій		5 р., ст. 636	
04.22.	Організаційні документи (копії)		Доки не мине потреба	
04.23.	Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (копія)		Доки не мине потреба	
04.24.	Зобов'зання про нерозголошення персональних даних		75 р . ЕК	
04.25.	Документи до наказів із кадрових питань (заяви,доповідні та пояснювальні записки, довідки, копії довідок, обхідні листки та ін..), що не увійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
04.26.	Довідки, видані працівникам про стаж і місце роботи		3 р., ст. 517	
04.27.	Журнал обліку видачі довідок про стаж,місце		3р. ст..535	
04.28.	Документи (графіки відпусток, заяви, листування, довідки-виклики) про використання всіх видів відпусток		1 р., ст.515,516	
04.29.	Документи (листки з обліку кадрів,анкети,автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 р., ст. 500	
04.30.	Особова справа керівника організації		Постійно ст. 493а	
04.31.	Особові справи службовців, професіоналів, фахівців, керівників, т.ч. осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. після звільнення ст. 493в,495	
04.32.	Особові картки працівників (у т.ч. тимчасових працівників та сумісників; типова форма №П-2ДС)		75 р.після звільнення ст..499	
04.33.	Трудові книжки		До запит.,незатребовані 50р. ст..508	

04.34.	Списки кандидатів до резерву кадрів		5р. Ст..525е	
04.35.	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації		5р. Ст..539	
04.36.	Журнал реєстрації трудових договорів		75р. Ст..527	
04.37.	Журнал обліку особистих справ		75р. Ст..528	
04.38.	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75р. ЕК	
04.39.	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них		50р. Ст..530а	
04.40.	Журнал реєстрації заяв працівників з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання відпусток, проходження стажування,надання матеріальних допомог)		3р. ст. 122	
04.41.	Табелі обліку використання робочого часу працівниками		1р. Ст..408	
04.42.	Описи справ відділу		Доки не мине потреба	
04.43.	Копії положень відділів			
04.44.	Повідомлення про прийняття працівника на роботу			
04.45.	Посадові інструкції працівників			
04.46.	Журнал обліку посадових інструкцій працівників			
04.47.	Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про оплату праці			
04.48.	Заяви про переведення на іншу посаду, прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток, проходження стажування			

05. Відділ державної реєстрації

05.01	Копії законодавчих та нормативно - правових актів Міністерства юстиції України та інших органів з питань державної реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба, ст. 1б	Що стосується організації постійно
05.02	Документи (розпорядження,правила,інструкції,методичні рекомендації) Міністерства юстиції України,розпорядження,рішення, методичні рекомендації центральних та місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування,надісланих для відома та практичного використання.		*До заміни новими ст..20б*	Перелік типових документів органів державної влади
05.03	Розпорядження, рішення місцевих органів самоврядування з питань сімейного		*Доки не мине потреба*	Що стосується діяльності

	законодавства.		*ст..7 б 1 ст.9 б 1*	організації
05.04	Документи(довідки, доповідні записки, акти, тощо) комплексних, цільових, контрольних перевірок роботи міської ради з питань державної реєстрації актів цивільного стану		5 років ст..76 б	При надходженні
05.05	Підтвердження про прийняття передавання бланків свідоцтв та видаткові накладні		Постійно ст..63	
05.06	Акти приймання-передавання документів на період відсутності посадової особи та у зв`язку зі зміною кадрів		3 роки ст..45 б	Після зміни посадових осіб
05.07	Акти про передачу відділу державної реєстрації актів цивільного стану зіпсованих свідоцтв		До ліквідації ст..63	ДРАЦС перелік документів
05.08	Акти- прийому- передачі справ з питань державної реєстрації актів цивільного стану.		До ліквідації організації ст..63	Перелік документів ДРАЦС
05.09	звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану (статистична форма 97 місячна) (статистична форма98 річна)		Місячна форма 5 років ст..302г Річна форма 5 років ст..302 б	Державна статистична звітність.
05.10	Звіти про витрачання бланків свідоцтв ,що видаються органами державної реєстрації актів цивільного стану до Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану , а також їх зберігання (додаток 11)		До ліквідації організації ст..61	Перелік документів,що створюються у сфері ДРАЦС виконавчим комітетом
05.11	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим комітетом міської ради		3 роки ст..65	
05.12	Повідомлення в ОДПІ про громадян, які померли для зняття з обліку в Єдиному Державному автоматизованому реєстрі осіб - платників податків та інших обов"язкових платежів/копії/		1 рік ст..34	Перелік документів ДРАЦС
05.13	Копії списків паспортів, паспортних документів, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв`язку з державною реєстрацією смерті померлих громадян.		1 рік ст..38	Перелік документів ДРАЦС
05.14	Звіти про несвоєчасну державну реєстрацію народження дітей.		3 роки ЕК	Перелік документів ДРАЦС
05.15	Повідомлення про померлих дітей		1 рік ст..33	Перелік документів ДРАЦС
05.16	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану про народження.		до ліквідації ст..51	Перелік документів ДРАЦС
05.17	Книга обліку бланків свідоцтв про державну		до ліквідації	Перелік

