

Управління адміністративних  
 послуг Лисичанської  
 міської ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
 Начальник управління  
 адміністративних послуг-  
 державний реєстратор  
 \_\_\_\_\_ **О. ЛИТВИНЮК**  
 \_\_\_\_\_ **2019**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
 на 2019 рік**

<i>№ з/п</i>	<i>Індек с справ и</i>	<i>Заголовок справ</i>	<i>К – ть справ</i>	<i>Строки зберігання та № статей</i>	<i>Примітки</i>
1	2	3	4	5	6
<b>Організаційна діяльність</b>					
1.	10-01	Копії рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, щодо роботи відділу адміністративних послуг		До мінування потреби ЕПК	
2.	10-02	Відомості про здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (журнали реєстрації до 01.07.2004р., рішення виконкому, протоколи комісії), паперові журнали реєстрації		5 років ЕК	*Після ліквідації підприємств, організацій, установ.
3.	10-03	Заяви, запити громадян та організацій про надання архівних довідок з єдиного державного реєстру (до 01.07.2004р.), копій рішень міської ради, виконкому		5 років ст. 132	
4.	10-04	Інформаційні картки адміністративних послуг		До ліквідації організації ст. 121а	
5.	10-05	Технологічні картки адміністративних послуг		10 років ст. 172б	

6.	10-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) особистого та другорядного характеру громадян та документи з їх розгляду		5 років ст. 826	
7.	10-07	Реєстраційні справи суб'єктів звернення для отримання адміністративної послуги		3 роки ст.122	
8.	10-08	Контрольні документи, звіти контролю виконання документів		3 роки ст. 123	
9.	10-09	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, суб'єктами господарювання за основними (профільними) питаннями діяльності відділу підприємництва та регуляторної політики, угоди про співпрацю		5 років ст. 22	
10.	10-10	Журнал обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа державному адміністратор (до 04.10.2015р)		3 роки ст. 122	
11.	10-11	Журнал повідомлення суб'єктів господарювання про час видачі документів дозвільного характеру		3 роки ст. 122	
12.	10-12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
13.	10-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
14.	10-14	Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення (постанови)		3 роки ЕК	*
15.	10-15	Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення (протоколи)		3 роки ЕК	*
16.	10-16	Журнал реєстрації довідок про		3 роки	

		склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні для УПТЄЗН		ст. 122	
17.	10-17	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 роки ст.1034	
<b>Державна реєстрація</b>					
18.	10-18	Реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5 років ЕК2	*Після скасування державної реєстрації
19.	10-19	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб підприємців		3 роки ЕК	*
20.	10-20	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 роки ЕК	*
21.	10-21	Звіти щодо перевірки контролюючими органами		5 років ст. 81	
22.	10-22	Заяви про відкликання раніше поданої заяви про реєстрацію прав власності на нерухоме майно та їх обтяжень		3 роки ЕК	абзац 9 п. 16 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
24.	10-24	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ на об'єкти нерухомого майна		3 роки ЕК	*
25.	10-25	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ на об'єкт нерухомого майна		3 роки ЕК	*
26	10-26	Облікова справа з групування документів щодо заяв за результатом розгляду яких прийнято рішення про відмову, заяв про надання інформації з Державного реєстру прав, заяв про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна		3 роки	п. 59 Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
27		Документи, подані для державної			Згідно

	10-27	реєстрації (у разі відмови у державній реєстрації)		3 роки ЕК	порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Згідно п.7 розділу 3.
28	10-28	Запити про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		5 років ст. 82б	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
29	10-29	Акти приймання – передавання реєстраційної справи юридичних осіб та фізичних осіб підприємців на зберігання.		Доки не мине потреба ЕК	*
<b>Кадрова робота</b>					
30	10-30	Копії розпоряджень міського голови з особового складу про прийняття, звільнення, переведення, присвоєння рангів		75 років ст. 16 б	
31	10-31	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток, пов'язаних з навчанням		5 років ст. 16 б	
32	10-32	Накази про надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток без збереження заробітної плати		75 років ст. 16 б	
33	10-33	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток, пов'язаних з навчанням		5 років ст. 121 б	
34	10-34	Журнал наказів про надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток без збереження заробітної плати		75 років ст. 121 б	

