|  |  |
| --- | --- |
| Виконавчий комітет  Миргородської міської ради | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Міський голова |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_ С.П. Соломаха |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 листопада 2019 року |
| на 2020 рік | М. П. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | | Заголовок справи  (тому, частини) | | Кількість справ (томів, частин) | | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | | | Примітка |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **01. Загальний відділ**   1. **1 Розпорядча діяльність та організація документаційного забезпечення** | | | | | | | | | |
| 01-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України | |  | | Доки не мине потреба1  ст.1-б,  2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 01-02 | | Рішення, розпорядження Полтавської обласної ради та її постійних комісій (надіслані до відома) | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 01-03 | | Розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації (надіслані до відома) | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 16-а | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 01-04 | | Доручення голови Полтавської обласної державної адміністрації | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 6-а | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету - пост. | |
| 01-05 | | Річний план роботи міської ради | |  | | Пост.1  ст. 157-а | | 1Зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 01-06 | | Протоколи, рішення та відеозаписи засідань сесій міської ради | |  | | Пост.  ст. 7-а, 9-а | |  | |
| 01-07 | | Документи до протоколів сесій міської ради (інформації, довідки, заяви та ін.) | |  | | Пост.  ст. 7-а, 9-а | |  | |
| 01-08 | | Розпорядження міського голови з питань основної діяльності міської ради | |  | | Пост.  ст. 16-а | |  | |
| 01-09 | | Звіти міського голови перед територіальною громадою | |  | | Пост.1  ст. 297 | | 1Зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 01-10 | | Регламент роботи міської ради | |  | | Пост.1  ст.20-а | | 1Зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 01-11 | | Річний план роботи виконавчого комітету міської ради | |  | | Пост.1  ст. 157-а | | 1Зберігається в документах до протоколів засідань виконавчого комітету міської ради | |
| 01-12 | | Протоколи, рішення та відеозаписи засідань виконавчого комітету міської ради | |  | | Пост.  ст. 7-а, 9-а | |  | |
| 01-13 | | Документи до протоколів засідань виконавчого комітету міської ради (інформації, довідки, заяви та ін.) | |  | | Пост.  ст. 7-а, 9-а | |  | |
| 01-14 | | Розпорядження міського голови з питань основної діяльності виконавчих органів ради | |  | | Пост.  ст. 16-а | |  | |
| 01-15 | | Регламент роботи виконавчого комітету міської ради | |  | | Пост.1  ст. 20-а | | 1Зберігається в документах до протоколів засідань виконавчого комітету міської ради | |
| 01-16 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань промисловості, транспорту, зв’язку | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-17 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань економіки, прогнозування, планування, ціноутворення, інвестиційної та інноваційної діяльності | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-18 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань фінансування, кредитування, оподаткування, бюджетної політики, обліку і звітності | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-19 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань соціального захисту, працевлаштування, трудових відносин, охорони праці, житлово-побутової сфери | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-20 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань кадрової та мобілізаційної роботи | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-21 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань цивільної оборони і надзвичайних ситуацій | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-22 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань освіти, культури, духовності, молоді і спорту | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-23 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань земельних ресурсів | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-24 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань медицини, охорони здоров'я, санітарно-епідемічної роботи | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-25 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань архітектурно-будівельної діяльності | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-26 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, охорони навколишнього середовища | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-27 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань підприємництва, торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-28 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань правоохоронної роботи | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-29 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань депутатської діяльності (в т.ч. депутатські звернення) | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-30 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи органів самоорганізації населення | |  | | 5 р.1, ЕПК,  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-31 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань нагородження працівників, присвоєння почесних звань | |  | | 5 р.1, ЕПК,  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-32 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань організації і проведення суспільно-політичних заходів міста | |  | | 5 р.1, ЕПК,  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-33 | | Ли­с­ту­ван­ня з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями про скли­кан­ня кон­гре­сів, кон­фе­ре­н­цій, на­рад, се­мі­на­рів, проведення конкурсів, оглядів, змагань | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-34 | | Листування з релігійними організаціями | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-35 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, яке утворюється у виконавчому комітеті (вихідні ініціативні листи) | |  | | 3 р.1,  ст. 122 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-36 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з інших питань | |  | | 5 р.1 ЕПК  ст. 22, 23 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-37 | | Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, яке утворюється у виконавчому комітеті (відповіді на вхідні документи, в т.ч. на контрольні) | |  | | 3 р.  ст. 122, 123 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-38 | | Листування з питань депутатської діяльності (відповіді на депутатські звернення) | |  | | 5 р. ЕПК ст. 8 | | 1Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-39 | | Картотека реєстрації вхідних документів (в т.ч. контрольних) | |  | | 3 р.1  ст. 122 | | 1 У програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-40 | | Картотека реєстрації створених у виконавчому комітеті документів | |  | | 3 р.1  ст.122 | | 1У програмі СЕДО "Аскод" | |
| 01-41 | | Протоколи громадських слухань | |  | | Пост.1  ст. 12-а | |  | |
| 01-42 | | Протоколи нарад, зборів, зустрічей міського голови з громадянами за місцем проживання | |  | | Пост.  ст. 12-а | |  | |
| 01-43 | | Розпорядження міського голови про відрядження за кордон | |  | | 5 р.  ст. 16-б | |  | |
| 01-44 | | Розпорядження міського голови про відрядження в межах України, з адміністративно-господарських питань | |  | | 5 р.  ст. 16-б | |  | |
| 01-45 | | Затверджена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету | |  | | 5 р.1  ст. 112-а | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| 01-46 | | Інструкція з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті | |  | | Пост.1  ст. 20-а | | 1Зберігається в розпорядженнях міського голови з питань основної діяльності міської ради | |
| 01-47 | | Положення та інструкція про організацію контролю в апараті міської ради та її виконавчих органах і відділах | |  | | Пост.1  ст. 20-а | | 1Зберігається в розпорядженнях міського голови з питань основної діяльності виконавчих органів міської ради | |
| 01-48 | | Документи про роботу експертної комісії (положення, протоколи, акти на знищення документів) | |  | | Пост.  ст. 12-а | |  | |
| 01-49 | | Документи перевірок (довідки, акти) про стан діловодства у структурних підрозділах | |  | | 1 р.1  ст. 116 | | 1Після наступної перевірки | |
| 01-50 | | Журнал реєстрації видачі рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 01-51 | | Положення про загальний відділ | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 01-52 | | Посадові інструкції працівників загального відділу | |  | | 5 р1.  ст.43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 01-53 | | Паспорт архівного підрозділу | |  | | 3 р1.  ст. 131 | | 1Після заміни новим | |
| 01-54 | | Відеозаписи засідань постійних комісій міської ради та засідань погоджувальних рад керівників фракцій міської ради | |  | | Пост.  ст.14-а | |  | |
| **02. Відділ інформаційного забезпечення** | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України | |  | | Доки не мине потреба1  ст.1-б,  2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 02-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу інформаційного забезпечення (копії) | |  | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  | |
| 02-03 | | Положення про відділ | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 02-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 02-05 | | Протоколи засідань громадської ради | |  | | Пост.  ст. 14-а | |  | |
| 02-06 | | Справи( реєстраційно-контрольні картки усного прийому громадян, картки особистого прийому громадян, та документи щодо їх виконання) | |  | | 3 р.  ст. 125 | |  | |