	реєстрацію актів цивільного стану про смерть		ст.55	документів ДРАЦС
05.18	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану про шлюб		до ліквідації ст..52	Перелік документів ДРАЦС
05.19	Актові записи про народження (медичні свідоцтва про народження)		Протягом поточного місяця ст..5	Передано до районного відділу
05.20	Актові записи про смерть (лікарські свідоцтва про смерть).		Протягом поточного місяця ст..29	Передано до районного відділу
05.21	Актові записи про шлюб .		Протягом поточного місяця ст..17	Передано до районного відділу
05.22	Повідомлення про громадян, які померли, для зняття з обліку в Єдиному Державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.(Управління праці та соц. захисту)		1 рік ст..33	Перелік документів ДРАЦС
05.23	Заяви громадян про державну реєстрацію шлюбу, в т.ч. заяви осіб, які не з`явились на державну реєстрацію шлюбу .		Протягом поточного місяця ст..18,19	Передачі до відділу ДРАЦС
05.24	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу.		3 роки ст..72	Перелік документів ДРАЦС
05.25	Корінці довідок про державну реєстрацію народження дитини для одержання щомісячної допомоги.		3 роки ст..16	Перелік документів ДРАЦС
05.26	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв`язку зі смертю громадян.		3 роки ст..37	Перелік документів ДРАЦС
05.27	Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі, щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини.		Протягом поточного місяця ст..13	Передано до райвідділу
05.28	Журнал обліку заяв матерів, які не перебувають у шлюбі .		3 роки ст..70	Перелік документів ДРАЦС
05.29	Заяви матері та батька дитини про визнання батьківства.		3 роки ст..7	Протягом поточного місяця
05.30	Журнал обліку заяв про визнання батьківства		3 роки ст..71	Перелік документів ДРАЦС
05.31	Журнал обліку протоколів про адміністративне правопорушення		3 роки ст..485	Перелік типових документів органів державної влади

05.32	Журнал обліку заяв чоловіка та дружини про невизнання чоловіка батьком дитини		3 року ст..71	Перелік документів ДРАЦС
05.33	Спільна заява чоловіка та дружини (колишнього чоловіка) про невизнання чоловіка батьком дитини		3 роки. ст..71	Перелік документів ДРАЦС
05.34	Повідомлення до Управління Пенсійного Фонду про громадян , які померли , для зняття з обліку.		1 рік ст..35	Перелік документів ДРАЦС
05.35	Нормативні документи з питань державної реєстрації (надіслані до відома)		Доки не мине потреба	
05.36	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05.37/1	Журнал реєстрації заяв суб'єктів звернень (ДРРП)		3 р.	
05.38/2	Журнал реєстрації заяв суб'єктів звернень (СДР)		3 р.	
05.39	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р.	
05.40	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р.	
05.41	Журнал обліку реєстраційних справ переданих на зберігання		3 р.	
05.42	Супровідні листи з описами документів реєстраційних справ переданих до архіву		3 р.	
05.43	Вхідна документація		3 р.	
05.44	Вихідна документація		3 р.	
05.45	Службова документація		Доки не мине потреба	
05.46	Облікові справи		3 р.	
05.47	Номенклатура справ відділу		Доки не мине потреба	

6. Відділ житлово - комунального господарства, благоустрою інфраструктури, архітектури та землевпорядкування.