		Документи (звіти, відомості, довідки, анкети) про наявність вакансій, запланованих та фактичне вивільнених працівників, прийнятих працівників		5 років ст. 363	
35	10-35	Штатний розпис управління адміністративних послуг з доповненнями та змінами до нього		75 років ст. 37 а	
36	10-36	Списки працівників управління адміністративних послуг		75 років ст. 503	
37	10-37	Особові справи працівників управління адміністративних послуг		75 років <sup>2</sup> ст. 493 в	<sup>2</sup> Після звільнення
38	10-38	Трудові книжки		До запитання, незатребувані - не менше 50 р. ст. 508	
39	10-39	Графік надання відпусток		1 рік ст. 515	
40	10-40	Довідки, видані працівникам про стаж і місце роботи		3 роки ст. 517	
41	10-41	Журнал обліку трудових книжок працівників управління адміністративних послуг		50 років ст. 530 а	
42	10-42	Журнал видачі трудових книжок		50 років ст. 530 а	
43	10-43	Журнал обліку особових справ працівників управління адміністративних послуг		75 років ст. 528	
44	10-44	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
45	10-45	Колективний договір		До ліквідації організації о ст. 395 а	
46	10-46	Особові картки форми П-2 (Т-2)		75 років <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення

47	10-47	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
48	10-48	Документи (довідки, відомості, заявки, плани, списки) з підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради		5 років ст. 537	
49	10-49	Документи (розпорядження, зведені звіти) щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань		3 роки ЕК	*
50	10-50	Листування з міським військовим комісаріатом з питань військового обліку і бронювання військовозоб'язаних		1 рік <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військ-коматах – 3 р.
51	10-51	Списки військовозоб'язаних		1 рік <sup>1</sup> ст. 669	<sup>1</sup> У військ-коматах – 3 р.
52	10-52	Журнал перевірок стану обліку військовозоб'язаних		3 роки ст. 671	
<b>Бухгалтерія</b>					
53	10-53	Відомості з реєстрації в мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету		3 роки <sup>1</sup> ЕК	* <sup>1</sup> Після заміни новими
54	10-54	Річний кошторис адміністративно-господарських витрат зі змінами		Доки не мине потреба ст. 193 а	
55	10-55	Річна фінансова та бюджетна звітність		До ліквідації організації ст. 311 б	
56	10-56	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 роки <sup>2</sup> ст. 311 в	<sup>2</sup> За відсутності річних - постійно
57	10-57	Бюджетний запит до проекту місцевого бюджету та підтверджуючі документи до нього		5 років <sup>1</sup> ЕК	* <sup>1</sup> За умови завершення ревізії
58	10-58	Розрахункові відомості із		75 років	

		заробітної плати		ст. 317 а	
59	10-59	Головна книга		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
60	10-60	Касові книги, оборотні відомості		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
61	10-61	Журнали, книги реєстрації касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень, платіжних відомостей		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 352 г	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
62	10-62	Інвентаризаційні картки обліку основних засобів		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
63	10-63	Відомості переоцінки й визначення зносу обліку основних		До ліквідації	

		засобів		організації ст. 343	
64	10-64	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентарні описи) з інвентаризації основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей і т.д.		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
65	10-65	Документи (протоколи, висновки, розрахунки) з оплати листків непрацездатності		3 роки ст. 320	
66	10-66	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	
67	10-67	Документи (довідки, заяви) на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, отриманням пільг з податків		5 років ст. 321	
68	10-68	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових рахунків та оформлення дозволів на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років <sup>1</sup> ст. 209	<sup>1</sup> Після закриття рахунку
69	10-69	Договори (господарські, операційні)		3 роки <sup>1,2,3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> За умови завершення ревізії <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
70				3 роки <sup>1,2,3</sup>	<sup>1</sup> Після



	10-70	Журнал реєстрації господарських договорів		ст. 352 в	закінчення строку дії договору <sup>2</sup> За умови завершення ревізії <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
71	10-71	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років
72	10-72	Відомості про застрахованих осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) <sup>1</sup>		75 років ст. 678	<sup>1</sup> З 2011 року-звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
73	10-73	Квартальний податковий звіт		5 років	

		форма 1-ДФ		ст.279	
74	10-74	Журнали реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
75	10-75	Журнали реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
76	10-76	Посадові інструкції фахівців відділу бухгалтерського обліку та звітності		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
77	10-77	Положення про управління адміністративних послуг		До ліквідації організації ст.30	
78	10-78	Посадові інструкції адміністраторів управління		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
79	10-79	Номенклатура справ управління адміністративних послуг		5 років <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни нової при умовах передачі справ до архівного відділу міської ради
80	10-80	Книга відгуків та пропозицій		5 років ст.124	
81	10-81	Резерв			
82	10-82				
83	10-83				
84	10-84				
85	10-85				
86	10-86				

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг – державний реєстратор

Є.ПАЛІЙ

Протокол засідання ЕК  
управління адміністративних послуг  
Лисичанської міської ради

\_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Лисичанської міської ради

\_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