| 02-07 | | Справи (електронні петиції та документи щодо їх виконання) | |  | | 5 р.1  ст. 82-б | | 1 У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду | |
| 02-08 | | Картотека реєстрації звернень  (заяв, скарг) громадян на особистому, усному прийомі міського голови | |  | | 3 р.1  ст. 125 | | 1Електронний документ | |
| 02-09 | | Картотека реєстрації електронних петицій | |  | | 5 р.1 ст.124 | | 1Електронний документ | |
| 02-10 | | Номенклатура справ відділу | |  | | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| **03. Організаційний відділ** | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу | | |  | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 03-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності організаційного відділу (копії) | | |  | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  | |
| 03-03 | | Положення про відділ | | |  | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 03-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | | |  | 5 р.1  ст.43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 03-05 | | Документи постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів (протоколи, склад комісії, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 03-06 | | Документи постійної депутатської комісії з питань бюджету, інвестицій та підприємництва ( протоколи засідань, склад комісії, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 03-07 | | Документи постійної депутатської комісії з питань соціальної політики, охорони праці, забезпечення правопорядку та демократичного цивільного контролю над Воєнною організацією і правоохоронними органами, материнства і дитинства (протоколи засідань, склад комісії, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 03-08 | | Документи постійної депутатської комісії з питань житлово-комунального господарства, торговельного обслуговування, транспорту, зв’язку, екологічної політики (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 03-09 | | Документи постійної депутатської комісії з питань освіти, культури, духовності, молоді та спорту (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 03-10 | | Документи постійної депутатської комісії з питань промисловості, приватизації, земельних ресурсів (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 03-11 | | Протоколи погоджувальних рад керівників депутатських фракцій | | |  | Пост.1  ст.14-а | | 1Формуються у справи по закінченню року | |
| 03-12 | | Картки персонального обліку депутатів міської ради | | |  | Пост.  ст.525-а | |  | |
| 03-13 | | Картки персонального обліку помічників-депутатів | | |  | Пост.  ст.525-а | |  | |
| 03-14 | | Список депутатів міської ради | | |  | Пост.1  ст.525-а | | 1Електронний документ | |
| 03-15 | | Списки рад мікрорайонів (склад та межі) | | |  | 75 р.  ст. 1238 | | 1Електронний документ | |
| 03-16 | | Списки вуличних та будинкових комітетів (склад та межі) | | |  | 75 р.  ст. 1238 | | 1Електронний документ | |
| 03-17 | | Депутатські запити та документи з їх виконання | | |  | 5 р.1 ЕПК ст. 8 | | 1Депутатські запити зберігаються в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 03-18 | | Журнал реєстрації депутатських запитів | | |  | 5 р.  ст. 124 | |  | |
| 03-19 | | Журнал реєстрації листів-відповідей (щодо виконання депутатських запитів) | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 03-20 | | Номенклатура справ відділу | | |  | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| 03-21 | | Документи (плани проведення, програми, протоколи, рішення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить організаційний відділ | | |  | Доки не мине потреба  ст.15 | |  | |
| **04. Відділ "Центр надання адміністративних послуг"** | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Копії нормативно-правових документів з питань діяльності ЦНАП (Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України тощо) | | |  | Доки не мине потреба  ст. 1-б, 2-б, 3-б | |  | |
| 04-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, голови обласної ради, що стосуються діяльності відділу (копії) | | |  | Доки не мине потреба  ст. 3-б,7-б, 9-б, 16-а | |  | |
| 04-03 | | Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" | | |  | Доки не мине потреба1  ст.39 | | 1Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 04-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | | |  | 5 р.  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 04-05 | | Номенклатура справ відділу | | |  | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новими та за умови складання описів справ | |
| 04-06 | | Річний план роботи відділу | | |  | 5 р.1  ст. 157-а | | 1За наявності відповідних звітів | |
| 04-07 | | Річні звіти та документи до них | | |  | Пост.  ст. 302-б | |  | |
| 04-08 | | Річні звіти щодо задоволення запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи | | |  | Пост.  ст. 83-а | |  | |
| 04-09 | | Справи (реєстраційно-контрольні картки письмових звернень громадян, звернення (заяви, скарги) громадян та документи щодо їх виконання) | | |  | 5 р.  ст. 124, 82-б | |  | |
| 04-10 | | Справи (запити, листування, довідки та ін.) з виконання запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи | | |  | 5 р.  ст. 82-б,  302-б | |  | |
| 04-11 | | Картотека реєстрації запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи | | |  | 5 р.1  ст. 124 | | 1Електронний документ | |
| 04-12 | | Картотека реєстрації письмових звернень (заяв, скарг) громадян | | |  | 5 р.1  ст. 124 | | 1Електронний документ | |
| 04-13 | | Картотека реєстрації вихідних документів (відповідей на запити на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи) | | |  | 5 р.1  ст. 124 | | 1Електронний документ | |
| 04-14 | | Картотека реєстрації вихідних документів (відповідей на письмові звернення (заяви, скарги) громадян) | | |  | 5 р.1  ст. 124 | | 1Електронний документ | |
| 04-15 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | | |  | 3 р.1  ст. 122 | | 1Після заміни новим | |
| 04-16 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції | | |  | 3 р.1  ст. 122 | | 1Після заміни новим | |
| 04-17 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями з основних питань діяльності | | |  | 5 р. ЕПК  ст. 22, 23 | |  | |
| 04-18 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями з основних питань діяльності, яке утворюється у відділі | | |  | 5 р. ЕПК  ст. 22, 23 | |  | |
| 04-19 | | Акти про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню | | |  | Пост.  ст. 130 | |  | |
| 04-20 | | Графік роботи працівників відділу | | |  | 1 р.  ст. 1170 | |  | |
| 04-21 | | Книга скарг та пропозицій | | |  | 5 р.1  ст. 124 | | 1Після заміни новою | |
| 04-22 | | Перелік адміністративних послуг | | |  | Доки не мине потреба  ст. 7-б | |  | |
| 04-23 | | Регламент відділу " Центр надання адміністративних послуг" | | |  | Пост. ст. 20-а | |  | |
| 04-24 | | Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг | | |  | Доки не мине потреба  ст. 7-б | |  | |
| 04-25 | | Журнал реєстрації звернень стосовно надання адміністративних послуг | | |  | 5 р.1  ст. 124 | | 1Електронний документ | |
| 04-26 | | Журнал попереднього запису на прийом | | |  | 1 р.  ст. 634 | |  | |
| 04-27 | | Журнал реєстрації електронних запитів та видачі витягів Держгеокадастру | | |  | 5 р.  ст. 124 | |  | |
| 04-28 | | Журнал обліку суб'єктів господарювання, які набули права на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства | | |  | До ліквідації організації  ст. 104 | |  | |
| 04-29 | | Журнал обліку проведення спільних обстежень | | |  | Пост.  ст. 76-а | |  | |
| **05. Відділ реєстрації прав на нерухоме майно** | | | | | | | | | |
| 05-01 | | Положення про відділ | | |  | Доки не мине потреба1  ст.39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 05-02 | | Посадові інструкції працівників відділу | | |  | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 05-03 | | Реєстраційні справи щодо об`єктів нерухомого майна | | |  | Пост.  ст. 27 | |  | |
| 05-04 | | Облікові справи | | |  | 3 р.1 | | 1 Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  п.13,  Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  п.59 | |
| 05-05 | | Документи щодо передачі (надходження) реєстраційних справ | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 05-06 | | Закриті реєстраційні справи | | |  | 10 р.1ЕПК | | 1 Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» п. 3 ст.17,  Порядок формування та зберігання реєстраційних справ  IX розділ | |
| 05-07 | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань державної реєстрації | | |  | 5 р. ЕПК  ст. 22 | |  | |
| 05-08 | | Методичні листи, рекомендації та роз'яснення з питань діяльності відділу | | |  | До заміни новими  ст. 20-б | |  | |
| 05-09 | | Матеріали судових засідань по представництву інтересів відділу в судах (позовні заяви, заперечення, виклики, повістки, ухвали, рішення. | | |  | 3 р.1  ст. 89 | | 1Після прийняття рішення | |
| 05-10 | | Номенклатура справ відділу | | |  | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою | |
| 05-11 | | Журнал реєстрації вхідних документів | | |  | 3 р.1  ст. 122 | | 1Електронний документ | |
| 05-12 | | Журнал реєстрації вихідних документів | | |  | 3 р.1  ст. 122 | | 1Електронний документ | |
| 05-13 | | Журнал обліку надходження реєстраційних справ | | |  | 3 р.1  ст. 122 | | 1Електронний документ | |
| 05-14 | | Журнал обліку вибуття реєстраційних справ | | |  | 3 р.1  ст. 122 | | 1Електронний документ | |
| 05-15 | | Журнал обліку закритих реєстраційних справ | | |  | 10 р.1 | | 1 Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» п. 3 ст.17,  Порядок формування та зберігання реєстраційних справ  IX розділ  п.2,п.3  (електронний документ) | |