6.01	Закони України , Постанови Верховної Ради України		Доки не мине потреба Ст..1-Б	Що стосується організації-пост.
6.02.	Укази та розпорядження Призедента України		Доки не мине потреба Ст..2-Б	Що стосується організації-пост
6.03	Постанови розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба Ст..3-Б	Що стосується організації-пост
6.04.	Положення про відділ (копії)		До заміни	

			новими 20б	
6.05	Посадові інструкції працівників (копії)		5 років с. 43	Після заміни новими
6.06.	Акти обстеження земельних ділянок погоджувальною комісією		5 р. Ст.88 ЕПК	
6.07	Державні акти на право власності на землю (до 2002 року)		Постійно ст..87	
6.08.	Журнал реєстрації актів обстеження зелених насаджень		3 роки ст.. 122,123	
6.09.	Журнал реєстрації видачі рішень сесії та виконкому міської ради		3 роки ст..125	
6.10	Журнал реєстрації видачі будівельних паспортів		Пост ст..121а,1418	
6.11	Номенклатура справ структурного підрозділу		3р.ст.112в.	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
6.12	Журнал реєстрації видачі приписів сміттю			
6.13	Журнал реєстрації видачі приписів на благоустрій			
6.14	Журнал реєстрації видачі дозволів на зовнішню рекламу			

7. Відділ з соціальних питань

Індекс справ	Заголовок справи	К-ть справ	Строк зберігання № статей по переліку	Примітка
1	2	3	4	5
07.01	Накази Міністерства соціальної політики (копії)		Доки не мине потреба	
07.02	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст.1б, 2б,3б	
07.03	Рішення виконкому по наданню матеріальної допомоги мешканцям міста (копії)		Доки не мине потреба	
07.04	Розпорядження міського голови з напрямку діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.13 б	

07.05	Протокол засідань опікунської ради та документи до неї		Постійно ст.14 а	
07.06	Листування відділу з установами		5 років ст.23	
07.07	Журнали реєстрації довідок про склад сім'ї, актів по обстеженню житлово побутових умов		3 роки ст.122	Після закінчення журналу
07.08	Довідки від квартальних про підтвердження факту проживання громадян за даною адресою		1 рік	Строк зберігання встановлено ЕК міської ради від .....
07.09	Положення про відділ (копія), посадові інструкції		Постійно ст.39	
07.10	Списки багатодітних сімей, списки опікунів та піклувальників		До заміни новими	Строк зберігання встановлено ЕК міської ради від .....
07.11	Журнал звернень та заяв про надання субсидії		5 років ст.676	
07.12	Списки дітей на оздоровлення		Ст.760	До заміни новими
07.13	Акти обстеження житлово побутових умов сім'ї			
07.14	Довідки про склад сім'ї Ф.204			

8. Відділ з військового обліку та моніторингу з питань адаптації учасників АТО, УБД

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль-кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
08.01	Закони України, постанови Верховної ради України Укази Президента України Постанови Кабінету Міністрів України Накази Міністра оборони України. Накази(Директиви) Начальника Генерального штабу Збройних сил України – Головнокомандувача ЗС України.		Доки не мене потреба ст..1-б	Надіслані для керівництва в діяльності та до відома
08.02	Рішення, розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, голови Дніпровської районної державної адміністрації.		Доки не мене потреба ст..1-б	Надіслані для керівництва в діяльності та до відома
08.03	Накази (рішення, розпорядження) Військового комісара Дніпровського районного військового комісаріату.		Доки не мене потреба ст..1-б	Надіслані для керівництва в діяльності та до відома
08.04	Внутрішні документи (рішення, розпорядження Голови Підгородненської		1 рік ст..668	

