

Управління праці та соціального захисту населення  
Лисичанської міської ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

управління праці та соціального захисту населення

Лисичанської міської ради



О. Єздакова

19.02.2019

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на 2019 рік

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
<b>01 Заступник начальника УПСЗН</b>				
01-01	Установчі документи Управління		До ліквідації <sup>1</sup> організації ст. 30	<sup>1</sup> Надіслані до відома — Ір Після заміни новими
01-02	Посадова інструкція заступника начальника УПСЗН.		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-03	Копії рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що стосуються основної діяльності управління.		Доки не мине потреба ст. 16-а	
01-04	Листування з ДСЗН Луганської ОДА		5 років ст. 22	
01-05	Листування з управліннями та відділами Лисичанської міської ради		5 років ст. 22	
01-06	Журнал обліку перевірок по УПСЗН		5 років ст. 86	
01-07	Реєстраційний журнал прийому громадян.		3 роки ст. 125	
01-08	Номенклатура справ управління		3 роки <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими
01-09	План робіт УПСЗН		1 рік ст. 161	
01-10	Списки померлих		10 років ЕК	*
01-11	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 роки ст. 236	
01-12	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації організації ст. 87	

	тощо			
01-13	Листування з прокуратурою , СБУ, МВС, ДПІ, судовими органами, управлінням юстиції		3 роки ст. 96	
01-14	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, довідки, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Після завершення перевірки та ревізії  <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
01-15	Документи (доручення, звіти, плани) по виконанню Міської програми профілактики злочинності		2 роки ЕК	*
01-16*	Документи ( доручення, звіти, плани ) з питань запобігання та виявлення корупції в УПЗСН		2 роки ЕК	*
01-17	Історична довідка управління праці та соціального захисту населення		До ліквідації організації ст. 130	
01-18	Документи з інформаційної безпеки в УПЗСН		5років ст. 1114	
01-19	<b>Резерв</b>			

**02 Відділ бухгалтерського обліку та звітності**

02-01	Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності.		75 р. ст. 39	
02-02	Посадові інструкції.		5р <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
02-03	Річний план роботи відділу.		1 р. ст. 161	
02-04	Штатний розпис управління та зміни до нього		75 р. ст. 37а	
02-05	Ліміти (лімітні довідки) фінансування та кредитування.		10 р. ст. 178	
02-06	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських витрат - кварталні.		3 р <sup>1</sup> ст. 194-б	<sup>1</sup> За відсутності річних – 5 р.
02-07	Кошторис річний по КПКВКМБ 0810160		5 р. ст. 194-а	
02-08	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813021 м/б		5 р. ст. 194-а	
02-09	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813031		5 р. ст. 194-а	
02-10	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813032		5 р. ст. 194-а	
02-11	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813035		5 р. ст. 194-а	

02-12	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813160		5 р. ст. 194-а	
02-13	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813180		5 р. ст. 194-а	
02-14	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813242		5 р. ст. 194-а	
02-15	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813104		5 р. ст. 194-а	
02-16	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813011, 0813012		5 р. ст. 194-а	
02-17	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813021 д/б, 0813022		5 р. ст. 194-а	
02-18	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813230		5 р. ст. 194-а	
02-19	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813041, 0813042, 0813043, 0813044, 0813045, 0813046, 0813047, 0813081, 0813082, 0813083, 0813084, 0813085		5 р. ст. 194-а	
02-20	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813050		5 р. ст. 194-а	
02-21	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813090		5 р. ст. 194-а	
02-22	Кошторис річний по КПКВКМБ 0813171		5 р. ст. 194-а	
02-23	Кошторис річний по КПКВК 2501130		5 р. ст. 194-а	
02-24	Кошторис річний по КПКВК 2501150		5 р. ст. 194-а	
02-25	Кошторис річний по КПКВК 2501200		5 р. ст. 194-а	
02-26	Кошторис річний по КПКВК 2501480		5 р. ст. 194-а	
02-27	Кошторис річний по КПКВК 2501570		5 р. ст. 194-а	
02-28	Кошторис річний по КПКВК 2507030		5 р. ст. 194-а	
02-29	Кошторис річний по КПКВК 2501180		5 р. ст. 194-а	
02-30	Кошторис річний по КПКВК 2505150		5 р. ст. 194-а	
02-31	Кошторис річний по КПКВК 2501160		5 р. ст. 194-а	
02-32	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в банківських установах розрахункових і поточних рахунків та оформлення дозволів на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками.		5 р <sup>1</sup> ст. 209	<sup>1</sup> Після закриття рахунку.
02-33	Листування з міською радою		5 р.	

			ст.22	
02-34	Листування з управлінням економіки міської ради		5 р. ст. 22	
02-35	Листування з фінансовим управлінням міської ради		5 р. ст. 22	
02-36	Листування з департаментом соціального захисту населення Луганської ОДА		5 р. ст. 22	
02-37	Листування з управлінням казначейської служби у м. Лисичанську		5 р. ст. 22	
02-38	Листування з іншими підприємствами, організаціями з питань основної діяльності		5 р. ст. 23	
02-39	Листування з виконавчою службою		5 р. ст. 22	
02-40	Листування з ДСЗН (Піврічний статистичний звіт з аудиту (по АУДИТ-1, АУДИТ-2, АУДИТ-3		5 р. ст. 22	
02-41	Листування з фінансовим управлінням міської ради (заявки на фінансування по КПКВКМБ 0810160)		5 р. ст. 22	
02-42	Листування з підприємствами- надавачами послуг з постачання електроенергії, природного газу, теплопостачання, водопостачання і водовідведення		5 р. ст. 23	
02-43	Листування з фінансовим управлінням Лисичанської міської ради та ДСЗН (заявки на фінансування по ТПКВКМБ 0813021мб, 0813031, 0813032, 0813035, 0813160, 0813180, 0813242, 0813050, 0813090, 0813171)		5 р. ст. 22	
02-44	Листування з Департаментом соціального захисту населення ЛОДА (заявки на фінансування по державному бюджету)		5 р. ст.22	
02-45	Облікові реєстри: головна книга		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-46	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0810160		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-47	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813021 м/б		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р

02-48	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813031		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-49	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813032		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-50	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813035		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-51	Облікові реєстри : реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813160		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-52	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813180		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-53	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813242		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що

				підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-54	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картки відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813011, 0813012		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-55	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картки відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813021, 0813022		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-56	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813230		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-57	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань по КПКВКМБ 0813041, 0813042, 0813043, 0813044		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-58	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань по КПКВКМБ 0813045, 0813046, 0813047		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-59	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань по КПКВКМБ 0813081, 0813082, 0813083, 0813084, 0813085		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять

				інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-60	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813171		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-61	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501130		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-62	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501150		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-63	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501200		3 р. <sup>1,2</sup> ст.351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-64	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501480		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р

02-65	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501570		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-66	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2507030		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-67	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка, аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501180		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-68	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2505150		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-69	Облікові реєстри: реєстри юридичних, фінансових зобов'язань, реєстри та розподіли прийнятих зобов'язань, картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВК 2501160		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-70	Облікові реєстри: реєстри передачі особових справ по переплатам збиткам)		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають



				фінансовому моніторингу-5р
02-71	Облікові регістри: Оборотні відомості по субрахунках 1013.1,1013.3, 1014.2, 1014.3, 1014.8, 1014.8-1, 1014.9, 1014.9-1, 1015.1, 1016.3, 1016.3-1		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-72	Облікові регістри : картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по рахунку 37113065053554 (лікарняні)		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-74	Облікові регістри: Оборотні відомості по субрахунках 1113, 1113-1, 1312, 1812, 1812/1, 1514, 1514/1, 1514/2, 1515, 1515/1, 1515/2, 2213		3 р <sup>1,2</sup> ст.351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-75	Облікові регістри : картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, картки аналітичного обліку касових видатків, картки аналітичного обліку фактичних видатків по КПКВКМБ 0813041, 0813042, 0813043, 0813044, 0813045, 0813046, 0813047, 0813081, 0813082, 0813083, 0813084, 0813085		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р
02-76	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р. <sup>2</sup> ст. 352-г	<sup>2</sup> Після завершення ревізії.
02-77	Журнали реєстрації довіреностей (перехідний з 2018р.)		3 р. <sup>2</sup> ст. 352-г	<sup>2</sup> Після завершення ревізії.
02-78	Журнал реєстрації юридичних зобов'язань		3 р. <sup>2</sup> ст. 352-г	<sup>2</sup> Після завершення ревізії.
02-79	Журнал реєстрації фінансових зобов'язань		3 р. <sup>2</sup> ст. 352-г	<sup>2</sup> Після завершення ревізії.
02-80	Книга реєстрації та обліку переплат		3 р. <sup>2</sup> ст. 352-г	<sup>2</sup> Після завершення ревізії.
02-81	Журнал реєстрації результатів вимірювання		1 рік	

	температури повітря навколишнього середовища		ст. 488	
02-82	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій інвентарні описи, акти, порівняльні відомості) про інвентаризацію.		3 р <sup>1,2</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-83	Інвентарні картки, рахунок 1014		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-84	Інвентарні картки, рахунок 1113		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-85	Відомість нарахування зносу інших необоротних матеріальних активів (перехідна)		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-86	Відомість нарахування зносу основних засобів (перехідна)		3 р <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-87	Документи (акти звірок по субсидії між УПСЗН та підприємствами)		3 роки ст.324	
02-88	Зведена річна бюджетна звітність (Форма №2, №4, №7 і т.п.)		До ліквідації організації ст. 311-а	
	Річна фінансова та бюджетна звітність		До ліквідації	

11

02-89	(баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу, спеціалізовані форми та річна бюджетна звітність (Форма №2, №4, №7 і т.п.)		організації ст. 311-б	
02-90	Квартальна фінансова та бюджетна звітність (баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу, спеціалізовані форми та квартальна бюджетна звітність (Форма №2, №4, №7 і т.п.).		3 р <sup>3</sup> ст. 311-в	<sup>3</sup> За відсутності річних-до ліквідації організації.
02-91	Місячна бюджетна звітність (Форма №7 і т.п.).		1 р <sup>5</sup> ст. 311-г	<sup>5</sup> За відсутності річних, квартальних-до ліквідації організації.
02-92	Місячна звітність (звіти до фінансового управління по енергоносіям КПКВКМБ 0810160)		1 р <sup>5</sup> ст. 311-г	<sup>5</sup> За відсутності річних, квартальних-до ліквідації організації.
02-93	Місячна звітність (звіти до фінансового управління по пільгам та субсидіям КПКВКМБ 0813011, 0813012)		1 р <sup>5</sup> ст. 311-г	<sup>5</sup> За відсутності річних, квартальних-до ліквідації організації.
02-94	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування: - місячні		1 р <sup>6</sup> ст. 322-г	<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних-до ліквідації організації.
02-95	Відомості на виплату грошей		3 р <sup>1</sup> ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей - 75р.
02-96	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (табуляграми) на видавання заробітної плати гонорарів, матеріальної допомоги та інших виплат		75 р. ст. 317-а	
02-97	Особові рахунки працівників та службовців		75 р. ст. 317-а	
02-98	Документи (витяги з протоколів, заяви-розрахунки) про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	Після завершення ревізії.
02-100	Довідки, які надаються в бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, отриманням пільг з податків та інші		5 р. ст. 321	
02-101	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
02-102	Договори господарські		3 р <sup>1,2,3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку договору, <sup>2</sup> Після закінчення ревізії, <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-

				5р.
02-103	Договори з оренди		3 р <sup>1,2,3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку договору, <sup>2</sup> Після закінчення ревізії, <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-104	Договори про забезпечення технічними засобами реабілітації (КПКВК 2507030)		3 р <sup>1,2,3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку договору, <sup>2</sup> Після закінчення ревізії, <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-105	Договори з послуг санаторно-курортного лікування (КПКВК 2507030, 2501200, 2505150)		3 р <sup>1,2,3</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку договору, <sup>2</sup> Після закінчення ревізії, <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-106	Договори про матеріальну відповідальність.		3 р <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
02-107	Зразки підписів матеріально-відповідальних осіб.		Доки не мине потреба ст. 340	
02-108	Реєстр договорів		3 р. <sup>1,2,3</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку договору, <sup>2</sup> Після закінчення ревізії, <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що

				підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-109	Місячні статистичні звіти з основної діяльності управління. Звіт із праці (1-ПВ)		1 р <sup>6</sup> ст. 302-г	<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних-до ліквідації організації.
02-110	Квартальні статистичні звіти з основної діяльності управління. Звіт із праці (1-ПВ), Звіт про капітальні інвестиції (2-інвестиції)		3 р. <sup>4</sup> ст. 302-г	<sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних-до ліквідації організації.
02-111	Річні статистичні звіти з основної діяльності управління. «Звіт про капітальні інвестиції» (2-інвестиції), 4-МТП, 11-МТП, 1- Екологічні витрати, 2-ТР, річний «Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій», «Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів» (10-ПІ)		До ліквідації організації ст. 302-б	
02-112	Квартальні звіти про нарахування та надходження платежів до бюджету (Форма 1 ДФ, податкова декларація екологічного податку).		Доки не мене потреба ЕК	*
02-113	Акти документальних ревізій фінансово - господарської діяльності, податкових та інших перевірок; документи.		5 р. ст. 341	
02-114	Дорожні листи і наряди на машину.		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 1086	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-115	Журнали, книги обліку подорожніх листів.		3 р. <sup>1</sup> ст. 1109	<sup>1</sup> Після завершення ревізії
02-116	Картка обліку експлуатації автомашин, автопокришок (акумуляторів).		3 р. <sup>1</sup> ст. 1111	<sup>1</sup> Після списання
02-117	Книга обліку пробігу автомашин.		5 р. ст. 1112	
02-118	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, повідомлення банків, виписки банків, наряди на роботу, таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та інші) по КПКВКМБ 0810160, по рахунку 37113065053554 (лікарняні)		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-119	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813021 м/бюджет		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять

				інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-120	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813031		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-121	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813032		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-122	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813035		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-123	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813160		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-124	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813180		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-125	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення

	операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813242			ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-126	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813104		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-127	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813011, 0813012		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-128	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813021, 3022		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-129	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813230		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-130	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813041, 0813042, 0813043, 0813044		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-

				5р.
02-131	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813045, 0813046, 0813047, 0813081		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-132	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813082, 0813083, 0813084, 0813085		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-133	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813050		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-134	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813090		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-135	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВКМБ 0813171		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-136	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501130		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що



				підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-137	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501150		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-138	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501200		3р <sup>1,2</sup> ст.336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-139	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501480		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-140	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501570		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-141	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2507030		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-142	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501180		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять

				інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-143	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2505150		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-144	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку КПКВК 2501160		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-145	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку по за балансовим рахункам 011, 021, 041, 071, 081		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-146	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку по за балансовому рахунку 091		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-147	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку: Акт прийняття-передачі матеріальних цінностей		3 р <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Після завершення ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-148	Реєстр обсягів спожитих енергоносіїв та наданих послуг		3 р <sup>1,2</sup> ст. 36	<sup>1</sup> Після завершення

				ревізії, <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
02-149	Номенклатура справ		3 р <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації.
02-150	Інструкції з охорони праці.		1 р <sup>1</sup> ст. 1155	<sup>1</sup> Після заміни новими.
02-151	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		10р <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу.
02-152	<b>Резерв</b>			
<b>03 ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПСЗН</b>				
03-01	Положення про відділ забезпечення діяльності УПСЗН		75 років ст. 39	
03-02	Посадові інструкції начальника, спеціалістів та службовців відділу		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-03	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-04	Колективний договір, зміни та доповнення до нього		До ліквідації організації ст. 395 -а	
03-05	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
03-06	Копії розпоряджень міського голови з основної діяльності		Доки не мине потреба ЕК	*
03-07	Копії розпоряджень міського голови, рішень сесій та рішень виконкому міської ради з питань, що стосуються звернень громадян		Доки не мине потреба ЕК	*
03-08	Накази начальника з основної діяльності управління		До ліквідації організації <sup>1</sup> ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома доки не мине потреба
03-09	Накази начальника управління з кадрових питань (про переміщення за посадою, переведення на іншу роботу), заохочення (нагородження, преміювання). оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 років ст. 16-б	
03-10	Накази начальника управління про надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток за власний рахунок		75 років ст. 16-б	
03-11	Накази начальника управління про надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
03-12	Накази начальника управління про направлення працівників у короткострокові відрядження в межах України		5 років ст. 16-б	
03-13	Документи (заяви, подання, доповідні та		3 роки	

	пояснювальні записки, довідки, службові записки на преміювання та встановлення надбавки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		ст. 491	
03-14	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, присвоєння чергового рангу, звільнення, копії особистих документів, листки з обліку кадрів, посадові інструкції, декларації, бланки щорічної самооцінки, характеристики та атестаційні листи) штатних працівників управління		75 років <sup>2</sup> ст. 493-в	<sup>2</sup> Після звільнення
03-15	Особові картки працівників		75 років <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
03-16	Резюме претендентів на заняття вакантних посад		Доки не мине потреба ст. 498	
03-17	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань		75 років ст. 492	
03-18	Списки (штатно-обліковий склад) працівників управління		75 років ст. 503	
03-19	Трудові книжки працівників управління		До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508	
03-20	Штатні розписи та переліки змін до них (розпорядження, рішення сесій)		75 років ст. 37-а	
03-21	Документи (плани, списки, листування) про підвищення кваліфікації працівників управління		5 років ст. 537	
03-22	Документи (подання, клопотання, характеристики, розпорядження про нагородження тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами; грамотами облдержадміністрації, Департаменту; присвоєння почесних звань; присудження премій		75 років ст. 654-б	
03-23	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, грамотами, почесними званнями, преміями		75 років ст. 658-б	
03-24	Документи (списки посадових осіб місцевого самоврядування, звіти з самооцінки по роках) для встановлення права для виплати грошової винагороди за сумлінну безперервну працю		5 років ЕК	*
03-25	Листування з органами ДФС з правових питань		3 роки ст. 96	
03-26	Документи (списки посадових осіб місцевого самоврядування, розпорядження, витяг з розпорядження, звіти про проведення атестації) про проведення атестації посадових осіб		5 років ст. 638	
03-27	Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 398	
03-28	Документи (графіки, заяви) про надання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст. 515	
03-29	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 рік <sup>1</sup> ст. 516	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
03-30	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи тощо		3 роки ст. 517	
03-31	Журнал реєстрації наказів начальника управління з		75 років	

	кадрових питань (про переміщення, переведення на іншу роботу; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		ст. 121-б	
03-32	Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток за власний рахунок)		75 років ст. 121-б	
03-33	Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		75 років ст. 121-б	
03-34	Журнал реєстрації наказів начальника управління з кадрових питань (направленням працівників у коротко тривалі відрядження в межах України)		75 років ст. 121-б	
03-35	Журнал обліку трудових договорів, що замінюють накази з кадрових питань		75 років ст. 527	
03-36	Журнал обліку особових справ штатних працівників		75 років ст. 528	
03-37	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
03-38	Журнал обліку працівників, направлених у коротко тривалі відрядження у межах України		5 років ст. 532-б	
03-39	Журнал реєстрації посвідчень		3 роки ст. 1035	
03-40	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-41	Журнал реєстрації щорічних і додаткових відпусток працівників		75 років ст. 121-б	
03-42	Журнал з обліку приймання, переміщення, звільнення працівників		75 років ст. 529	
03-43	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
03-44	Книга обліку присвоєння рангів		Доки не мине потреба ЕК	*
03-45	Книга обліку стажу для оплати листків непрацездатності		Доки не мине потреба ЕК	*
03-46	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 роки ст. 535	
03-47	Журнал реєстрації відправленої кореспонденції зі звернень громадян		1 рік ст. 128	
03-48	Журнал реєстрації звернень громадян (алфавітний покажчик)		5 років ст. 124	
03-49	Журнал реєстрації запитів про надання публічної інформації		5 років ст. 124	
03-50	Журнал реєстрації відповідей на запити про надання публічної інформації		1 рік ст. 128	
03-51	Журнал реєстрацій звернень громадян на Урядову "гарячу лінію"		1 рік ст. 127-г	
03-52	Журнал обліку вхідної кореспонденції		1 рік ст. 127-г	
03-53	Журнал реєстрації особових справ отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, які надійшли до УПСЗН		1 рік ст. 127-г	
03-54	Журнал реєстрації видачі та надсилання архівних пенсійних справ та особових справ отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги.		До ліквідації організації ст. 139	
03-55	Журнал реєстрації звільнених працівників (по роках)		Доки не мине потреба ЕК	*
03-56	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції.		1 рік ст. 128	