| **06. Відділ реєстрації місця проживання громадян** | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу | | |  | Доки не мине потреба  ст.1-б, 2-б, 3-б1 | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 06-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу реєстрації місця проживання громадян (копії) | | |  | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  | |
| 06-03 | | Положення про відділ | | |  | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 06-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | | |  | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 06-05 | | Звіти про роботу відділу | | |  | Пост.  ст. 302-б | |  | |
| 06-06 | | Документи щодо зняття з реєстрації місця проживання, що надійшли до відділу | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-07 | | Документи щодо реєстрації місця перебування | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-08 | | Документи щодо поновлення реєстраційних, адресних карток (заяви, ксерокопії документів, тощо) | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-09 | | Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання громадян | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-10 | | Документи щодо подання відомостей до Державного реєстру виборців | | |  | 3 р.  ст. 123 | |  | |
| 06-11 | | Відомості про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання призовників і військовозобов'язаних до Миргородського ОМВК | | |  | 3 р.  ст. 123 | |  | |
| 06-12 | | Відомості про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які подаються відділом до органу статистики | | |  | 3 р.  ст. 123 | |  | |
| 06-13 | | Акти підтвердження (про догляд, про проживання матері з дітьми, про утримання дітей, ін.) | | |  | 5 р. ЕПК ст. 88 | |  | |
| 06-14 | | Номенклатура справ відділу | | |  | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| 06-15 | | Журнал реєстрації вхідної документації | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-16 | | Журнал реєстрації вихідної документації | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-17 | | Документи про внесення змін щодо зміни громадянами своїх персональних даних (ПІП, дата народження, паспортних даних, тощо) | | |  | 3 роки, ст. 122 | |  | |
| 06-18 | | Листування з органами виконавчої влади, юридичними особами, правоохоронними органами та іншими органами з питань реєстрації громадян | | |  | 5 р.  ст.22 | |  | |
| 06-19 | | Документи щодо зняття з реєстрації місця проживання в зв'язку з перейменуванням вулиці­­­­­­­ | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-20 | | Ре­є­с­т­ри на від­пра­в­ле­ну ко­ре­с­пон­де­н­цію­­­­­­­­­­ | | |  | 1 р.  ст. 128 | |  | |
| 06-21 | | Журнал реєстрації вихідної документації (листів) | | |  | 1 р.  ст. 126 | |  | |
| 06-22 | | Журнал реєстрації заяв про реєстрацію місця проживання | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-23 | | Документи щодо реєстрації місця проживання, що надійшли до відділу | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-24 | | Журнал реєстрації заяв про зняття з реєстрації місця проживання | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-25 | | Журнал реєстрації заяв про реєстрацію місця перебування | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-26 | | Журнал реєстрації запитів органів державної влади, підприємств, установ, організацій, закладів щодо доступу до персональних даних громадян | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-27 | | Журнал реєстрації довідок про реєстрацію місця проживання особи | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-28 | | Журнал реєстрації довідок про зняття з реєстрації місця проживання особи | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-29 | | Журнал реєстрації довідок про реєстрацію місця перебування особи | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-30 | | Журнал реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання, про скасування реєстрації місця проживання / зняття з реєстрації / перебування особи | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-31 | | Документи, які надходять з ЦНАП щодо видачі довідок про реєстрацію зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 06-32 | | Документи про зняття з реєстрації місця проживання в зв'язку зі смертю (заяви громадян, ксерокопії свідоцтв про смерть, повідомлення про померлих, паспорта яких знищені Миргородським МРВ УДМС України в Полтавській області) | | |  | 3 р.  ст. 123 | |  | |
| 06-33 | | Відомості про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, які подаються відділом до Миргородського Управління ДМС України в Полтавській області | | |  | 3 р.  ст. 123 | |  | |
| 06-34 | | Журнал реєстрації довідок про склад сім'ї | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 07. Відділ реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців  та громадських формувань | | | | | | | | | |
| 07-01 | | Закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інструкції, що регламентують діяльність державного реєстратора | | |  | Доки не мине потреба  ст.1-б, 2-б, 3-б1 | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 07-02 | | Положення про відділ | | |  | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради | |
| 07-03 | | Посадові інструкції працівників відділу | | |  | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 07-04 | | Номенклатура справ відділу | | |  | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новими | |
| 07-05 | | Журнал обліку запитів суб’єктів первинного фінансового моніторингу щодо надання інформації про клієнта | | |  | 3 р.  ст. 100 | |  | |
| 07-06 | | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців | | |  | 5 р. ЕПК  ст.22 | |  | |
| 07-07 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (органи державної влади, органи місцевого самоврядування, правоохоронні, суди, юридичні та фізичні особи – підприємці) | | |  | 3 р.  ст.122 | |  | |
| 07-08 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (органи державної влади, органи місцевого самоврядування, правоохоронні, суди, юридичні та фізичні особи – підприємці) | | |  | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 07-09 | | Методичні листи та рекомендації, роз’яснення МЮ України, ГТУЮ у Полтавській області з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців. | | |  | До заміни новими  ст. 20-б | |  | |
| 07-10 | | Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ | | |  | 3 р.  ст.122 | |  | |
| 07-11 | | Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ | | |  | 3 р.  ст.122 | |  | |
| 07-12 | | Запити про надання витягів | | |  | 5 р.  ст.132 | |  | |
| 07-13 | | Акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню | | |  | Пост.1  ст. 130 | | 1 У разі ліквідації передаються в архівний відділ міської ради | |
| 07-14 | | Акти приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання | | |  | Пост.1  ст. 130 | | 1 У разі ліквідації передаються в архівний відділ міської ради | |
| 07-15 | | Реєстраційні справи фізичних осіб - підприємців | | |  | 5 р.1  ст. 32 | | 1З дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення діяльності | |
| 07-16 | | Реєстраційні справи юридичних осіб | | |  | 5 р.1  ст. 32 | | 1З дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення діяльності | |
| **08. Юридичний відділ** | | | | | | | | | |
| 08-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу | |  | | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б,  3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 08-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності юридичного відділу (копії) | |  | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  | |
| 08-03 | | Положення про відділ | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) | |
| 08-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | 5 р.  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 08-05 | | Документи ( позовні заяви, відзиви, заперечення, ухвали, рішення), що подаються та надходять за результатами розгляду від Миргородського міськрайонного суду, Господарського суду Полтавської області, Полтавського окружного адміністративного суду та ін.) | |  | | 3 р.1  ст.89 | | 1Пі­с­ля при­йнят­тя  рішен­ня | |
| 08-09 | | Номенклатура справ відділу | |  | | 3 р1.  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| **09. Відділ персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту** | | | | | | | | | |
| 09-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу |  | | | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б,  3-б | | 1 Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. | |
| 09-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту (копії) |  | | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  | |
| 09-03 | | Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці) |  | | | 75 р.1,  ст. 16-б | | 1Про стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5 р. | |
| 09-04 | | Укладені контракти між міським головою і керівниками підприємств комунальної власності міста |  | | | 75 р. ЕПК  ст. 492 | |  | |
| 09-05 | | Положення про відділ |  | | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) | |
| 09-06 | | Посадові інструкції працівників відділу |  | | | 5 р.1  ст.43 | | 1Після заміни новими | |
| 09-07 | | Протоколи засідань атестаційних комісій |  | | | 5 р.  ст. 636 | |  | |
| 09-08 | | Документи (витяги з протоколів, звіти, екзаменаційні листи) конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад |  | | | 75 р.1  ст. 506 | | 1Зберігаються в особових справах, осіб, які не пройшли за конкурсом – 3 роки | |
| 09-09 | | Протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад |  | | | 75 р. ЕПК  ст. 505 | |  | |
| 09-10 | | Річний статистичний звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів (форма 9-ДС) |  | | | Пост.  ст. 302-б | |  | |
| 09-11 | | Особова справа Миргородського міського голови |  | | | Пост.  ст. 493-а | |  | |
| 09-12 | | Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконавчих органів |  | | | 75 р.  ст. 493-в | |  | |