	міської ради).			
08.05	Листування з військкоматами з питань обліку призову військовозобов'язаних		3 р. ст. 665	
08.06	Запити з РДА та інших організацій.		1 рік ст..668	
08.07	Відповіді на запити з РДА та інших організацій.		1 рік ст..668	
08.08	Положення про відділ		До заміни новими	
08.09	Посадові інструкції		ст..20б 5 р ст..43	
08.10	Річні та квартальні плани роботи відділу		1 рік ст..161	
08.11	Списоки підприємств, організацій і установ, розташованих на території міської ради		1 рік ст..669	
08.12	Акти прийому передачі документів, щодо військового обліку та бронювання		3-роки ст..334	
08.13	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Доки не мене потреба	
08.14	Інструкції щодо бронювання військовозобов'язаних під час мобілізації перелік посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час		5 р. ст..43	
08.15	План заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаними, які заброньовані згідно з переліками посад і професій; плани заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час		5 р. ст..661 ст..662	
08.16	Відомості про чисельність працюючих та військовозобов`язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов`язаних, які підлягають бронюванню		5 р. ст..664	
08.17	Список заброньованих, військовозобов'язаних т працівників та призовників, які працюють в Підгородненській міській раді		1 р. ст..669	

08.18	Особові картки працівників Підгородненській міській раді		75 р. ст..499	
08.19	Відомість про видачу посвідчень про відстрочку від призову забронюваним військовозобов'язаним у разі їх виїзду на строк більший ніж три місяці		5 р. ст..533	
08.20	Журнал обліку, передачі бланків суворого обліку, військових квитків і особових карток працівника до РВК		3 р. ст..670	
08.21	Картки первинного обліку військовозобов'язаних офіцерського, рядового, сержантського та старшинського складу		зберігаються протягом п'яти років, ст..30	Картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих із військового обліку у зв'язку з вибуттям в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю), та знищуються після їх чергового звіряння з РВК Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08.22	Документація відділення та управління пункту збору Підгородненської міської ради		Доки не мене потреба ст..1бб	
08.23	Списки юнаків 20__ р. н., які підлягають підготовці до строкової військової служби, приписці до призовної дільниці, які стоять на військовому обліку у виконкомі міської ради.		5 р.	Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08.24	Журнал обліку повідомлень до РВК про реєстрацію, ліквідацію, підприємств, установ, та організацій.		3 р. ст..670	після закінчення
08.25	Журнал обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміну стану здоров'я.		3 р. ст..670	після закінчення
08.26	Журнал обліку передачі військових квитків військовозобов'язаних (бланки розписок).		3 р. ст..670	після закінчення
08.27	Журнал обліку військовозобов'язаних, визнаних інвалідами і знятих з військового обліку за станом здоров'я.		3 р. ст..670	після закінчення

08.28	Журнал обліку других примірників донесень про зміну облікових даних, що подаються у військкомат до 5 числа щомісяця.		3 р. ст..670	після закінчення
08.29	Журнал обліку перевірок стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.		7 р. ст. 24	[1]Після закінчення журналу [2] Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
08.30	Журнал отриманих розпоряджень.		3 р. ст..670	після закінчення
08.31	Журнал обліку офіцерів які проживають на території Підгородненської міської ради.		3 р. ст..670	після закінчення
08.32	Журнал обліку жінок військовозобов'язаних які проживають на території Підгородненської міської ради.		3 р. ст..670	після закінчення
08.33	Журнал подвірного обходу (Акти звірок) і перевірки наявності військовозобов'язаних на території Підгородненської міської ради.		3 р. ст..670 ст. 671	після закінчення
08.34	Журнал обліку вручень мобілізаційних розпоряджень при Підгородненській міській раді.		3 р. ст..670	після закінчення
08.35	Журнал обліку прийнятих на військовий облік військовозобов'язаних та призовників.		3 р. ст..670	після закінчення
08.36	Журнал обліку знятих з військового обліку військовозобов'язаних та призовників.		3 р. ст..670	після закінчення
08.37	Акти знищення карток первинного обліку.		3 р. ст..670	
08.38	Журнал обліку перевірок стану військового обліку.		7 р.	після закінчення
08.39	Журнал обліку (списки) учасників АТО.		3 р. ст..670	після закінчення
08.40	Список загиблих воїнів в АТО		Постійно ст. 525г	
08.41	Документи сімей загиблих в АТО		Постійно ст. 525г	

08.42	Журнал обліку (списки) учасників бойових дій на території інших держав.		3 р ст.670	після закінчення
08.43	Журнал обліку (списки) інвалідів війни.		3 р. ст.670	після закінчення
08.44	Журнал реєстрації результатів оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до райвійськкомату		3 р..ст. 671	після закінчення
08.45	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку військовозобов'язаними		3 р .ст. 671	після закінчення