03-57	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
03-58	Журнал реєстрації прийому громадян начальником УПСЗН		3 роки ст. 125	
03-59	Журнал реєстрації прийому громадян спеціалістами відділу		3 роки ст. 125	
03-60	Журнал реєстрації міжміських дзвінків та відправлених факсограм		1 рік ст. 126	
03-61	Журнал реєстрації надходження і вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
03-62	Алфавітні книги архівних пенсійних справ		75 років ст. 528	
03-63	Алфавітні книги архівних особових справ отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги		75 років ст. 528	
03-64	Алфавітні книги архівних особових справ інвалідів з дитинства та дітей інвалідів		75 років <sup>1</sup> ст. 528	<sup>1</sup> Після знищення справ
03-65	Алфавітні книги архівних особових справ по субсидії		5 років <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після знищення справ *
03-66	Приймально - здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб		3 роки <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
03-67	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	
03-68	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів (довідки, відомості)		До ліквідації організації ст. 302 -б	
03-69	Документи (звіти до центру зайнятості) про наявність вакантних посад, прийнятих працівників		5 років ст. 363	
03-70	Документи (подання, графіки) з встановлення трудового стажу для виплати надбавки за вислугу років, книга обліку стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років		10 років <sup>1</sup> ст. 501	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
03-71	Документи (списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3 роки ст. 707	
03-72	Документи (допуск до роботи, заявки, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні		1 рік ст. 1028	
03-73	Документи (довідки, звіти, огляди, доповіді, записки) до Департаменту СЗН з правових питань		5 років ст. 92	
03-74	Документи (довідні записки, статистичні звіти) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 83-а	
03-75	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 219	<sup>1</sup> Після завершення перевірки та ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-

				5р.
03-76	Листування про резерв кадрів		3 роки ст. 522	
03-77	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань кадрової роботи		5 років ст. 22	
03-78	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня про нагородження працівників, присвоєння почесних звань		5 років ст. 657	
03-79	Листування з Департаментом СЗН з правових питань		3 роки ст. 96	
03-80	Листування претензійне		3 роки <sup>1</sup> ст. 99	<sup>1</sup> З експорту та імпорту – 10р.
03-81	Листування з прокуратурою, СБУ, МВС, ГНІ з правових питань		3 роки ст. 96	
03-82	Листування з управлінням юстиції з правових питань		3 роки ст. 96	
03-83*	Листування з судовими органами з правових питань		3 роки ст. 96	
03-84	Листування з управліннями та відділами міської ради з правових питань		3 роки ст. 96	
03-85	Листування з підприємствами міста з правових питань		3 роки ст. 96	
03-86	Листування про надання публічної інформації		5 років ст. 85	
03-87	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 роки ст. 236	
03-88	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру		5 років <sup>1</sup> ст. 82-6	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5р., після останнього розгляду
03-89	Звернення громадян на Урядову "гарячу лінію"		5 років ст. 82-6	
03-90	Заяви, запити громадян про надання архівних довідок, копій, справ.		5 років ст. 132	
03-91	Копії документів, які надаються до судових органів по кримінальним, цивільним та адміністративним справам		3 роки <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
03-92	Протоколи засідань комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям міст Лисичанська, Новодружеська, Привілля		Доки не мине потреба ст. 15	
03-93	Акти про виділення документів до знищення		До ліквідації організації ст. 130	
03-94	Акти про прийом-передачу медичних справ до МСЕК.		До ліквідації організації ст. 139	
03-95	Акти про прийом-передачу пенсійних справ до УПФУ		До ліквідації організації ст. 139	
03-96	Акти про прийом-передачу справ до архіву УПСЗН		До ліквідації організації ст. 139	
03-97	Документи по виплаті матеріальної допомоги 090412 (заяви, розпорядження, списки)		5 років <sup>1</sup> ст. 677	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
03-98	Пенсійні справи		25 років <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після припинення виплати

				пенсій *
03-99	Архівні особові справи одержувачів усіх видів соціальної допомоги (крім інвалідів з дитинства та дітей інвалідів, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів та отримувачів компенсаційних виплат за надання соц. послуг)		5 років <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
03-100	Архівні особові справи одержувачів субсидії на житлово-комунальні послуги.		5 років <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
03-101	Архівні особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів		75 років ст. 675	
03-102	Особові справи тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів		5 років ЕК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> З моменту стягнення суми та зарахування до держ. бюджету *
03-103	Особові справи отримувачів компенсаційних виплат за надані соціальні послуги		75 років ЕК	*
03-104	Номенклатура справ		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-6	<sup>1</sup> Після зміни новими та за умови передання справ до архіву
03-105	Журнал реєстрації заяв громадян та розпоряджень про надання допомоги на поховання деяких категорій осіб		5 років ст. 124	
03-106	Особові справи недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена		75 років. ЕК	*
03-107	Протоколи засідання міської ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду		До ліквідації організації ст. 11	
03-108	Журнал реєстрації повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду (алфавітний покажчик)		Доки не мине потреба ЕК	*
03-109	Журнал реєстрації матеріалів у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду		Доки не мине потреба ЕК	*
03-110	Журнал реєстрації заяв про надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам		5 років ст. 124	
03-111	Протоколи засідання комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, заяви громадян та реєстри отримувачів коштів.		Доки не мине потреба ст. 15	
03-112	Книга реєстрації помічників фізичних осіб		5 років ст. 124	
03-113	Річний план роботи відділу праці		1 рік ст. 161	
03-114	Журнали, картотеки обліку приймання працівника на роботу		75 років ст. 529	



03-115	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, організаціями з основних питань діяльності		5 років ст. 22	
03-116	Місячний статистичний звіт по ЗМІ		1 рік <sup>6</sup> ст. 302	<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, кварт.- до ліквід. організ
03-117	Журнал реєстрації звернень народних депутатів, запитів на отримання публічної інформації		5 років ст. 124	
03-118	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «для службового користування»		3 роки ст.122	
03-119	Журнал реєстрації повідомлень про надання особі, визнаній недієздатною, психіатричної допомоги		3 роки ст. 122	
03-120	Реєстри передачі повідомлень відмови у наданні субсидій, пільг та запрошень на монетизацію		1 рік ст. 128	
03-121	Журнал обліку актів законодавства України		5 років ст. 88	
03-122	Книга записів юридичних консультацій		3 роки ст. 108	
03-123	Журнал обліку довідок з єдиного реєстру боржників		3 роки ЕК	*
03-124	Журнал реєстрації рішень суду та виконавчих документів		3 роки ЕК	*
03-125	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «для службового користування»		3 роки ст.122	
03-126	Журнал щоденного обліку виходу на роботу		3 роки ЕК	*
03-127	<b>Резерв</b>			

#### 04 Сектор з нарахування та виплати соціальної допомоги

04-01	Положення про сектор з нарахування та виплати соціальної допомоги		75 років ст. 39	
04-02	Посадові інструкції фахівців сектору		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
04-03	Річний план роботи сектору		1 рік ст. 161	
04-04	Листування з ЛД УДППС «Укрпошта» та банківськими установами		5 років ст. 22	
04-05	Звіти про нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб - місячні		1 рік <sup>6</sup> ст. 322-г	<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації
04-06	Місячні звіти з фінансування		1 рік <sup>5</sup> ст. 181-г	<sup>5</sup> За відсутності річних і квартальних -10р.
04-07	Квартальні звіти з фінансування		3 роки <sup>3</sup> ст. 181-в	<sup>3</sup> За відсутності річних - 10р.