| 09-13 | | Особові справи звільнених посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконавчих органів |  | | | 75 р.1  ст. 493-в | | 1Після звільнення посадових осіб | |
| 09-14 | | Особові картки робітників, службовців апарату міської ради та її виконавчих органів (форма П-2) |  | | | 75 р.1  ст. 499 | | 1Після звільнення посадових осіб – в особових справах | |
| 09-15 | | Книга обліку трудових книжок працівників апарату міської ради та її виконавчих органів |  | | | 50 р.  ст. 530-а | |  | |
| 09-16 | | Графіки надання відпусток |  | | | 1 р.  ст. 515 | |  | |
| 09-17 | | Оригінали трудових книжок |  | | | До запитання, не затребувані – не менше  50 років,  ст. 508 | |  | |
| 09-18 | | Журнал обліку особових справ |  | | | 75 р.  ст. 528 | |  | |
| 09-19 | | Номенклатура справ відділу |  | | | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| 09-20  ДСК | | Мобілізаційні документи (мобілізаційні плати та звіти з їх виконання) з грифом "Для службового користування" |  | | | 5р.  ст.661, 662, 664 | |  | |
| 09-21 | | Документи (довідки, відомості, звіти, листи)про проведення мобілізаційних навчань (тренувань) |  | | | 5 р.  ст.661 | |  | |
| 09-22 | | Документи (програми організацій зустрічей з іноземними делегаціями та звіти про їх виконання) з питань міжнародного співробітництва |  | | | Пост.  ст. 62 | |  | |
| 09-23 | | Документи (розпорядження щодо організації діяльності, плани робіт) щодо організації роботи режимно – секретного органу |  | | | До заміни новими  ст. 20-б | |  | |
| 09-24 | | Документи та листування з питань оформлення допусків на працівників |  | | | 5 р. ЕПК  ст.23 | |  | |
| 09-25 | | Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями про дотримання вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" |  | | | 3р.  ст.96 | |  | |
| 09-26  ДСК | | Листування, інформаційні матеріали з грифом "Для службового користування" |  | | | 5 р. ЕПК  ст.22  ст.23 | |  | |
| 09-27 | | Протоколи засідання Експертної комісії по розсекречуванню документів |  | | | Пост.  ст.14-а | |  | |
| 09-28  ДСК | | Журнал обліку журналів і закінчених провадженням справ з грифом "Для службового користування" |  | | | Пост.  ст.121-а | |  | |
| 09-29 | | Акти на знищення секретних справ і документів |  | | | Пост.  ст.130 | |  | |
| 09-30  ДСК | | Номенклатура секретних справ |  | | | Пост.  ст.112-б | |  | |
| 09-31 | | Журнал обліку бланків спеціального військового обліку Миргородської міської ради |  | | | 3 р.  ст. 127-а | |  | |
| 09-32 | | Журнал обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Миргородської міської ради |  | | | 3 р.  ст.127-а | |  | |
| 09-33 | | Журнал обліку видачі органам державної влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям оформлених посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час і повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік |  | | | 3 р.  ст.1035 | |  | |
| 09-34 | | Документи (акти, протоколи, технічна документація) комплексної системи захисту інформації відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботу і цивільного захисту |  | | | 5р.1  ст. 2153,  2154 | | 1Після зняття з експлуатації | |
| 09-35 | | Документи (рішення, розпорядження) з організації мобілізаційної підготовки в міській раді |  | | | Доки не мине потреба  ст.14-б | |  | |
| **09.1 Сектор цивільного захисту** | | | | | | | | | |
| 09.1-01 | | План основних заходів цивільного захисту | |  | | | 1 р.  ст. 1190 |  | |
| 09.1-02 | | Плани першочергових (невідкладних) запобіжних заходів та робіт на об’єктах і територіях з ризиком виникнення надзвичайних ситуацій | |  | | | 5 р.  ст. 1177 |  | |
| 09.1-03 | | Плани розвитку та вдосконалення цивільного захисту | |  | | | 1 р.  ст. 161, 1190 |  | |
| 09.1-04 | | Листування з установами і підприємствами міста | |  | | | 5 р.  ст. 1197 |  | |
| 09.1-05 | | Документи (довідки, листи, звіти) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту | |  | | | 3 р.  ст. 1196 |  | |
| 09.1-06 | | Протоколи засідань комісії з техногенно екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій | |  | | | Доки не мине потреба, ст. 15 |  | |
| 09.1-07 | | Документи (плани, інформації, звіти, графіки) проведення навчань, тренувань, тривог об’єктів господарської діяльності міста | |  | | | 3 р.  ст. 1196 |  | |
| 09.1-08 | | Журнал обліку захисних споруд, які використовуються підприємствами для господарських, культурних та побутових потреб | |  | | | 5 р.1  ст.1038 | 15 років-після ліквідації захисних споруд | |
| 09.1-09 | | Документи (звіти, довідки) по формуванню матеріального резерву об’єктів господарської діяльності міста | |  | | | 5 р.  ст. 44-б |  | |
| 09.1-10 | | Акти перевірок Миргородської міської ланки ЕДС ЦЗ | |  | | | 5 р. ЕПК  ст. 77 |  | |
| 09.1-11 | | Акти перевірок об’єктів господарської діяльності міста | |  | | | 5 р.  ст. 78-б |  | |
| 09.1-12 | | Листування з питань евакуації населення | |  | | | 5 р.  ст. 1197 |  | |
| 09.1-13 | | Журнал обліку систем оповіщення та зв’язку | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 1143 |  | |
| 09.1-14 | | Журнал обліку наявності радіаційних хімічних засобів та приладів дозиметричного контролю | |  | | | 3 р.  ст. 1200 |  | |
| 09.1-15 | | Книга обліку захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) сховищ | |  | | | 5 р.1  ст.1038 | 15 років-після ліквідації захисних споруд | |
| 09.1-16 | | Журнал обліку захисних споруд міста при будівництві (розширенні реконструкції, технічному переоснащенні) підприємств або їх окремих будівель і споруд | |  | | | 5 р.1  ст.1038 | 15 років-після ліквідації захисних споруд | |
| 09.1-17 | | Книга обліку захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) протирадіаційних укриттів | |  | | | 5 р.1  ст.1038 | 15 років-після ліквідації захисних споруд | |
| 09.1-18 | | Журнал обліку захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони). Найпростіші укриття | |  | | | 5 р.1  ст.1038 | 15 років-після ліквідації захисних споруд | |
| **10. Відділ обліку, контролю та звітності** | | | | | | | | | |
| 10-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються діяльності відділу обліку, контролю та звітності (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. ст.1-б, 2-б, 3-б |  | |
| 10-02 | | Рішення міської ради, що стосуються діяльності відділу обліку, контролю та звітності (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 7-б |  | |
| 10-03 | | Рішення міської ради про затвердження програм, які фінансуються через виконавчий комітет міської ради (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 7-б |  | |
| 10-04 | | Рішення виконавчого комітету, що стосується діяльності відділу обліку, контролю та звітності (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 7-б |  | |
| 10-05 | | Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) стосовно заробітної плати (копії) | |  | | | 5 р.  ст.16-б |  | |
| 10-06 | | Розпорядження міського голови про відрядження (копії) | |  | | | 5р.  ст.16-б |  | |
| 10-07 | | Розпорядження міського голови з адміністративно – господарських питань (копії) | |  | | | 5р.  ст.16-в |  | |
| 10-08 | | Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, що стосується відділу обліку, контролю та звітності (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст.16-а |  | |
| 10-09 | | Розпорядження міського голови про затвердження паспортів бюджетних програм | |  | | | Пост.  ст. 16-а |  | |
| 10-10 | | Де­пу­тат­сь­кі­­­­­­­­ за­пи­ти, звернення­­­­­­ та до­ку­мен­ти з їх ви­ко­нан­ня | |  | | | 5 р. ст.8 |  | |
| 10-11 | | Положення про відділ | |  | | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) | |
| 10-12 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | 5 р1.  ст.43 | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) | |
| 10-13 | | Номенклатура справ | |  | | | 3 р.1  ст. 112-в | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | |
| 10-14 | | Штатні розписи та зміни до них | |  | | | Пост.  ст. 37-а |  | |
| 10-15 | | Кошториси доходів і видатків, довідки про зміни до кошторисів | |  | | | Пост.  ст.193-а |  | |
| 10-16 | | Плани використання бюджетних коштів підпорядкованими закладами, установами, організаціями | |  | | | Пост.  ст.176 |  | |
| 10-17 | | Документи (протоколи, звіти, довідки, листи, розрахунки, висновки) з питань складання , затвердження, внесення змін та контролю за виконанням фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств та закладів) | |  | | | 3р.  ст. 175 |  | |
| 10-18 | | Бюджетний запит; бюджетна пропозиція | |  | | | Пост.  ст.193-а |  | |
| 10-19 | | Паспорта бюджетних програм | |  | | | Пост.1  ст. 193-а | 1Зберігається в розпорядженнях міського голови про затвердження паспортів бюджетних програм | |
| 10-20 | | Річний звіт про виконання паспортів бюджетних програм | |  | | | Пост.  ст. 296-б |  | |
| 10-21 | | Річна фінансова та бюджетна звітність | |  | | | Пост. 1  ст.311-б | 1Електронний документ | |
| 10-22 | | Зведена річна фінансова та бюджетна звітність | |  | | | Пост. 1  ст.311-а | 1Електронний документ | |
| 10-23 | | Річний звіт про використання доходів неприбуткової організації | |  | | | Пост. 1  ст.265-а | 1Електронний документ | |
| 10-24 | | Статистичні звіти :  а) річні (2-інвестиції, 2-тр, 4-мтп, 11-мтп)  б) квартальні (2-інвестиції, 9-зез) | |  | | | Пост.1ст.302 - б  3 р.1,2 ст.302-г | 1Електронний документ*,*  2За відсутності річних – постійно | |
| 10-25 | | Статистичні звіти :  а) річні (1-ПВ)  б) квартальні (1-ПВ)  в) місячна (1-ПВ) | |  | | | Пост.1ст.302–б  3р.1,2ст.302-г  1р 1,3 ст.302-ґ | 1Електронний документ*,*  2За відсутності річних – постійно  3За від­су­т­ності рі­ч­них, квар­таль­них – пост. | |
| 10-26 | | Квартальна фінансова та бюджетна звітність | |  | | | 3 р. 1  ст.311-в | 1Електронний документ | |