9.Юридичний відділ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
09.01	Закони України, постанови Верховної Ради про порядок їх ведення, Укази Президента, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мене потреба ст. 1-б, 2-б, 27-б	
09.02	Роз'яснення та інформаційні листи Верховного Суду України та господарських судів		Доки не мене потреба ст. 3-б	
09.03	Методичні рекомендації, інструктивні матеріали органів юстиції, прокуратури, райдержадміністрації		До заміни новими ст. 270-б	
09.04	Посадові інструкції		До заміни новим ст. 22	
09.05	План роботи		1 рік. ст. 154	
09.06	Рішення сесії міської ради, виконавчого комітету		Доки не мене потреба ст.7-б	
09.07	Довіреності на представлення інтересів у судах (копії)		3 р., ст. 319	
09.08	Заяви, скарги громадян та документи по їх розгляду		5 р., ст 82-б, 83-б	
09.09	Матеріали щодо надання роз'яснень норм чинного законодавства		5 р., ЕПК ст.88	
09.10	Протоколи щодо розгляду спірних питань на засіданнях комісій (правової, бюджетної, земельної)		5 р., ЕПК ст. 88	
09.11	Документи (заяви, довідки, листи, акти) розгляду справ судами подані до міської ради		3 р., ст. 89	
09.12	Документи розгляду претензій, пред'явлених до міської ради		3 р., ст. 89	

09.13	Документи (заяви, акти, доручення, рішення) про розгляд справ судами, подані міською радою		3 р., ст. 75	
09.14	Журнал реєстрації вихідних претензій		3 р., ст. 107 б	
09.15	Журнал реєстрації вхідних претензій		3 р., ст. 107	
09.16	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених до міської ради		3 р., ст. 124	
09.17	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених міською радою		3 р., ст. 124	
09.18	Журнал обліку договорів (контрактів)		3 р., ст. 121-е, 124	
09.19	Документи (акти, довідки, інформації) перевірок органами юстиції, райдержадміністрації, районною радою, прокуратурою		Постійно ст.75-а	
09.20	Листування з прокуратурами та правоохоронними органами з основних питань		5 р., ЕПК ст.88	
09.21	Листування з судами Дніпропетровської області		3 р., ст.99	
09.22	Листування з райдержадміністрацією, районною радою, облдержадміністрацією та облрадою		3 р., ст.99	
09.23	Листування з підприємствами, установами, організаціями		3 р., ст.99	
09.24	Листування з відділами міської ради (службові та довідні)		3 р., ст. 78 б	
09.25	Матеріали стажування юриста		5 р., ст.554	

10. Відділ з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади Підгородненської міської ради
Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування

Індекс справ	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання, № статей по переліку	Примітка
10.01	Закони, постанови, укази та інші акти ВР, Президента, КМУ, ДМС (надіслані до відома)		Доки не мине потреба	
10.02	Накази Управління Державної міграційної служби України в Дніпропетровській області, розпорядження міського голови (надіслані до відома)		Доки не мине потреба	
10.03	Правила, положення інструкції, методичні рекомендації з питань реєстрації місця проживання/ перебування (надіслані до відома)		Доки не мине потреба	
10.04	Положення, посадові інструкції працівників Відділу		75 років	Строк встановлено ЕПК ДАЧО
10.05	Листування з органами з питань основної діяльності		5 років	
10.06	Листування з фізичними особами та державними органами, установами та організаціями щодо подання відомостей про реєстрацію місця проживання фізичних осіб		3 роки	
	Статистичні звіти й таблиці з питань діяльності		3 роки	Строк