04-08	Первинні документи ( контрольні відомості по виплаті державної соціальної допомоги)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансово-му моніторингу – 5 р.
04-09	Первинні документи ( відривні талони по виплаті соціальної допомоги через поштові відділення)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформ. про фінанс. операц., що підлягають фінанс. моніторингу – 5р.
04-10	Інвентаризаційні відомості особових рахунків		3 роки ст. 681	
04-11	Особові рахунки одержувачів державної допомоги		10 років. ЕК	Після зняття з біліку Крім інвалідів з дитинства *
04-12	Журнал реєстрації відкриття особових рахунків по виплаті державної соціальної допомоги		3 роки ст. 123	
04-13	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 років ст. 480	
04-14	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умов передавання справ до архівного підрозділу
04-15	<b>Резерв</b>			

### 05 Відділ обслуговування пільгової категорії громадян

05-01	Положення про відділ обслуговування пільгової категорії громадян		75 років ст. 39	
05-02	Посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
05-03	Річний план роботи з усіх напрямків діяльності відділу		1 рік ст. 161	
05-04	Копії рішень сесії та рішень виконавчого комітету міської ради за напрямком роботи відділу		Доки не мине потреба ст. 16-а	
05-05	Протоколи засідання комісії з розгляду питань,		Доки не мине	

	пов'язаних із встановленням статусу учасника війни		потреба ст. 15	
05-06	Журнал обліку видачі Департаментом соціального захисту населення посвідчень громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС		До ліквідації організації ЕК	*
05-07	Документи (інвентаризаційний опис, акти списання) про інвентаризацію посвідчень і вкладок громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС		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-5р.
05-08	Документи (інвентаризаційний опис, акти списання) про інвентаризацію залишку путівок та колясок		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Після завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-09	Документи (акти списання посвідчень і вкладишів, інвентаризаційний опис) про інвентаризацію бланків суворої звітності		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-5р.
05-10	Листування з питань діяльності відділу обслуговування пільгової категорії громадян		3 роки ст. 24	
05-11	Журнал реєстрації заяв та видачі путівок до будинку-інтернату		3 роки ст. 122	
05-12	Журнал реєстрації заяв осіб з інвалідністю на одержання автомобілів		3 роки ст. 122	
05-13	Журнал реєстрації документів (щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію))		3 роки ст. 122	
05-14	Первинні документи (заяви) на виплату компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку особам з інвалідністю внаслідок війни, особам з інвалідністю загального захворювання та з дитинства		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-15	Журнал обліку осіб з інвалідністю внаслідок війни для виплати грошової компенсації замість		5 років ст.700	

	путівки/грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування			
05-16	Документи (заяви) громадян, які зняті з обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням		3 роки ЕК	*
05-17	Документи (заяви громадян), які перебувають на обліку, для отримання санаторно-курортного лікування		3 роки ст. 712	
05-18	Документи з призначення та відшкодування витрат за здійснене поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-20	Журнал реєстрації заяв про взяття на облік в УПСЗН Лисичанської міської ради (технічні та інші засоби реабілітації)		3 роки ст. 122	
05-21	Журнал реєстрації видачі посвідчень «Член сім'ї загиблого»		До ліквідації організації *ЕК	*
05-22	Журнал реєстрації видачі посвідчень «Учасник війни»		До ліквідації організації ЕК	*
05-23	Журнал реєстрації видачі посвідчень «Інвалід війни»		До ліквідації організації ЕК	*
05-24	Журнал реєстрації видачі посвідчень «Ветеран праці»		До ліквідації організації ЕК	*
05-25	Журнал реєстрації видачі листа-талонів на право отримання проїзного квитка з 50% та 100% знижкою		До ліквідації організації ЕК	*
05-26	Документи з призначення та виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам за рахунок коштів державного бюджету		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-27	Книга обліку житлових будинків, квартир осіб, які мають право на проведення безоплатного капітального ремонту згідно із Законами України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" і "Про жертви нацистських переслідувань", в яких проведено такий ремонт		5 років ст. 700	
05-29	Документи (інформація по чисельності, списки) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		5 років ЕК	*
05-30	Документи (заяви) на одержання санаторно-курортного лікування громадянами, постраждалими внаслідок Чорнобильської катастрофи		3 роки ст. 712	

05-31	Журнал обліку заяв та документи по видачі пільгових довідок військовослужбовцям, які стали інвалідами внаслідок захворювання, пов'язаного з проходженням військової служби		До ліквідації організації ЕК	*
05-32	Документи з призначення та виплати компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів і транспортне обслуговування особам з інвалідністю		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-33	Журнал реєстрації відвідувачів відділу обслуговування пільгової категорії громадян		3 роки ст. 125	
05-35	Документи з виплати матеріальної допомоги сім'ям, у випадку втрати годувальника із числа ліквідаторів аварії на ЧАЕС, евакуйованих і потерпілих		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-36	Особові справи осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації		5 р. <sup>1</sup> ст. 676 п. 25 ПКМУ від 05.04.12 № 321	<sup>1</sup> Після зняття з обліку
05-37	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими
05-39	Журнал обліку осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для забезпечення путівкою на санаторно-курортне лікування		3 роки ст. 122	
05-42	Протоколи засідання комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС		Доки не мине потреба ст. 15	
05-43	Журнал реєстрації актів про відмову від санаторно-курортного лікування		3 роки ст. 122	
05-44	Журнал реєстрації заяв і документів для відшкодування витрат за здійснене поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни		5 років ст. 700	
05-45	Книга обліку бланків суворої звітності (померлого учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни, ветерана праці, бланків-вкладок, листів-талонів на придбання проїзного квитка з 50% і 100% знижкою)		3 роки ст. 127-а	
05-48	Журнал видачі довідок за формою № 8-10 до Порядку видачі посвідчень № 51 (видача посвідчень дітям, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи)		3 роки ст. 122	
05-49	Журнал реєстрації заяв на виплату одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам за рахунок коштів державного бюджету		3 роки ст. 122	
05-50	Журнал реєстрації заяв на виплату одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю за рахунок коштів державного бюджету		3 роки ст. 122	

05-51	Протоколи проведення комісії по наданню одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам за рахунок коштів державного бюджету		5 років <sup>1</sup> ст. 673	<sup>1</sup> Призначення допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям-з інвалідністю
05-53	Журнал обліку видачі бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни 2-3 групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни 1941-1945рр., яким виповнилося 85 років і більше		До ліквідації організації ЕК	*
05-54	Журнал реєстрації видачі посвідчень «Жертва нацистських переслідувань»		До ліквідації організації ЕК	*
05-57	Документи з призначення та виплати компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку особам з інвалідністю внаслідок війни, особам з інвалідністю загального захворювання та з дитинства		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-58	Документи (заяви), на підставі яких видані санаторно-курортні путівки ветеранам війни, інвалідам загального захворювання і з дитинства		3 роки ст. 712	
05-59	Журнал обліку ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань», для забезпечення путівками до санаторіїв сфери управління Мінсоцполітики (особи з інвалідністю внаслідок війни)		3 роки ст. 122	
05-60	Журнал обліку санаторно-курортних путівок пільговій категорії громадян		3 роки <sup>1</sup> ст. 746	<sup>1</sup> Після закінчення книги
05-61	Документи з призначення та виплати довічної державної стипендії		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> після завершення ревізії <sup>2</sup> документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
05-63	Документи осіб з інвалідністю та непрацюючих малозабезпечених осіб, яким відмовлено в наданні одноразової матеріальної допомоги за рахунок коштів державного бюджету		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-64	Журнал обліку учасників бойових дій, з числа учасників АТО, для забезпечення путівкою на		3 роки	

	санаторно-курортне лікування		ст. 122	
05-65	Журнал обліку інвалідів війни, з числа учасників АТО, для забезпечення путівкою на санаторно-курортне лікування		3 роки ст. 122	
05-66	Документи (заяви) на одержання санаторно-курортних путівок учасниками бойових дій, з числа учасників АТО		3 роки ст. 712	
05-67	Документи (заяви) на одержання санаторно-курортних путівок особами з інвалідністю внаслідок війни, з числа учасників АТО		3 роки ст. 712	
05-68	Журнал обліку осіб з інвалідністю загального захворювання та з дитинства для виплати грошової компенсації замість путівки/грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування		3 роки ст. 122	
05-69	Журнал обліку ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань», для забезпечення путівками до санаторіїв сфери управління Мінсоцполітики (учасники бойових дій)		3 роки ст. 122	
05-70	Журнал обліку ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань», для забезпечення путівками до санаторіїв сфери управління Мінсоцполітики (учасники війни)		3 роки ст. 122	
05-71	Журнал обліку осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, для виплати грошової компенсації замість путівки		3 роки ст. 122	
05-72	Документи для виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
05-73	Резерв			
<b>07 Відділ соціальної допомоги</b>				
07-01	Положення про відділ соціальної допомоги		75 років ст. 39	
07-02	Посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу соціальної допомоги		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
07-03	Річний план роботи відділу		1 рік ст. 161	

07-04	Копії розпоряджень міського голови, рішень сесії та рішень виконкому міськради, надіслані для виконання та керівництва		Доки не мине потреба ст. 7-б	
07-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-07	Листування з Департаментом соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації з питань призначення та надання всіх видів соціальної допомоги		3 роки ст. 694	
07-08	Листування з управліннями, відділами Лисичанської міськради		3 роки ст. 694	
07-09	Листування з підприємствами, організаціями та установами з питань призначення та надання всіх видів соціальної допомоги		3 роки ст. 694	
07-10	Листування з житлово-комунальними підприємствами		5 років ЕК	*
07-11	Документи про стан роботи з розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян		5 років ст. 83-а	
07-13	Протоколи засідань комісії з призначення всіх видів державної соціальної допомоги		5 років <sup>1</sup> ст. 673	<sup>1</sup> З питань призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю -75р
07-15	Статистичні звіти й таблиці місячні про надання населенню субсидій (ОЖС – 4 (ПАЛ); ОЖС – 4 (ЖКП); ОЖС – 5; ОЖС – нова; ф.№1- субсидії (місячна))		1 рік <sup>6</sup> ст. 302-г	<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
07-20	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги		5 років ст. 700	
07-21	Журнал реєстрації обробки заяв (особових справ)		5 років ст. 700	
07-22	Журнал реєстрації прийнятих рішень по призначенню усіх видів соціальної допомоги		5 років ЕК	*
07-23	Журнал обліку видачі особових справ		1 рік <sup>1</sup> ст. 135	<sup>1</sup> Після повернення документів
07-24	Журнал видачі довідок та повідомлень		5 років ст. 700	
07-25	Журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку		5 років ст. 700	
07-26	Особові справи одержувачів усіх видів соціальної допомоги (крім осіб з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів та отримувачів компенсаційних виплат за надання соціальних послуг)		5 років <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
07-27	Особові справи одержувачів житлових субсидій		5 років <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку



07-28	Особові справи осіб з інвалідністю з дитинства та дітей з інвалідністю		75 років ст. 675	
07-29	Особові справи отримувачів тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів		5 років <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> З моменту стягнення суми та зарахування до державного бюджету *
07-30	Особові справи отримувачів компенсаційних виплат за надані соціальні послуги		75 років ЕК	*
07-31	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
07-32	Журнал обліку посвідчень, які видаються особам, що одержують державну соціальну допомогу, особам з інвалідністю з дитинства, дітям з інвалідністю та особам з інвалідністю		До ліквідації організації ЕК	*
07-33	Щомісячна звітність з питань призначення всіх видів соціальної допомоги		1 рік <sup>6</sup> ст. 302-г	<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації.
07-34	Квартальні звіти (таблиці) з питань призначення всіх видів соціальної допомоги		3 роки <sup>4</sup> ст. 302-г	<sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних - до ліквідації організації
07-35	Піврічні звіти (таблиці) з питань призначення всіх видів соціальної допомоги		5 років <sup>2</sup> ст. 302-в	<sup>2</sup> За відсутності річних - до ліквідації організації
07-36	Річні звіти (таблиці) з питань призначення всіх видів соціальної допомоги		До ліквідації організації ст. 302-б	
07-37	Журнал приймання заяв і документів (монетизація субсидії )		5 років ст. 700	
07-38	Особові справи учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС		5 років <sup>(1)</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
07-39	Листування з Лисичанським міським центром зайнятості з питань сприяння працевлаштуванню та припинення реєстрації безробітної особи		5 років ст. 23	
07-40	Листування з центральними та місцевими органами державної влади (облдержадміністрацією), Лисичанською міською радою та її виконкомом з питань діяльності відділу		5 років ст. 22	
07-41	Листування з засобами масової інформації з питань діяльності відділу		3 роки ст. 24	
07-42	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу соціальної допомоги		3 роки ст. 125	
07-43	Журнал реєстрації службових записок		3 роки ст. 122	

07-44	Журнал реєстрації протоколів засідань комісії з призначення всіх видів державної соціальної допомоги		5 р. ЕК	* З питань призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю - 75р
07-45	Журнал реєстрації заяв отримувачів житлової субсидії		5р. ст. 700	
07-46	Журнал реєстрації приймання заяв і документів надісланих поштою або в електронній формі		1 рік ст.127-г	
07-47	Журнал реєстрації осіб, яким надано консультацію		3 роки ст. 125	
07-48	<b>Резерв</b>			

### 08 Відділ державних соціальних інспекторів

08-01	Положення про відділ		75 років ст. 39	
08-02	Посадові інструкції фахівців відділу		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
08-03	Листування з підприємствами і організаціями з питань діяльності відділу		5 років. ст. 22	
08-05	Направлення на перевірки підприємств, установ та організацій		3 роки ЕК	*
08-06	Журнал реєстрації запитів до організацій, підприємств та закладів		5 років ЕК	*
08-07	Журнал реєстрації актів за результатами перевірки правильності та достовірності інформації, наданої заявником, для призначення соціальної допомоги.		5 років ЕК	*
08-08	Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сімей, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги		5 років ЕК	*
08-09	Журнал реєстрації перевірок довідок про доходи		3 роки ст. 123	
08-11	Квартальний статистичний звіт про діяльність соціальних інспекторів		3 роки <sup>4</sup> ст. 302-г	<sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних-до ліквідації організації
08-12	Журнал реєстрації перевірок для здійснення контролю за проведенням соціальних виплат ВПО за місцем їх фактичного проживання		5 років ЕК	*
08-13	Журнал реєстрації особових звернень		5 років ЕК	*
08-14	Журнал реєстрації актів обстеження		5 років	*

	матеріально-побутових умов отримувачів соціальних послуг		ЕК	
08-16	Журнал реєстрації актів перевірки фактичного місця проживання внутрішньо переміщених осіб		5 років ЕК	*
08-17	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умов передавання справ до архівного підрозділу
08-18	Списки центра зайнятості на перевірку фактичного місця проживання ВПО		5 років ЕК	*
08-19	Списки Лисичанського міського відділення управління виконавчої дирекції Фонду в Луганській області на перевірку фактичного місця проживання ВПО		5 років ЕК	*
08-20	Списки УПФУ на перевірку фактичного місця проживання ВПО		5 років ЕК	*
08-21	Журнал реєстрації актів обстеження сім'ї, у якій виховується дитина з інвалідністю		5 років ЕК	*
08-22	Рішення про проведення перевірки достовірності та повноти інформації про доходи отримувачів соціальної допомоги		5 років ЕК	*
08-23	Рішення про проведення перевірки інформації про фактичне місце проживання/перебування ВПО		5 років ЕК	*
08-24	Журнал реєстрації запитів та відповідей до Державної фіскальної служби України		5 років ЕК	*
08-25	<b>Резерв</b>			

### 09 Відділ автоматизованої обробки інформації

09-01	Положення про відділ		75 років ст. 39	
09-02	Посадові інструкції фахівців і начальника відділу		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-03	Листування з КІВЦ СЗН з питань роботи програми АСОПД (Програмні розсилки)		Доки не мине потреба, ЕК	*
09-04	Журнал дій з базою АСОПД		3 роки ст. 122	
09-07	Листування з КІВЦ СЗН з питань роботи програми ЄДАРП (Програмні розсилки)		Доки не мине потреба, ЕК	*
09-08	Журнал дій з базою ЄДАРП		3 роки ст. 122	
09-09	Листування з КІВЦ СЗН з питань роботи програми Житлові субсидії (Програмні розсилки)		Доки не мине потреба, ЕК	*
09-10	Журнал дій з базою Житлові субсидії		3 роки ст. 122	

09-12	Листування з питань роботи відділу (інформація, що передається)		Доки не мине потреба, ЕК	*
09-13	Листування з питань роботи відділу (інформація, що надається)		Доки не мине потреба, ЕК	*
09-14	Журнал реєстрації інформації, яка надіслана з Управління		3 роки ст. 122	
09-15	Журнал реєстрації інформації, яка надійшла в Управління		3 роки ст. 122	
09-16	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передання до архіву
09-17	<b>Резерв</b>			

### 10 Відділ персоніфікованого обліку

10-01	Положення про відділ		75 років ст. 39	
10-02	Посадові інструкції спеціалістів і начальника відділу		5 років ст. 43	
10-03	Річний план роботи відділу		1 рік ст. 161	
10-04	Листування з Департаментом СЗН		5 років ст. 22	
10-05	Листування з органами місцевого самоврядування		5 років ст. 22	
10-06	Особові справи одержувачів пільг на придбання скрапленого газу, твердого побутового палива		5 років <sup>(1)</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
10-07	Особові справи одержувачів компенсації згідно зі ст. 43, 48 ГЗУ		5 років <sup>(1)</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
10-08	Копії документів одержувачів пільг		5 років ЕК	*
10-09	Журнал реєстрації заяв громадян на отримання пільг на тверде паливо, скраплений газ		5 років ст. 700	
10-10	Журнал реєстрації заяв громадян на отримання компенсації згідно зі ст. 43, 48 ГЗУ		5 років ст. 700	
10-11	Журнал реєстрації пільговиків по Ж/Д проїзду		5 років ст. 124	
10-12	Акти звірки з організаціями розрахунків за надані населенню пільги		3 роки ст. 324	
10-13	Облікові реєстри фінансових зобов'язань по ВВ		5 років ст. 197	
10-14	Облікові реєстри фінансових зобов'язань по ВС		5 років ст. 197	
10-15	Облікові реєстри фінансових зобов'язань по ЧАЕС		5 років ст. 197	
10-16	Облікові реєстри фінансових зобов'язань по почесним громадянам та іншим пільгам		5 років ст. 197	
10-17	Місячні звіти з фінансування		1 рік <sup>5</sup> ст. 181-г	<sup>5</sup> За відсутності річних і кварталних – 10

				р.
10-18	Квартальні звіти з фінансування		3 роки <sup>3</sup> ст. 181-в	<sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р.
10-19	Первинні документи від підприємств з надання пільг		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
10-20	Первинні документи по виплаті компенсації згідно зі ст.43, 48 ГЗУ (контрольні відомості)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
10-21	Первинні документи по виплаті пільг на тверде паливо (контрольні відомості)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
10-22	Первинні документи по виплаті пільг на скраплений газ (контрольні відомості)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
10-23	Первинні документи по виплаті до Дня Перемоги (контрольні відомості)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу

				- 5р.
10-24	Листування з підприємствами з надання пільг громадянам		3 роки ст. 349	
10-25	Договори з підприємствами на надання пільг громадянам		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
10-26	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10-27	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 82 -б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
10-28	Журнал реєстрації відкриття особових рахунків отримувачів компенсації по Гірничому Закону України		3 роки ст. 123	
10-29	Журнал реєстрації прийнятих рішень по нарахуванню пільг на тверде паливо та скраплений газ.		5 років ст. 700	
10-30	Журнал обліку виданих довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб		5 років ст. 700	
10-32	Копії документів взятих на облік внутрішньо переміщених осіб		5 років ЕК	*
10-33	Листування з АТ «Ощадбанк» про відкриття рахунків внутрішньо переміщеним особам		3 роки ст. 349	
10-34	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам		5 років ст. 700	
10-35	Копії особових справ студентів (курсантів) вищих навчальних закладів, які звернулися за призначенням соціальних стипендій		5 років <sup>1</sup> ст. 676	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
10-36	Первинні документи вищих навчальних закладів (списки студентів (курсантів) по виплаті соціальних стипендій		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу -

				5 р.
10-37	Журнал реєстрації обробки заяв на призначення адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам		5 р. ст. 700	
10-38	Журнал реєстрації прийнятих рішень по призначенню адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам		5 р. ст. 700	
10-39	Журнал реєстрації видачі повідомлень про призначення адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам		5 р. ст. 700	
10-40	Журнал реєстрації прийнятих рішень про скасування дії довідки внутрішньо переміщених осіб		5 р. ст. 700	
10-41	<b>Резерв</b>			
<b>11 Відділ праці</b>				
11-01	Положення про відділ праці		75 років ст. 39	
11-02	Посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу праці		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
11-03	Річний план роботи відділу праці		1 рік ст. 161	
11-05	Копії розпоряджень міського голови, рішень сесії та рішень виконкому міськради, надіслані для виконання та керівництва		Доки не мине потреба ст. 7-6	
11-06	Листування з облдержадміністрацією з питань праці		5 років ст. 22	
11-08	Листування з Департаментом СЗН облдержадміністрації з питань праці		5 років ст. 22	
11-09	Листування з управліннями, відділами Лисичанської міськради		5 років ст. 22	
11-11	Листування з управлінням Пенсійного фонду України в м. Лисичанську		5 років ст. 23	
11-12	Листування з Лисичанським міським відділом державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Луганській області, управліннями статистики в м.Лисичанську, ДПІ в м.Лисичанську, Лисичанським відділенням ФСС Луганської обл., міським центром зайнятості, ГУ Держпраці в Луганській області, правоохоронними органами		5 років ст. 23	
11-13	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань заборгованості по заробітній платі		3 роки ст. 24	
11-14	Листування з засобами масової інформації з питань діяльності відділу		3 роки ст. 24	
11-15	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань роботи відділу праці		3 роки ст. 24	
11-17	Документи щодо реалізації Програми зайнятості населення		10 років ст. 362	
11-18	Документи щодо стану зайнятості населення		10 років ст. 362	

11-19	Листування про перевірку пропозицій, заяв підприємств, установ, організацій, громадян		5 років ст. 85	
11-20	Листування щодо погашення заборгованості по заробітній платі підприємствами (графіки)		3 роки ст. 24	
11-21	Протоколи засідань комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, а також з питань реалізації заходів, спрямованих на легалізацію найманої праці та документи до них		Доки не мине потреба ст. 7-б	
11-22	Документи з питань діяльності відділу (інформації, аналітичні записки)		5 років ст. 44-б	
11-23	Листування з Департаментом СЗН облдержадміністрації щодо стану умов праці (атестації робочих місць)		5 років ст. 23	
11-24	Листування з підприємствами щодо стану атестації робочих місць з умов праці		5 років ст. 23	
11-26	Колективні договори підприємств, установ, організацій, зміни та доповнення до них		До заміни новими ст. 395-б	
11-28	Протоколи засідань міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення та матеріали до них		Доки не мине потреба ст. 7-б	
11-30	Листування про стан охорони праці		5 років ст. 466	
11-31	Листування щодо розробки та про хід виконання плану по профілактиці травматизму невиробничого характеру		3 роки ст. 465	
11-32	Облік і аналіз нещасних випадків невиробничого характеру		5 років <sup>2</sup> ст. 456	<sup>2</sup> З людськими жертвами – до ліквідації організації
11-33	Документи щодо розслідування нещасних випадків невиробничого характеру		45 років <sup>2</sup> ст. 453	<sup>2</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
11-43	Журнал реєстрації протоколів засідань комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, а також з питань реалізації заходів, спрямованих на легалізацію найманої праці		3 роки ст. 122	
11-45	Журнал обліку перевірок з питань атестації робочих місць за умовами праці		5 років ст. 86	
11-46	Журнал реєстрації колективних договорів.		5 років <sup>1</sup> ст. 406	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-48	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
11-49	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу праці		3 роки ст. 125	
11-51	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11-54	Журнал реєстрації службових записок		3 роки ст. 122	



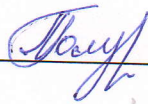
11-56	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-57	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-58	Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти, листи) про проходження працівниками стажування з охорони праці		3 роки ст. 438	
11-59	Документи про виконання розпоряджень з техніки безпеки (накази, приписи, заходи щодо їх виконання, плани робіт, звіти, положення)		5 років ст. 437	
11-60	Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 років <sup>1</sup> ст. 453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
11-61	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-62	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-63	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
11-64	Інструкції з охорони праці		1 рік <sup>1</sup> ст. 1155	<sup>1</sup> Після заміни новими
11-66	Листування щодо виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби		3 роки ст. 694	
11-67	Журнал реєстрації рішень про призначення одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби		5 років ст.700	
11-69	Акти перевірок правильності призначення та виплат пенсій УПФУ м.Лисичанська		10 років ст. 76	
11-70	Документи за результатами перевірок УПФУ м.Лисичанськ в ДСЗН облдержадміністрації		10 років ст. 76	
11-73	Журнал реєстрації справ, які перевіряються		3 роки ст. 123	
11-74	Журнал обліку особистого прийому громадян з питань пенсійного забезпечення		3 роки ст. 125	
11-75	Графіки проведення перевірок УПФУ у м. Лисичанську з питань правильності призначення (перерахунку) пенсій, відстрочки часу призначення пенсій, відмови в призначенні (перерахунку) пенсій		Доки не мине потреба ст.162	
11-76	Направлення на перевірку		3 роки ЕК	*
11-77	Листування з питань контролю за правильністю призначення та виплати пенсій з УПФУ у м. Лисичанську		5 років ст. 22	
11-78	Службові записки на отримання інформації з ЄДР юридичних осіб, ФОП та громадських формувань;		5 років ст. 44-б	

	Державного реєстру речових прав на нерухоме майно			
11-79	<b>Резерв</b>			
<b>14 Комендант</b>				
14-01	Посадова інструкція коменданта і персоналу обслуговування		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
14-02	Книга складського обліку запасів		3 роки <sup>1</sup> ст. 1011	<sup>1</sup> Після завершення ревізії
14-03	Листування з підприємствами і установами з адміністративно-господарських питань		1 рік, ст.1031	
14-04	Виконавча документація(плани, схеми, акти) УПСЗН		До ліквідації організації ЕК	*
14-05	Паспорти вогнегасників		До списання вогнегасників, ЕК	*
14-06	Сертифікати якості вогнегасників		1 рік <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після списання *
14-07	Паспорт на домобудівництво		До ліквідації організації ст.1044	
14-08	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки на робочому місці		10 років ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-10	Журнал інструктажів з електробезпеки		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-11	Журнал протоколів перевірки знань «ПБЕ» і «ПТЕ» електр. потреб		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
14-12	Виконавча документація (акти, робочий проект, зведені розрахунки) на комерційний вузол природного газу		До ліквідації організації, ЕК	*
14-13	Виконавча документація (акти, зведені розрахунки) на газопровід низького тиску		До ліквідації організації, ЕК	*
14-14	Виконавча документація на топочну УПСЗН		До ліквідації організації, ЕК	*
14-15	Номенклатура справ		3 роки <sup>2</sup> ст. 112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими
14-16	Журнал реєстрації результатів вимірювань температури повітря навколишнього середовища		1 рік ст. 488	

14-17	Проектно-кошторисна документація "Капітальний ремонт будівлі управління праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради за адресою: м. Лисичанськ, вул. Малиновського, 22а (заміна вікон і системи опалення)"		До ліквідації організації, ЕК	*
14-18	<b>Резерв</b>			

\*Документи, не внесені до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Строк зберігання встановлено ЕК УПСЗН за погодженням з ЕК архівного відділу Лисичанської міської ради.

Відповідальний за архів управління



Л. ГОЛУБЕНЕЦЬ

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії  
Управління праці та соціального  
захисту населення Лисичанської  
міської ради

08.02.2019 № 1

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії  
архівного відділу  
Лисичанської міської ради

18.02.2019 № 22