| 10-27 | | Квартальні податкові розрахунки сум, доходу, нарахованого (сплаченого) на користі фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма 1-ДФ) | |  | | | 3 р.1,2,3  ст.265-в | 1Електронний документ  2за відсутності річних і піврічних – постійно  3Зберігається в статистичних звітах | |
| 10-28 | | Місячна бюджетна звітність | |  | | | 1 р.1  ст.311-г | 1Електронний документ | |
| 10-29 | | Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування  (персоніфікований облік) | |  | | | 75 р. 1  ст.678 | 1Електронний документ | |
| 10-30 | | Первинні документи меморіального порядку з додатками (касові, банківські документи, виписки банків, розподіли, табелі, розрахунково – платіжні відомості, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, квитанції, корінці квитанцій на передплату періодичних видань, корінці, копії ордерів, рахунків, накладних квитанцій, чекових книжок, звіти про використання коштів виданих на відрядження або під звіт, подорожні листи, платіжні доручення, акти виконаних робіт, наданих послуг та інше) | |  | | | 3 р.  ст.336 | 1за умови завершення пе­ревірки державними по­дат­ковими органами з пи­тань дотримання подат­ко­вого законодавства, а для ор­га­нів ви­ко­нав­чої вла­ди, дер­жав­них фон­дів, бюд­жет­них ор­га­ні­за­цій, су­б’єк­тів госпо­да­рю­ван­ня дер­жав­но­го сек­то­ру еко­но­мі­ки, підпри­ємств і ор­га­ні­за­цій, які от­ри­му­ва­ли кош­ти з бюд­же­т­ів усіх рів­нів та дер­жав­них фон­дів або ви­ко­рис­то­ву­ва­ли дер­жав­не чи ко­му­на­ль­не май­но, – ре­ві­зії, про­ве­де­ної ор­га­на­ми державного фінансового контролю за су­куп­ни­ми по­каз­ни­ка­ми фі­на­н­со­во-гос­по­дар­сь­кої ді­я­ль­но­с­ті. У разі ви­ни­к­нен­ня спорів (су­пе­ре­чок), по­ру­шен­ня кри­мі­на­ль­них справ, від­крит­тя су­да­ми про­вад­жен­ня у спра­вах – збе­рі­га­ю­ть­ся до ух­ва­лен­ня ос­та­точ­но­го рі­шен­ня  2Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансово-му моніторингу, – 5 р. | |
| 10-31 | | Особові рахунки | |  | | | 75 р.  ст.317-а |  | |
| 10-32 | | Договори, угоди (господарські, операційні, цивільно - правові та інші) | |  | | | 3 р.1,2  ст. 330 | 1Після закінчення строку дії, 2див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-33 | | До­го­во­ри про повну ма­те­рі­аль­ну від­по­ві­даль­ність | |  | | | 3 р.1  ст.332 | 1Пі­с­ля зві­ль­нен­ня ма­те­рі­аль­но ­ві­д­по­ві­даль­ної осо­би, 2див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-34 | | Акти перевірки фінансової діяльності і документальних ревізій | |  | | | 5 р.  ст.341 |  | |
| 10-35 | | Оборотні відомості по рахунках | |  | | | 3 р.1,2  ст.351 | 1Електронний документ,  2 див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-36 | | Відомість нарахування зносу основних засобів | |  | | | Пост.  ст.343 |  | |
| 10-37 | | Інвентарні картки, описи інвентарних карток | |  | | | 3 р.1  ст.351 | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-38 | | Реєстри бюджетних зобов’язань | |  | | | 5 р.1  ст.197,ст.209 | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-39 | | Реєстри бюджетних фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів | |  | | | 5 р.1  ст.197,ст.209 | 1див. примітку до справи з індексом 30-30 | |
| 10-40 | | Картки аналітичного обліку касових видатків | |  | | | 3 р.1,2  ст.351 | 1Електронний документ  2див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-41 | | Картки аналітичного обліку фактичних видатків | |  | | | 3 р.1,2  ст.351 | 1Електронний документ  2див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-42 | | Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань | |  | | | 3 р.1,2  ст.351 | 1Електронний документ  2див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-43 | | До­ку­мен­ти (про­то­ко­ли за­сі­дань ін­вен­та­ри­за­цій­них ко­мі­сій,­­­­­­­­ акти інвентаризації, інвентаризаційні опи­си, порівняльні ві­до­мо­с­ті) про ін­вен­та­ри­за­цію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо | |  | | | 3 р.1  ст.345 | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-44 | | Документи (протоколи, плани, звіти, та інше) про проведення допорогових закупівель | |  | | | 3 р.1  ст. 219 | 1див. примітку до справи з індексом. 10-30 | |
| 10-45 | | Документи про проведення публічних закупівель (на кожну закупівлю окрема справа) | |  | | | 3 р.1  ст. 219 | 1див. примітку до справи з індексом. 10-30 | |
| 10-46 | | Документи тендерного комітету (положення, склад, функції та інше) | |  | | | 3 р.1  ст. 219 | 1див. примітку до справи з індексом. 10-30 | |
| 10-47 | | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, розрахунки, лікарняні листи, протоколи засідання комісії із соціального страхування) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з Фонду соціального страхування | |  | | | 3 р. 1  ст. 320, 716 | 1див. примітку до справи з індексом. 10-30 | |
| 10-48 | | До­ку­мен­ти (заявки, мережа, переліки рахунків тощо) про від­крит­тя в органах казначейства та банках реєстраційних, роз­ра­хун­ко­вих, по­то­ч­них, інших ра­хун­ків та офор­м­лен­ня по­в­но­ва­жень на про­ве­ден­ня гро­шо­во-­ро­з­ра­хун­ко­вих опе­ра­цій за ра­хун­ка­ми­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | |  | | | 5р.1  ст.209 | 1Пі­с­ля за­крит­тя  рахунків | |
| 10-49 | | Листування з фінансовим управлінням міської ради | |  | | | 3 р.  ст. 229 |  | |
| 10-50 | | Листування з підпорядкованими закладами, установами, організаціями | |  | | | 5 р.  ст. 23 |  | |
| 10-51 | | Листування з Управлінням державної казначейської служби України у Миргородському районі | |  | | | 5 р.  ст. 22 |  | |
| 10-52 | | Листування з питань фінансово - господарської діяльності | |  | | | 3 р.  ст. 349 |  | |
| 10-53 | | Виконавчі листи | |  | | | Доки не мене потреба ст.3291 | 1Не менше 5 років | |
| 10-54 | | Книга аналітичного обліку асигнувань та прийнятих зобов’язань | |  | | | 3 р. 1,2  ст.351 | 1Електронний документ,  2 див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-55 | | Книга аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам | |  | | | 3 р.1  ст.351 | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-56 | | Книга «Журнал-головна» | |  | | | 3 р.1  ст.351 | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-57 | | Касова книга | |  | | | 3 р.1  ст.352-г | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-58 | | Реєстр договорів | |  | | | 3 р. 1,2  ст.352-б | 1див. примітку до справи з індексом 10-30  2Зберігається в Договорах, угодах (господарські, операційні, цивільно - правові та інші) | |
| 10-59 | | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів | |  | | | 3 р.1  ст.352-г | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-60 | | Журнал реєстрації довіреностей | |  | | | 3 р.1  ст.352-г | 1див. примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-61 | | Журнал реєстрації платіжних доручень | |  | | | 3 р. 1,2  ст.352-г, | 1Електронний документ  2дивись примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-62 | | Журнал видачі подорожніх листів | |  | | | 3 р. 1  ст.1109 | 1дивись примітку до справи з індексом 10-30 | |
| 10-63 | | Журнал реєстрації розпоряджень про затвердження паспортів бюджетних програм | |  | | | Пост.  ст.121-а |  | |
| 10-64 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу обліку, контролю та звітності | |  | | | 3 р.  ст.122 |  | |
| 10-65 | | Журнал ви­да­чі до­ві­док про заробіт­ну пла­ту | |  | | | 3 р.  ст. 535 |  | |
| **11. Відділ ведення Державного реєстру виборців** | | | | | | | | | |
| 11-01 | | Закони, Постанови Верховної Ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та розпорядження Центральної виборчої комісії | |  | | | Доки не мине потреба1 ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1 Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. |
| 11-02 | | Розпорядження голови облдержадміністрації, накази керівника апарату облдержадміністарції | |  | | | Доки не мине потреба1  ст. 6-б, 16-а | | 1Надіслані до відому |
| 11-03 | | Положення про відділ | |  | | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) |
| 11-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 11-05 | | Звернення (заяви, пропозиції, скарги) виборців та документи (листи, довідки) з їх виконання | |  | | | 5 р.  ст. 82-а | |  |
| 11-06 | | Акти прийому-передачі списків виборців до відповідних виборчих комісій | |  | | | 5 р. | |  |
| 11-07 | | Подання з відомостями періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців | |  | | | 1 р.1 | | 1Після внесення до Державного реєстру виборців |
| 11-08 | | Подання відомостей міського голови про найменування нових та перейменування вулиць, проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у м. Миргороді | |  | | | 1 р.1 | | 1Після внесення до Державного реєстру виборців |
| 11-09 | | Листування з Центральною виборчою комісією з питань роботи відділу | |  | | | 5 р.  ст. 22 | |  |
| 11-10 | | Журнал обліку звернень (заяв, пропозицій, скарг) виборців | |  | | | 5 р.  ст. 124 | |  |
| 11-11 | | Накази начальника відділу щодо ведення державного реєстру виборців | |  | | | Пост.  ст. 16-а | |  |
| 11-12 | | Журнал реєстрації наказів начальника відділу щодо ведення державного реєстру виборців | |  | | | Пост.  ст. 16-а | |  |
| 11-13 | | Журнал реєстрації подань з відомостями періодичного поновлення | |  | | | 1 р.1 | | 1Після внесення до Державного реєстру виборців |
| 11-14 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | |  | | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 11-15 | | Журнал реєстрації створеної відділом кореспонденції | |  | | | 3 р.  ст.122 | |  |
| 11-16 | | Листування з установами та організаціями, політичними партіями, виборцями з питань поновлення та уточнення персональних даних Реєстру виборців та контролю за веденням Реєстру виборців | |  | | | 5 р. ЕПК  ст. 23, 22 | |  |
| 11-17 | | Доручення Розпорядника Реєстру | |  | | | 5 р.  ст. 16-в | |  |
| 11-18 | | Журнал реєстрації Доручень Розпорядника Реєстру | |  | | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 11-19 | | Журнали Адміністратора безпеки | |  | | | Пост.  ст. 2144 | |  |