10.07	ДМС: документи (відомості, довідки, доповідні записки, листи, запити) до них			зберігання встановлено наказом ДМС 24.07.2015 № 96 ст. 132
10.08	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця проживання		3 роки	Строк зберігання встановлено наказом ДМС 24.07.2015 № 96 ст. 25
10.09	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про зняття з реєстрації місця проживання		3 роки	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 № 207
10.10	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця перебування		3 роки	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 № 207
10.11	Заяви (копії документів) від громадян		3 роки	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 № 207
10.12	Картотека з питань реєстрації (картка реєстрації особи, адресна картка)		постійно	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 № 207
10.13	Реєстр територіальної громади		постійно	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 № 207
10.14	Журнал вихідної документації		3 роки	
10.15	Журнал вхідної документації		3 роки	
10.16	Матеріали (протоколи, висновки) про адміністративні правопорушення		3 роки	
10.17	Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення		3 роки	
10.18	Журнал вихідної документації (звіти)		3 роки	
10.19	Журнал реєстрації заяв до Адресно-довідкового бюро		3 роки	
10.20	Журнал для реєстрації довідок для вчинення нотаріальних дій		3 роки	

10.21	Домові книги		Постійно	
10.22	Вихідна документація		3 роки	
10.23	Вихідні довідки для вчинення нотаріальних дій		3 роки	
10.24	Талони (реєстрація та зняття з реєстрації)		Постійно	

11.Відділ економічного розвитку та інвестицій

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за Переліком типових документів	Примітка
1	2	3	4	5
11-01	Закони України, Постанови Верховної ради України (копії).		Доки не мене потреба.	
11-02	Постанови розпорядження кабінету міністрів України(копії).		Доки не мене потреба.	
11-03	Постанови інструкції працівників бухгалтерії (копії).		5 років згідно Ст.№43.	
11-04	Документи (постанови, переліки майна, акти, розрахунки) про відчуження нерухомого майна, для державних, комунальних потреб.		Постанова Ст.52.	
11-05	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власність на землю,споруди,майно; на право володіння,користування,розпорядження майном: на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування, тощо.		Постанова Ст.87.	
11-06	Акти, доповідні записки про перевірку дотримання штатно-кошторисної дисципліни.		5 років згідно Ст.№212.	
11-07	Документи (рішення, повідомлення, довідки, звіти, заяви, листи) про списання реструктуризацію, розстрочення заборгованості зі страхових внесків, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів.		5 років згідно Ст.№272.	
11-08	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповідні. економічні обґрунтування. розрахунки)про проведення конкурсних торгів та участь у них.		3 роки згідно Ст.№219.	
11-09	Відомості, листи про ставки податків і зборів обов'язкових платежів.		5 років згідно Ст.№266.	
11-10	Договори на надання субвенцій.		3 роки згідно Ст.№330.	

11-11	Декларації, що відображають звітність усіх платників та документ до них.		5 років згідно Ст.№283.	
11-12	Фінансові звіти про виконання бюджету: а)річний б)квартальний.		Постанова 3 роки Ст.311-с. Ст.311-г.	
11-13	Документи (витяги з протоколів, заяви, висновки, довідки) про виплату допомоги, пенсій, оплату відпусток у зв'язку з навчанням, отримання пільг з податків,тощо.		3 роки Ст.320.	
11-14	Виконавчі листи.		Доки не мене потреба.	
11-15	Договори, угоди, (аудиторські, господарські, операційні).		3 роки Ст.330.	Після закінчення строку договору.
11-16	Договори оренди землі, пайової участі.		Постанова Ст.87.	10років ЕПК
11-17	Договори оренди комунального майна.		Ст.49.	
11-18	Документи (протоколи, плани, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок.		5 років згідно Ст.№341.	
11-19	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва).		Постанова Ст.343.	
11-20	Листування з фінансовим управлінням районною адміністрацією, районною радою з питань фінансово-господарської діяльності.		3 роки згідно Ст.№349.	
11-21	Листування з фінансовим управлінням про затвердження і уточнення фінансової звітності, та про строки подання фінансової звітності.		3 роки згідно Ст.№347.	
11-22	Положення про преміювання працівників (копії)		До заміни новими Ст.№424-б.	
11-23	Номенклатура справ відділу		3 роки згідно Ст.№112-в.	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2018 році

	За строком зберігання	усього	Таких,що переходять	З позначкою ЕПК
1	постійного			
2	тривалого(понад 10 років)			
3	Тимчасового (до 10 років включно)			
4	разом			

Погоджено:

Архівний відділ РДА

Схвалено:
Протокол засідання ЕК

Підгородненської міської ради

Від «11»01.2019 №_1_