| 11-20 | | Журнал реєстрації довідок, повідомлень виборцям | |  | | | 5 р.  ст. 124 | |  |
| 11-21 | | Журнал обліку ініціативних відомостей | |  | | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 11-22 | | Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця | |  | | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 11-23 | | Номенклатура справ відділу | |  | | | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новими та за умови передачі документів до архівного відділу міської ради |
| **12. Відділ економічного прогнозування та туризму** | | | | | | | | | |
| 12-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу | |  | | | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. |
| 12-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу економічного прогнозування та туризму (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  |
| 12-03 | | Положення про відділ | |  | | | Доки не мине потреба.1  ст. 39 | | 1Після заміни новими (зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 12-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | 5 р.1  ст. 43 | | 1Збері-гається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) |
| 12-05 | | Протоколи та аудіоматеріали засідань конкурсного комітету з визначення перевізників на міських маршрутах | |  | | | 3 р.  ст. 219 | |  |
| 12-06 | | Паспорти автобусних маршрутів регулярних перевезень | |  | | | 5 р.1 ЕПК  ст. 1079 | | 1Після відміни маршруту |
| 12-07 | | Документи (заяви, копії ліцензій, переліки транспортних засобів, анкети та ін.), подані на участь у конкурсі з визначення перевізників на міських маршрутах | |  | | | 3 р.  ст. 219 | |  |
| 12-08 | | Договори на перевезення пасажирів автомобільних транспортом | |  | | | 5 р.1  ст. 1069 | | 1Після закінчення строку дії договору |
| 12-09 | | Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань економіки, прогнозування, планування, ціноутворення | |  | | | 5 р. ЕПК  ст. 151, 152, 165, 171, 234 | |  |
| 12-10 | | Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань організації та розвитку туризму | |  | | | 5 р. ЕПК  ст. 23 | |  |
| 12-11 | | Журнал реєстрації договорів на перевезення пасажирів автомобільних транспортом | |  | | | 3 р.  ст.1108 | |  |
| 12-12 | | Журнал реєстрації паспортів автобусних маршрутів регулярних перевезень | |  | | | 3 р.  ст. 122, 1108 | |  |
| 12-13 | | Журнал обліку поданих документів на участь у конкурсі з визначення перевізників на міських маршрутах | |  | | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 12-14 | | Номенклатура справ відділу | |  | | | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| **13. Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю** | | | | | | | | | |
| 13-01 | | До­ру­чен­ня державних органів, органів мі­с­це­во­го самовря­ду­ван­ня­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­; до­ку­мен­ти (до­від­ки, огля­ди, до­по­ві­ді, роз­ра­хун­ки, листи) з ви­ко­нан­ня до­ру­чень з основної діяльності­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 6-а | | 1Надіслані до відома |
| 13-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю (копії) | | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 16-а, 7-б | | 1Надіслані до відома |
| 13-03 | | Положення про управління та положення про відділ | | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради |
| 13-04 | | Посадові та робочі інструкції працівників управління та відділу | | |  | | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 13-05 | | На­ка­зи (про видачу містобудівних умов і обмежень та інші у сфері містобудівної діяльності)­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | | |  | | Пост.1  ст. 16 | | 1На­ді­с­ла­ні до ві­до­ма – доки не мине потреба |
| 13-06 | | Протоколи засідань архітектурно-містобудівної ради (Про­то­ко­ли засідань постій­но ді­ю­чої консуль­та­ти­в­ної ради за мі­с­цем про­веден ня) | | |  | | Пост.  ст. 14-а | |  |
| 13-07 | | Матеріали містобудівної документації (Генеральний план, План зонування, Історико-архітектурний опорний план) | | |  | | Пост.  ст. 1443, 1444, 1446-1448 | |  |
| 13-08 | | Детальні плани територій місь­кого району (житлового району, загально-міського центру, промис­ло­во-комунальної зони й інших зон) | | |  | | Пост.  ст. 1452 | |  |
| 13-09 | | Топогеодезичні плани (М1:500 тех­ні­ч­ні звіти про інженерно-гео­ло­гічні, топографо-геодезичні вишуку­ва­льні роботи­­­­­­­)­­­­­­­ | | |  | | Пост  ст. 1418 | |  |
| 13-10 | | То­по­г­ра­фі­ч­ні пла­ни (М1:2000) | | |  | | До за­мі­ни  но­ви­ми  ст. 1462 | |  |
| 13-11 | | Містобудівні умови та обмеження (заява та пакет документів) | | |  | | Пост.1  ст. 1382 | | 1Складається до кожного об’єк­та архітектури чи міс­то­­бу­дування за відпо­від­ним ви­дом містобудівної чи проект­ної документації |
| 13-12 | | Будівельні паспорти забудови земельної ділянки (заяви з пакетом документів) | | |  | | Пост.  ст. 1418 | |  |
| 13-13 | | Вхідні документи (ли­с­ту­ван­ня про ор­га­ні­за­цій­но-­ме­то­ди­ч­ні пи­тан­ня ді­ло­вод­с­т­ва ­­­­­­­­­­­­­­­­­) | | |  | | 3 р.  ст. 136 | |  |
| 13-14 | | Вихідні документи (ли­с­ту­ван­ня про ор­га­ні­за­цій­но-­ме­то­ди­ч­ні пи­тан­ня ді­ло­вод­с­т­ва ­­­­­­­­­­­­­­­­­) | | |  | | 3 р.  ст. 136 | |  |
| 13-15 | | Журнал реєстрації будівельних паспортів забудови земельної ділянки | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-16 | | Жу­р­на­л телеграм, те­ле­фо­но­г­рам, факсограм, електронних повідомлень­­­­­­­ | | |  | | 1 р.  ст. 126 | |  |
| 13-17 | | Жу­р­на­л при­йо­му громадян ке­рі­в­ниц­т­вом управління | | |  | | 5 р.  ст.125 | |  |
| 13-18 | | Жу­р­на­л реєстрації вхідної кореспонденції ­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-19 | | Журнал реєстрації вихідних документів | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-20 | | Висновки про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | | |  | | 10 р. ЕПК  ст. 1415 | |  |
| 13-21 | | Журнал реєстрації угод про пайову участь у розвитку інфраструктури міста ­­­­­­­­­­ | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-22 | | Угоди про пайову участь у розвитку інфраструктури міста | | |  | | 3 р.1  ст. 330 | | **1**Після закінчення дії угоди |
| 13-23 | | Журнал реєстрації паспортів прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-24 | | Паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | | |  | | Пост.  ст. 1418 | |  |
| 13-25 | | Журнал реєстрації угод та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-26 | | Угода на право тимчасового користування місцем під розміщення об’єкту зовнішньої реклами, дозвіл на розміщення зовнішньої реклами | | |  | | 3 р.1  ст. 330 | | 1Після закінчення дії угоди |
| 13-27 | | Повідомлення про початок виконання підготовчих, будівельних робіт та зміну даних | | |  | | 5 р.1  ст. 1532 | | 1Після введення об’єкту в експлуатацію |
| 13-28 | | Декларація про готовність до експлуатації об’єкта, Відмови в реєстрації декларації про готовність | | |  | | 10 р.  ст. 1547 | |  |
| 13-29 | | Журнал реєстрації повідомлень, направлень, актів, протоколів, приписів, постанов | | |  | | 3 р.  ст.122 | |  |
| 13-30 | | * Справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності | | |  | | 3 р. ЕПК  ст. 90 | |  |
| 13-31 | | Результати здійснення заходів державного архітектурно- будівельного контролю (акти планових (позапланових) перевірок) | | |  | | 5 р.ЕПК  ст. 88 | |  |
| 13-32 | | Номенклатура справ управління | | |  | | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новими |
| 13-33 | | Журнал обліку постанов про накладання штрафу та постанов про закриття справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності | | |  | | 3 роки, ст.ст. 107, 122 | |  |
| 13-34 | | Протоколи засідань адміністративної комісії | | |  | | Пост.  ст.14-а | |  |
| 13-35 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції адміністративної комісії | | |  | | 3 р.  ст.122, 123 | |  |
| 13-36 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції адміністративної комісії | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 13-37 | | Документи, постанови про роботу адміністративної комісії, протоколи про адміністративні порушення | | |  | | Пост.  ст.14-а | |  |
| 13-38 | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи адміністративної комісії (вхідна кореспонденція) | | |  | | 5 років. ЕПК ст.22.23 | |  |
| 13-39 | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи адміністративної комісії (вихідна кореспонденція) | | |  | | 5 років. ЕПК ст.22.23 | |  |
| **14. Відділ споживчого ринку та підприємництва** | | | | | | | | | |
| 14-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу | |  | | | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її вико  навчого комітету – пост. |
| 14-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу споживчого ринку та підприємництва (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  |
| 14-03 | | Положення про відділ | |  | | | Доки не мине потреба.1  ст. 39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради |
| 14-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | 5 р.1  ст.43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 14-05 | | Документи щодо надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності (договори, заяви) | |  | | | 3 р.1  ст. 1047 | | 1Після завершення строку дії договору  (у разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судових впроваджень зберігаються до ухвали остаточного рішення) |
| 14-06 | | Режими роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг | |  | | | 3 р.1  ст. 391 | | 1Після заміни новими |
| 14-07 | | Журнал реєстрації договорів надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності | |  | | | 3 р.1  ст. 352-в | | 1Після завершення строку дії договору  (у разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судових впро-ваджень зберігаються до ухвали остаточного рішення) |
| 14-08 | | Журнал реєстрації режимів роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг | |  | | | 3 р.1  ст. 122 | | 1Після зміни режиму роботи та завершення журналу |
| 14-09 | | Журнал реєстрації створеної відділом кореспонденції | |  | | | 3 р.  ст.122 | |  |
| 14-10 | | Журнал прийому громадян з питань захисту прав споживачів | |  | | | 3 р.  ст. 125 | |  |
| 14-11 | | Номенклатура справ відділу | |  | | | 3 р.1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| **15. Служба у справах дітей** | | | | | | | | | |
| **Розпорядча діяльність та організація документаційного забезпечення – 15.1** | | | | | | | | | |
| 15.1-01 | | Закони, постанови Верховної Ради, Укази Президента України та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації з питань захисту прав дітей | | |  | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,  2-б, 3-б, 16 | | | 1 Що стосується діяльності служби – постійно ст.1,2,3 |
| 15.1-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань захисту прав дітей (копії) | | |  | Доки не мине потреба1  ст. 9-б, 7-б, 16-а | | | 1Що стосується діяльності служби – постійно ст..1,2,3 |
| 15.1-03 | | Положення про службу у справах дітей | | |  | Доки не мине потреба1  ст. 39 | | | 1Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради) |
| 15.1-04 | | Посадові інструкції працівників служби у справах дітей | | |  | 5 р.  ст. 43 | | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 15.1-05 | | Накази, методичні роз’яснення, рекомендації, інструкції Мінсоцполітики та служби у справах дітей облдержадміністрації з питань захисту прав дитини | | |  | До заміни новими  ст.20-б | | |  |
| 15.1-06 | | Накази начальника служби з основної діяльності | | |  | Пост.  ст. 16-а | | |  |
| 15.1-07 | | Положення про комісію з питань захисту прав дитини | | |  | Пост.  ст. 39 | | |  |
| 15.1-08 | | Положення про Координаційну раду з питань захисту прав дитини | | |  | Пост.  ст. 39 | | |  |
| 15.01-9 | | Міські програми щодо соціального захисту інтересів дітей | | |  | 5 р.1  ст. 157-б | | | 1До заміни новими |
| 15.1-10 | | Угоди про співпрацю з установами і організаціями міста щодо захисту прав дітей | | |  | Пост.  ст. 62 | | |  |
| 15. 1-11 | | звіти:  а) річні  б) піврічні  в) квартальні  г) місячні | | |  | Пост.  ст. 296-б,  5 р.1  ст. 296-в,  3 р.2  т. 296-г  1 р.3  ст. 296-ґ | | | 1За відсутності річних – пост.  2 За відсутності річних, піврічних – пост.  3За відсутністю річних, пів-них, квартх – пост. |
| 15.1-12 | | Вхідна кореспонденція служби у справах дітей | | |  | 3 р.  ст.122 | | |  |
| 15.1-13 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції служби у справах дітей | | |  | 3 р.  ст.122 | | |  |
| 15.1-14 | | Вихідна кореспонденція служби у справах дітей | | |  | 3 р.  ст.122 | | |  |
| 15.1-15 | | Журнал вихідної кореспонденції служби у справах дітей | | |  | 3 р.  ст.122 | | |  |
| 15.1-16 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян | | |  | 5 р. ст.124 | | |  |
| 15.1-17 | | Звернення (пропозиції, заяви і скарги громадян та документи (листи, довідки, акти з їх розгляду) | | |  | 5 р.1  ст. 82-б | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| 15.1-18 | | Журнал прийому відвідувачів працівниками служби у справах дітей | | |  | 3 р.  ст.125 | | |  |
| 15.1-19 | | Журнал реєстрації наказів начальника служби | | |  | Пост.  ст. 121-а | | |  |
| 15.1-20 | | Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних | | |  | Пост.  ст.121 | | |  |
| 15.1-21 | | Журнал обліку операцій, пов’язаних з обробкою персональних даних | | |  | 3 р.  ст.122 | | |  |
| 15.1.-22 | | Номенклатура справ служби | | |  | 3 р.1  ст. 112-в | | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| **Діяльність з питань захисту прав дітей –15.2** | | | | | | | | | |
| 15.2-01 | | Протоколи засідань Координаційної ради у справах дітей ( документи, склад, рішення, план роботи, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | | |  |
| 15.2-02 | | Протоколи засідання комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті( документи, склад, рішення, інформації) | | |  | Пост.  ст.14-а | | |  |
| 15.2-03 | | Акти, інформації про проведення спільних профілактичних заходів (рейдів) | | |  | 5 р. ЕПК  ст.178 | | |  |
| 15.2-04 | | Журнал обліку дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах | | |  | Доки не мине потреба, не менше 50 років, ЕПК | | |  |
| 15.2-05 | | Особові справи дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах. | | |  | До досягнення дитиною повноліття1 | | | 1п.12 Порядку провадження службами у справах дітей обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах |
| 15.2-06 | | Документи (звіти, копії свідоцтв про народження, паспортів, довідок, характеристик) для підготовки звіту для неповнолітнього обвинувачуваного у кримінальному провадженні щодо неповнолітнього, відповідно до вимог ст. 485, 487 КПК України | | |  | До досягнення повноліття  ЕПК | | |  |
| 15.02-07 | | Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення | | |  | 3 р.1  ст.122 | | | 1Після закінчення журналу |
| 15.2-08 | | Довідки про перевірку навчально-виховних закладів щодо стану право-виховної роботи | | |  | 5 р. ЕПК  ст. 92 | | |  |
| 15.2-09 | | Справи, які перебувають на розгляді у судах, де служба виступає третьою стороною або позивачем | | |  | 3 р.1  ст. 89 | | | 1Після прийняття рішення |
| 15.2-10 | | Журнал реєстрації судових справ, у яких служба приймає участь | | |  | 3 р. ЕПК  ст. 88 | | |  |
| 15.2-11 | | Журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі | | |  | 3 р.1  ст.122 | | | 1Після закінчення журналу |
| 15.2-12 | | Журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі | | |  | 3 р.1  ст.122 | | | 1Після закінчення журналу |
| 15.2-13 | | Журнал обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів | | |  | 3 р.1  ст.122 | | | 1Після закінчення журналу |
| **Діяльність стосовно встановлення опіки, піклування та усиновлення дітей – 15.3** | | | | | | | | | |
| 15.3-01 | | Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені. | | |  | Доки не мине потреба, не менше 50 років, ЕПК | | |  |
| 15.3-02 | | Книга обліку кандидатів в усиновлювачі. | | |  | Доки не мине потреба, не менше 50р. ЕПК | | |  |
| 15.3-03 | | Книга обліку кандидатів в усиновлювачі – громадян України, яким надана інформація про дітей, які можуть бути усиновленими | | |  | Доки не мине потреба, не менше 50р. ЕПК | | |  |
| 15.3-04 | | Документи щодо усиновлення одним з подружжя дитини другого з подружжя | | |  | До досягнення дитиною повноліття1 | | | 1п. 96 Постанови Кабміну № 905 від 08.10.2008 |
| 15.3-05 | | Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд. | | |  | 75 р.  ст. 528 або доки не мине потреба, не менше 50 р. ЕПК | | |  |
| 15.3-06 | | Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів. | | |  | Доки не мине потреба ЕПК | | |  |
| 15.3-07 | | Документи (рішення суду, звіти, повідомлення та ін.) щодо контролю за умовами виховання та проживання усиновлених дітей | | |  | 3 р.1  після досягнення дитиною повноліття | | | 1п.104 Постанови Кабміну №905 від 08.10.2008 |
| 15.3-08 | | Особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування. | | |  | 50 р.1 ЕПК | | | 1Після досягнення дитиною повноліття, |
| 15.3-09 | | Особові справи кандидатів у прийомні батьки та батьки вихователі | | |  | 5 р.1 ЕПК | | | 1 Після припинення функціонування сім'ї |
| 15.3-10 | | Особові справи кандидатів в усиновлювачі | | |  | До досягнення усиновленою дитиною 18 років1, знятих з обліку у разі не усиновлення дитини – 1 р. | | | 1п. 29 Постанови Кабміну №905 від 08.10.2008 |
| 15.3-11 | | Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | | |  | Доки не мине потреба1 не менше 50 р. ЕПК | | | 1Не менше 50 років |
| 15.3-12 | | Журнал обліку нерухомого майна дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування. | | |  | Доки не мине потреба ЕПК | | |  |
| 15.3-13 | | Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування. | | |  | Доки не мине потреба  ЕПК | | |  |
| 15.3-14 | | Анкети дітей, які підлягають усиновленню | | |  | До досягнення повноліття1, у разі смерті дитини або анулювання анкети – негайно2 | | | 1п.17, абзац 1-7 після  досягнення 18 років,  2п.17, абзац 8-10 зняття  з обліку |
| 15.3-15 | | Акти про знищення особових справ дітей та кандидатів в усиновлювачі, які перебували на обліку | | |  | 3 р.  ст. 119, 137 | | |  |
| 15.3-16 | | Висновки про доцільність усиновлення | | |  | Доки не мине потреба  ст. 14-а | | |  |
| 15.3-17 | | Журнал реєстрації висновків про доцільність усиновлення | | |  | Пост.  ст. 121-а | | |  |
| 15.3-18 | | Висновки про можливість бути усиновлювачами | | |  | Доки не мине потреба  ст. 14-а | | |  |
| 15.3-19 | | Журнал реєстрації висновків про можливість бути усиновлювачами | | |  | Пост.  ст. 121-а | | |  |
| 15.3-20 | | Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій | | |  | Доки не мине потреба1  ЕПК | | | 1Не менше 50 років |
| **Документи Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»- 15.4** | | | | | | | | | |
| 15.4-01 | | Документи (довідки, акти, накази, формуляри, заявки) щодо забезпечення діяльності Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” | | |  | 5 р.1ЕПК | | | 1Після заміни новими |
| 15.4-02 | | Журнал обліку і видачі засобів КЗІ та ключових документів | | |  | 5 р.  ст.121-в | | |  |
| 15.4-03 | | Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” | | |  | 5 р.  ст.121-в | | |  |
| 15.04-04 | | Журнал обліку користувачів Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” служби у справах дітей | | |  | 5 р.  ст.121-в | | |  |
| 15.4-05 | | Журнал „Опис засобів комплексу засобів інформації та документів Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти”, що знаходяться у користувачів служби у справах дітей | | |  | 5 р.  ст.121-в | | |  |
| 15.4-06 | | Технічний журнал експлуатації засобів комплексу засобів інформації Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” | | |  | 5 р.  ст.121-в | | |  |
| 15.4-07 | | Журнал обліку нештатних ситуацій комплексу засобів інформації Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” | | |  | 5 р.  ст.121-в | | |  |
| 15.4-08 | | Плани заходів із забезпечення захисту інформації в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» | | |  | Пост.1 | | | 1На держзберігання не передається |
| 15.4-09 | | Акти з питань функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” | | |  | Пост.1 | | | 1На держзберіг.не передається |
| 15.4-10 | | Журнал реєстрації актів з питань функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” | | |  | Доки не мине потреба | | |  |
| **16. Земельний відділ** | | | | | | | | | |
| 16-01 | | Закони, постанови, та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, розпорядження обласних державних адміністрацій надісланих до відому | | |  | | Доки не мене потреба1  ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. |
| 16-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності земельного відділу (копії) | | |  | | Доки не мене потреба  ст. 7-б,  16-б | |  |
| 16-03 | | Положення про відділ | | |  | | Доки не мине потреба1  ст.39 | | 1Оригінал зберігається в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради |
| 16-04 | | Посадові та робочі інструкції працівників організації | | |  | | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 16-05 | | Номенклатура справ відділу | | |  | | 5 р.1  ст. 112-а | | 1Після заміни новими |
| 16-06 | | Документи (висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань. | | |  | | 5 р. ЕПК  ст. 88 | |  |
| 16-07 | | Копії документів ( позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги,довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов | | |  | | 3 р.1  ст. 89 | | 1Після прийняття рішення |
| 16-08 | | Документи про роботу комісії по визначенню та відшкодуванню збитків, заподіяних територіальній громаді міста, внаслідок порушення земельного законодавства | | |  | | Доки не мене потреба  ст. 14-б | |  |
| 16-09 | | Документи про роботу комісії по вирішенню земельних спорів | | |  | | Доки не мене потреба  ст. 14-б | |  |
| 16-10 | | Документи про роботу конкурсної комісії щодо здійснення конкурсного відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та виконавця земельних торгів | | |  | | Доки не мене потреба  ст. 14-б | |  |
| 16-11 | | Договори оренди земельних ділянок | | |  | | 50 р.1  ст. 2130 | | 1Після припинення договору |
| 16-12 | | Реєстраційні журнали договорів врегулювання правовідносин, пов’язаних з тимчасовим зайняттям земельної ділянки без правовстановлюючих документів | | |  | | 3 р.1  ст. 352-в | | 1Після припинення договору |
| 16-13 | | Договори врегулювання правовідносин, пов’язаних з тимчасовим зайняттям земельної ділянки | | |  | | 3 р.  ст. 352-в | | 1Після припинення договору |
| 16-14 | | Реєстраційні журнали договорів про оплату сервітутного (обмеженого) використання | | |  | | 3 р.1  ст. 352-в | | 1Після припинення договору |
| 16-15 | | Договори про оплату сервітутного (обмеженого) використання | | |  | | 3 р.  ст. 352-в | | 1Після припинення договору |
| 16-16 | | Договори купівлі продажу земельних ділянок | | |  | | Пост.  ст. 1041 | |  |
| 16-17 | | Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів | | |  | | 3 р.  ст.100 | |  |
| 16-18 | | Журнали(книги) обліку позовів | | |  | | 3 р.  ст.107 | |  |
| 16-19 | | Реєстраційні журнали вхідних та внутрішніх (заяв, тощо) документів | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 16-20 | | Реєстраційні журнали вихідних та внутрішні (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 16-21 | | Реєстраційні журнали вхідних документів (заяв, звернень громадян) | | |  | | 3 р.  ст. 122 | |  |
| 16-22 | | Реєстраційний журнал прийому громадян керівником відділу | | |  | | 3 р.  ст. 125 | |  |
| 16-23 | | Листування про складення договорів та угод, форми договорів | | |  | | 3 р.  ст. 98 | |  |
| 16-24 | | Книга реєстрації договорів, пов’язаних із відшкодуванням збитків у сфері земельних відносин | | |  | | 5 р.1ЕПК | | 1Після припинення договору |
| **17. Відділ муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту** | | | | | | | | | |
| 17-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу | |  | | | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. |
| 17-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  |
| 17-03 | | Положення про відділ | |  | | | Доки не мине потреба1  ст.39 | | 1Оригінал зберіг. в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) |
| 17-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | 5 р.1  ст.43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберіг. у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 17-05 | | Документи (інвестиційні проекти, угоди, меморандуми, розрахунки у розрізі проектів) про інвестиційну діяльність | |  | | | Пост.  ст. 239 | |  |
| 17-06 | | Документи (рішення, розпорядження, протоколи, , акти, аналітична інформація) з питань розробки і впровадження інвестиційних проектів, угод, меморандумів | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 7-б | |  |
| 17-07 | | Договори з питань співпраці з містами | |  | | | Пост.  ст. 62 | |  |
| 17-08 | | Проекти та заявки на гранти | |  | | | 10 р. ЕПК  ст. 918, 147 | |  |
| 17-09 | | Номенклатура справ відділу | |  | | | 5 р.1  ст. 112-а | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| **18. Відділ охорони здоров'я** | | | | | | | | | |
| 18-01 | | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу охорони здоров'я (копії) | |  | | | Доки не мине потреба1  ст.1-б, 2-б, 3-б | | 1Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост. |
| 18-02 | | Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 16-а, 7-б | |  |
| 18-03 | | Положення про відділ | |  | | | Доки не мине потреба1  ст.39 | | 1Оригінал зберіг. в загальному відділі в документах до протоколів сесій міської ради) |
| 18-04 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | 5 р.1  ст.43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберіг. у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| **19. Служба по забезпеченню діяльності ради та її виконавчих органів** | | | | | | | | | |
| 19-01 | | Посадові інструкції працівників служби | |  | | | 5 р.1  ст. 43 | | 1Після заміни новими (оригінали зберіг. у відділі персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту в особових справах посадових осіб) |
| 19-02 | | Інструкції для відповідальних чергових щодо охорони приміщення | |  | | | 1 р.  ст. 1155 | | 1Після заміни новими |
| 19-03 | | Акти на знищення печаток та штампів | |  | | | 3 р.  ст.119 | |  |
| 19-04 | | Журнал обліку видачі печаток і штампів та їх відбитків | |  | | | Пост.  ст.1033 | |  |
| 19-05 | | Журнал приймання-передавання чергувань | |  | | | 1 р.  ст. 1171 | |  |
| 19-06 | | Графіки чергових по виконкому | |  | | | 1 р.  ст. 1170 | |  |
| **20. Профспілкова організація** | | | | | | | | | |
| 20-01 | | Документи (протоколи, доповіді, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних зборів |  | | | | Пост.  ст.1220 | |  |
| 20-02 | | Протоколи засідань профспілкового комітету |  | | | | Пост.  ст.1227-а | |  |
| 20-03 | | Колективний договір |  | | | | Пост.  ст. 395-а | |  |
| 20-04 | | Кошторис витрат |  | | | | Пост.  ст. 193-а | |  |
| 20-05 | | Список членів профспілкової організації |  | | | | 75 р.  ст. 1238 | |  |
| 20-06 | | Заяви про прийом у члени профспілкової організації |  | | | | 3 р.1  ст. 1237 | | 1Після вибуття із членів профспілки |
| 20-07 | | Заяви членів профспілкової організації на перерахування членських внесків безготівково |  | | | | 3 р.1  ст. 1237 | | 1Після вибуття із членів профспілки |
| 20-08 | | Акти наглядової ради |  | | | | 5 р.  ст. 1224 | |  |
| 20-09 | | Документи (свідоцтва, довідки, по­відомлення) про легалізацію громадської організації або набуття нею статусу юридичної особи |  | | | | Пост.  ст. 1216 | |  |
| 20-10 | | Пер­вин­ні до­ку­мен­ти і до­да­т­ки до них, що фі­к­су­ють факт ви­ко­нан­ня го­с­по­дар­сь­ких опе­ра­цій і стали під­ста­вою для за­пи­сів у регістрах 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 тощо) |  | | | | 3 р.  ст. 336 | |  |
| 20-11 | | Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги членам профспілкової організації |  | | | | 3 р.  ст. 1245 | |  |
| 20-12 | | Звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій |  | | | | Пост.  ст. 311-а | |  |
| 20-13 | | Документи (ві­до­мо­с­ті, звіти, довідки) про над­хо­джен­ня і витра­чан­ня член­сь­ких вне­с­ків |  | | | | 5 р. ЕПК  ст. 1244 | |  |
| 20-14 | | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу керівництва профспілкової організації |  | | | | На період строку повно-  важень  ст.1222 | |  |
| 20-15 | | При­бу­т­ко­во-­ви­да­т­ко­ві ка­со­ві­­­­ ві­до­мо­с­ті та ор­де­ри |  | | | | 1 р.  ст. 256-б | |  |
| Начальник загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.О. П'ятниця   |  |  |  | | --- | --- | --- | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК виконавчого комітету Миргородської міської ради  19.11.2019р. № 8 | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу Миргородської міської ради  22.11.2019р. № 5 |  | |  |   Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в установі:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | За строками зберігання | Разом | У тому числі | | | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» | | Постійного |  |  |  | | Тривалого (понад 10 років) |  |  |  | | Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  | | Усього |  |  |  |   Начальник загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.О. П'ятниця  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_року | | | | | | | | | |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Я.О. П'ятниця |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |