**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

**Розпорядження Чернівецького**

**міського голови**

**07.04,2020 № 145-р**

# Зведена номенклатура справ

## виконавчих органів Чернівецької міської ради

**на 2020 рік**

01/01. Загальний відділ

01/02. Сектор по роботі із службовими документами

01/03. Відділ організаційної роботи та контролю

01/04. Відділ з питань кадрової роботи

01/05. Юридичне управління

01/05/1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних

осіб – підприємців

01/05/2. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме

майно

01/06. Відділ бухгалтерського обліку та звітності

01/07. Відділ комп”ютерно-технічного забезпечення

01/08. Відділ з питань державних закупівель

01/09. Патронатний відділ

01/10. Відділ звернень громадян

01/11. Відділ міжнародних відносин

01/12. Відділ інформації та зв‘язків з громадськістю

01/13. Відділ контрольно-перевірочної роботи

01/14. Відділ мобілізаційної роботи

01/16. Відділ ведення Державного реєстру виборців міста Чернівців

20/01. Відділ ведення реєстру територіальної громади міста Чернівці

21. Первинна профспілкова організація працівників Чернівецької міської ради

**Секретар виконавчого**

**комітету Чернівецької**

**міської ради А.Бабюк**

1

**01/01. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/01-01 Закони, постанови, розпорядження доки не мине

Верховної Ради України, Кабінету потреба

Міністрів України, Президента ст.1-б,2-б,3-б

України (копії)

01/01-02 Протоколи сесій міської ради та постійно

додатки до них ст.7-а

01/01-03 Перелік рішень прийнятих на постійно

сесіях міської ради ст.7-а

01/01-04 Протоколи засідань виконавчого постійно

комітету міської ради та додатки ст.7-а

до них

01/01-05 Перелік рішень, прийнятих на постійно

засіданнях виконавчого комітету ст.7-а

міської ради

01/01-06 Розпорядження міського голови постійно

з основної діяльності ст.16-а

01/01-07 Рішення міської ради, виконавчого доки не мине

комітету міської ради, розпоряд- потреба

ження міського голови з питань ст.7-б

створення комісій ( копії)

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/01-08 Плани роботи міської ради та 5 років

її виконавчого комітету( копії) ст.157-а

01/01-09 План роботи відділу 1 рік

ст.161

01/01-10 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/01-11 Накази про заохочення 75 років у відділі

працівників відділу ст.16-б

01/01-12 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/01-13 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/01-14 Документи про структуру, штати, 3 роки

резерв кадрів, кадрові зміни ст.522

(розпорядження, доповідні записки,

листи, списки зарахованих до

кадрового резерву)

01/01-15 Документи про проведення атестації 5 років оригінали

та щорічної оцінки посадових осіб ст.637 зберігаються

загального відділу (розпорядження, в особових

характеристики, анкети,листи).Копії справах

01/01-16 Документи про проходження вироб- 1 рік

ничої практики ( розпорядження, ст.594

довідки, характеристики)(копії)

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/01-17 Звернення, запити юридичних осіб, 5 років у разі неод-

громадян особистого та другоряд- ст.82 норазового

ного характеру та відповіді на них звернення-

(копії) **5 років**

після остан-

нього роз-

гляду

01/01-18 Журнал реєстрації розпоряджень постійно

міського голови з основної ст.121-а

діяльності

01/01-19 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.121-а

01/01-20 Журнал реєстрації наказів 75 років

про заохочення ст.121-б

01/01-21 Журнал обліку печаток і штампів постійно у відділі

ст.1033

01/01-22 Журнал обліку збереження на період згідно з

магнітних носіїв із записами скликання Регламен-

роботи пленарних засідань міської том роботи

сесій міської ради та її виконавчого ради міської ради

комітету

01/01-23 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/01-24 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/01-25 Журнал розсилки рішень міської 3 роки

ради та витягів із них ст.122

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/01-26 Журнал розсилки рішень виконав- 3 роки

чого комітету міської ради та ст.122

витягів із них

01/01-27 Журнал розсилки розпоряджень 3 роки

міського голови з основної ст.122

діяльності

01/01-28 Журнал обліку змін до рішень 3 роки

міської ради ст.122

01/01-29 Журнал обліку змін до рішень 3 роки

виконавчого комітету міської ради ст.122

01/01-30 Журнал обліку змін до розпоряджень 3 роки

міського голови з основної діяльності ст.122

01/01-31 Постанови судів щодо скасування 3 роки після прий-

рішень міської ради та її виконавчого ст.89 няття

комітету рішень

01/01-32 Справа фонду ( історична довідка, постійно у разі

акти приймання-передавання справ ст.130 ліквідації

на державне зберігання, акти про передають

вилучення документів для знищення, в архівний

описи справ постійного зберігання) відділ

01/01-33 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/01-34 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник загального

відділу міської ради І.Степанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник загального

відділу міської ради І.Степанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

6

**01/02 СЕКТОР ПО РОБОТІ ІЗ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк зберігання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/02-01 Закони, постанови та інші акти доки не мине

Верховної Ради України, укази, потреба

розпорядження Президента ст.1-б,2-б,3-б

України( копії)

01/02-02 Документи Кабінету Міністрів доки не мине

України, міністерств, держкомі- потреба

тетів, вищих судових органів, ст.3-б

Генеральної прокуратури України

та інших державних відомств і

установ (копії)

01/02-03 Документи Чернівецької обласної доки не мине

державної адміністрації та її потреба

структурних підрозділів (розпо- ст.3-б

рядження, рішення, інформації,

листування)( копії)

01/02-04 Документи Чернівецької обласної доки не мине

ради ( розпорядження, рішення, потреба

протоколи, листування)(копії ) ст.3-б

01/02-05 Документи з питань діяльності 5р.ЕПК

міської ради, її виконавчого ст.22,23

комітету (листування, інформації,

довідки, відомості)

01/02-06 Документи з питань кадрової 5р.ЕПК

роботи, нагороджень, відзначень, ст.22,23

заохочень (листування, інформації,

довідки, відомості)

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/02-07 Документи з питань виконання 5р.ЕПК

бюджету, фінансової звітності, ст.22,23

діяльності фінансових органів,

державних закупівель (листування,

інформації, довідки, відомості)

01/02-08 Документи з питань землеустрою, 5р.ЕПК

контролю за використанням земель ст.22,23

та земельного кадастру (листування,

інформації, довідки, відомості)

01/02-09 Документи з питань архітектури і 5р.ЕПК

будівництва ( листування, інформа- ст.22,23

ції, довідки, відомості)

01/02-10 Документи з питань житлового 5р.ЕПК

та комунального господарства ст.22,23

( листування, інформації, довідки,

відомості)

01/02-11 Документи з питань приватизації 5р.ЕПК

комунального майна, передачі ст.22,23

нежитлових приміщень в оренду,

суборенду ( листування, інформа-

ції, довідки, відомості)

01/02-12 Документи з питань соціально- 5р.ЕПК

економічного розвитку підпри- ст.22,23

ємництва ( листування, інформа-

ції, довідки, відомості)

01/02-13 Документи з питань торгівлі, 5р.ЕПК

сфери послуг, сприяння прове- ст.22,23

денню ярмарків, виставок

( листування, інформації, довідки,

відомості)

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/02-14 Документи з питань транспорту 5р.ЕПК

і зв'язку ( листування, інформації, ст.22,23

довідки, відомості)

01/02-15 Документи з питань благоустрою, 5р.ЕПК

охорони довкілля, пам'яток та ст.22,23

об'єктів культурної спадщини

( листування, інформації, довідки,

відомості)

01/02-16 Документи з питань шляхового 5р.ЕПК

будівництва, водоканалізаційного ст.22,23

господарства ( листування, інформа-

ції, довідки, відомості)

01/02-17 Документи з питань тепло- та 5р. ЕПК

енергопостачання, газифікації ст.22,23

( листування, інформації, довідки,

розрахунки, відомості)

01/02-18 Документи з питань юриспруденції, 5р.ЕПК

правової освіти та громадського ст.22,23

порядку ( листування, інформації,

довідки, відомості)

01/02-19 Документи з питань надзвичайних 5р.ЕПК

ситуацій, цивільного захисту насе- ст.22,23

лення, протипожежної безпеки

( листування, інформації, довідки,

відомості)

01/02-20 Документи з питань роботи 5р.ЕПК

виконавчих органів міської ради ст.22,23

та створених при них підрозділах

( листування, інформації, довідки,

відомості)

9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/02-21 Документи з питань охорони 5р.ЕПК

здоров'я, санітарно-епідеміоло- ст.22,23

гічної служби і ветеринарної

медицини ( листування, інфор-

мації, довідки, відомості)

01/02-22 Документи з питань праці, 5р.ЕПК

зайнятості та соціального захисту ст.22,23

населення, роботи з пільговими

категоріями населення (листуван-

ня, інформації, довідки, відомості)

01/02-23 Документи з питань освіти та 5р.ЕПК

дошкільного виховання (листу- ст.22,23

вання, інформації, довідки,

відомості)

01/02-24 Документи з питань сім'ї, дітей 5р.ЕПК

та молоді (листування, інформації, ст.22,23

довідки, відомості)

01/02-25 Документи з питань фізичної 5р.ЕПК

культури, спорту ( листування, ст.22,23

інформації, довідки, відомості)

01/02-26 Документи з питань висвітлення 5р.ЕПК

діяльності засобів масової інфор- ст.22,23

мації та видавництв (листування,

інформації, довідки, відомості)

01/02-27 Документи з питань надання 5р.ЕПК

дозволу на встановлення зовніш- ст.22,23

ньої реклами (листування, інфор-

мації, довідки, відомості)

10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/02-28 Документи з питань забезпечення 5р.ЕПК

проведення виборів та референду- ст.22,23

мів, перепису населення (листуван-

ня, інформації, довідки, відомості)

01/02-29 Документи з питань координації 5р.ЕПК

дій з правоохоронними органами ст.22,23

( листування, інформації, довідки,

відомості)

01/02-30 Документи з питань мобілізаційної 5р.ЕПК

роботи (листування, інформації, ст.22,23

довідки, відомості)

01/02-31 Документи з питань доступу до 5р.ЕПК

публічної інформації (листування, ст.22,23

інформації, довідки, відомості)

01/02-32 Документи з грифом «Для служ- ЕК

ДСК бового користування»

01/02-33 Журнал реєстрації вхідних ЕК

ДСК документів та видань з грифом

«Для службового користування»

01/02-34 Журнал реєстрації вихідних ЕК

ДСК документів та видань з грифом

«Для службового користування»

01/02-35 Зошит для виписок з документів ЕК

ДСК та видань з грифом «Для служ- бового користування»

01/02-36 Журнал обліку пакетів «Для служ- ЕК

ДСК бового користування»

11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/02-37 Журнал обліку завершенихсправ ЕК

ДСК з грифом «Для службового

користування»

01/02-38 Журнал реєстрації вхідних та 3 роки

вихідних документів (електронний ст.122

носій)

01/02-39 Журнал розсилки кореспонденції 1 рік

по місту Чернівці та Україні ст.127-г,

128

01/02-40 Журнал видачі бланків-протоколів 3 роки

про адміністративні порушення ст.107

01/02-41 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників сектору

01/02-42 Номенклатура справ сектору 3 роки після заміни

ст.112-в новими та за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник загального

відділу міської ради І.Степанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

Завідувач сектору по роботі

із службовими документами

загального відділу міської ради С.Серебро

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Завідувач сектору по роботі

із службовими документами

загального відділу міської ради С.Серебро

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

12

**03. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк зберігання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/03-01 Закони, постанови та інші акти доки не мине

Верховної Ради України, Кабінету потреба

Міністрів України, укази, розпо- ст.1-б,2-б,3-б

рядження Президента України

(копії)

01/03-02 Рішення міської ради, виконавчо- доки не мине

го комітету міської ради, розпо- потреба

рядження міського голови (копії) ст.7-б

01/03-03 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/03-04 Накази про заохочення працівни- 75 років

ків відділу ст.16-б у відділі

01/03-05 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/03-06 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/03-07 Протоколи, плани, довідки про постійно

роботу постійної комісії з питань ст.14-а

законності, прав людини, регла-

менту, депутатської діяльності,

етики та запобігання корупції

01/03-08 Протоколи, плани, довідки про постійно

роботу постійної комісії з питань ст.14-а

бюджету та фінансів

13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/03-09 Протоколи, плани, довідки про постійно

роботу постійної комісії з питань ст.14-а

земельних відносин, архітектури

та будівництва

01/03-10 Протоколи, плани, довідки про постійно

роботу постійної комісії з питань ст.14-а

житлово-комунального госпо-

дарства та охорони навколиш-

нього середовища

01/03-11 Протоколи, плани, довідки про постійно

роботу постійної комісії з питань ст.14-а

економіки, підприємництва

інвестицій та туризму

01/03-12 Протоколи, плани, довідки про постійно

роботу постійної комісії з питань ст.14-а

гуманітарної політики

01/03-13 Картки персонального обліку постійно

депутатів ст.525-а

01/03-14 Документи з питань організації 5 років

виборів Президента України, ст.44-а

депутатів Верховної Ради

України та місцевих виборів

(списки, інформації, довідки)

01/03-15 Документи про роботу з асоціа- 5 років

цією міст України ( муніципаль- ст.44-а

ний реєстр, довідки, листування)

01/03-16 Документи з питань роботи ор- 5 років

ганів самоорганізації населення ст.44-а

(списки, інформації, довідки)

14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/03-17 Документи з підготовки загальнo- 5 років

міських заходів (списки, довідки, ст.44-а

звернення)

01/03-18 Перелік рекомендацій постійних 3 роки

комісій з розгляду проектів рішень ст.21

міської ради

01/03-19 Щомісячні заходи, які відбуваються 1 рік

в міській раді ст.161

**Документи сектору контролю**

01/03-20 Протоколи доручень міського 5р.ЕПК

голови, надані на нарадах з ст.13

керівниками виконавчих органів,

підприємств та організацій

01/03-21 Доручення міського голови та 5р.ЕПК

документи з виконання доручень ст.6-б

( довідки, інформації, огляди)

01/03-22 Документи про виконання рішень 5р.ЕПК

міської ради (інформації, рішення, ст.81

доручення)

01/03-23 Документи про виконання рішень 5р.ЕПК

виконавчого комітету міської ради ст.81

(інформації, рішення, доручення)

01/03-24 Документи про виконання розпо- 5р.ЕПК

ряджень міського голови ст.81

(інформації, рішення, доручення)

01/03-25 Документи про виконання 5р.ЕПК

протокольних рішень міської ради ст.81

(інформації, рішення, доручення)

15

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/03-26 Документи про виконання 5р.ЕПК

протокольних рішень виконавчого ст.81

комітету міської ради

(інформації, рішення, доручення)

01/03-27 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.121-а

01/03-28 Журнал реєстрації наказів 75 років

про заохочення ст.121-б

01/03-29 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/03-30 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/03-31 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/03-32 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу У.Онуфрійчук

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу У.Онуфрійчук

2020

16

**04. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КАДРОВОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-01 Закони України, укази, постанови, Доки не мине

розпорядження Верховної Ради потреба

України, Кабінету Міністрів Укра- ст.1-б;2-б;3-б

їни з кадрових питань

01/04-02 Рішення міської ради та її доки не мине

виконавчого комітету, розпоряд- потреба

ження міського голови з питань ст.16-а

основної діяльності, надіслані до

відома

01/04-03 Розпорядження міського голови 75 років

про прийняття, переміщення, ст.16-б, 492

за посадою, переведення на іншу

роботу, сумісництво, звільнення,

атестація, підвищення кваліфікації,

стажування, щорічна оцінка держ-

службовців, продовження строку

перебування на державній службі,

підвищення рангу, категорії; зміна

біографічних даних, заохочення,

оплата праці, нарахування різних

надбавок, доплат, матеріальної

допомоги; відпусток щодо догляду

за дитиною, відпусток за власний

рахунок, довгострокові відряджен-

ня в межах України та за кордон,

контракти з керівниками під-

приємств, установ та організацій,

що належать до комунальної влас-

ності територіальної громади

міста

17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-04 Розпорядження міського голови 75 років

про заохочення працівників під- ст.16-б

приємств, установ та організацій

міста

01/04-05 Розпорядження міського голови:

а) про надання щорічних відпусток 5 років

ст.16²-б

б) про короткострокові відряджен- 5 років

ня в межах України та за кордон ст.16²-б

01/04-06 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/04-07 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/04-08 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/04-09 Протоколи засідань конкурсної 75р.ЕПК

комісії по заміщенню вакантних ст.505

посад у виконавчих органах міської

ради

01/04-10 Протоколи засідань атестаційної 5 років

комісії міської ради ст.637

01/04-11 Штатні розписи виконавчих постійно

органів міської ради ст.37

18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-12 Особові справи працівників 75років після

виконавчих органів міської ради, ст.493-в звільнення

керівників підприємств, установ,

закладів, що належать до кому-

нальної власності територіальної

громади м.Чернівців, помічників,

консультантів народних депутатів

України

01/04-13 Трудові книжки працівників до запитання

виконавчих органів міської ради, не затребувані

керівників підприємств, установ, не менше 50р.

закладів, що належать до кому- ст.508

нальної власності територіальної

громади м.Чернівців, помічників,

консультантів народних депутатів

України

01/04-14 Книга обліку трудових книжок 50 років

та вкладишів до них ст.530-а

01/04-15 Книга обліку особових справ 75 років

ст.528

01/04-16 Листування з засобами масової 3 роки

інформації з питань оформлення ст.522

оголошень про конкурси на

заміщення вакантних посад

01/04-17 Листування з організаціями з 5р.ЕПК

питань підготовки, перепідготов- ст.618

ки і підвищення кваліфікації

кадрів

19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-18 Листування з виконавчими орга- 5р.ЕПК

нами міської ради, підприємства- ст.22,23

ми, організаціями та установами

міста з кадрових питань

01/04-19 Документи (довідки, доповідні постійно

записки, звіти, висновки) про ст.35

створення, реорганізацію, лік-

відацію виконавчих органів

міської ради, зміни структури та

чисельності працівників

01/04-20 Документи ( доповіді, огляди, постійно

зведення) про стан та перевірку ст.489

роботи з кадрами

01/04-21 Документи ( відгуки, характерис- 75років зберігаються

тики, атестаційні листи) про про- ст.506 у складі осо-

ведення атестації, щорічного бових справ

оцінювання

01/04-22 Документи (звіти про вивільнен- 3 роки

ня працівників, вакантні посади, ст.522

листування) з питань резерву

кадрів на висування за посадою

і про заміщення вакантних посад

01/04-23 Документи ( подання, довідки, 10років зберігаються

акти) стосовно обчислення стажу ст.502 в складі осо-

роботи в органах місцевого само- бових справ

врядування, перегляду розміру

окладів керівникам комунальних

підприємств

20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-24 Документи ( акти, довідки, допо- 5років зберігаються віді, протоколи) про перевірку ст.286 в складі осо-

достовірності доходів посадових бових справ осіб місцевого самоврядування

01/04-25 Документи про виготовлення 3 роки

печаток, штампів, посвідчень ст.1030

(листування, зразки, акти)

01/04-26 Документи на Почесних громадян 5р.ЕПК

міста Чернівців та колишніх голів ст.22,23

міської ради ( рішення, списки,

фотографії)

01/04-27 Документи з питань поховання на 5р.ЕПК

Алеї почесних поховань на ст.22,23

Центральному кладовищі

( рішення, списки, заяви)

01/04-28 Звернення громадян та документи 5 років У разі неод-

з їх розгляду ст.82-б норазового

звернення-

**5р**. після

останнього

розгляду

01/04-29 Звіти про бронювання військово- 5 років

зобов”язаних ( річні) ст.667

01/04-30 Списки військовозобов”язаних 1 рік після

ст.669 звільненя

01/04-31 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності ст.121-а

21

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-32 Журнал реєстрації розпоряджень 75 років

з кадрових питань ст.121-б

01/04-33 Журнал реєстрації розпоряджень 75 років

про заохочення працівників ст.121-б

підприємств, установ та органі-

зацій міста

01/04-34 Журнал реєстрації контрактів 75 років

(трудових договорів) ст.121-б

01/04-35 Журнал реєстрації розпоряджень:

а) про надання щорічних відпусток 5років

ст.121-б

б) про короткострокові відрядження 5 років

ст.121-б

01/04-36 Журнал перевірок стану обліку 3 роки

військовозобов'язаних ст.671

01/04-37 Журнал реєстрації видачі та 3 роки

списання посвідчень ст.1036

01/04-38 Журнал реєстрації вхідних 3 роки

документів ст.122

01/04-39 Журнал реєстрації вихідних 3 роки

документів ст.122

22

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/04-40 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/04-41 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за умови

складання

зведених

описів

справ

Начальник відділу Л.Стецюк

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу

2020 Л.Стецюк

23

**05. ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05-01 Закони, Укази Президента Укра- Доки не мине

їни, постанови, рішення та інші потреба

документи Верховної Ради Укра- ст.1-б; 2-б;

їни, Кабінету Міністрів України 3-б

01/05-02 Накази з основної діяльності постійно

працівників управління ст.16-а

01/05-03 Накази про заохочення праців- 75 років

ників управління ст.16-б

01/05-04 Положення про юридичне доки не

управління мине

потреба

ст.39

01/05-05 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/05-06 Документи комісії з питань постійно

поновлення прав реабілітованих ст.14-а

(протоколи, акти, довідки)

01/05-07 Документи (доповіді, доповідні 5р.ЕПК

записки, звіти) з питань діяльності ст.44-б

управління

01/05-08 Судові справи ( копії документів: 3роки після прий-

позовні заяви, акти, довідки, до- ст.89 няття

повідні записки) рішення

24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05-09 Цивільно-правові правочини 3 роки після закін-

ст.330 чення строку

дії угоди, за

умови завер-

шення пере-

вірок подат-

ковими орга-

нами, ревізій

У разі аиник-

нення спорів

судових

справ- до ос-

таточного

рішення

01/05-10 Реєстри цивільно-правових 3 роки після

правочинів ст.330 прийняття рішення

01/05-11 Журнал реєстрації наказів постійно

з основної діяльності ст.121-а

управління

01/05-12 Журнал реєстрації наказів 75 років

про заохочення працівників ст.121-б

01/05-13 Журнал обліку печаток і постійно у відділі

штампів ст.1033

01/05-14 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/05-15 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/05-16 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

25

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05-17 Номенклатура справ управління 3 роки після заміни

ст.112-в новими та за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник управління О.Шиба

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник управління

2020 О.Шиба

26

**01/05 ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ**

**01/05/1 Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05/1-01 Положення про відділ (копія) Доки не мине

потреба

ст.39

01/05/1-02 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни

новими

01/05/1-03 Реєстраційні справи зареєстро- 5р.ЕПК Згідно з р.2

ваних юридичних осіб Порядку

формування

та зберіган-

ня реєстра-

ційних

справ,

п.4ст.29

ЗУ «Про

державну

реєстр.ЮО,

ФОП та

ГФ»

По

кожному

суб‘єкту

окремо

після при-

пинення

державної

реєстрації

01/05/1-04 Реєстраційні справи зареєстро- 5р.ЕПК Згідно з р.2

ваних фізичних осіб – підпри- Порядку

ємців формування

та зберіган-

ня реєстра-

ційних

справ,

п.4ст.29

ЗУ «Про

державну

реєстр.ЮО,

ФОП та

ГФ»

По

кожному

суб‘єкту

окремо

після при-

пинення

державної

реєстрації

27

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05/1-05 Запити про надання витягів з 5р.ЕПК Згідно з п.11

Єдиного державного реєстру ст.124 р.2 Порядку

надання ві-

домостей з

ЄДР ЮО,

ФОП та ГФ

01/05/1-06 Запити про надання документів, 5р.ЕПК Згідно з п.12

що містяться в реєстраційній ст.124 р.3 Порядку

справі, у паперовій формі надання ві-

домостей з

ЄДР ЮО,

ФОП та ГФ

01/05/1-07 Листування з юридичними та 5р.ЕПК

фізичними особами, суб‘єктами ст.22,23

господарювання з питань

діяльності відділу

01/05/1-08 Листування з юридичними та 5р.ЕПК Згідно з п.13

фізичними особами, суб‘єктами Порядку

господарювання з приводу державної

відмов у державній реєстрації реєстрації

юридичних осіб та фізичних ЮО,ФОП

осіб – підприємців та ГФ

01/05/1-09 Журнал реєстрації вхідних 3 роки

документів ст.122

01/05/1-10 Журнал реєстрації вихідних 3 роки

документів ст.122

01/05/1-11 Журнал обліку відмов в 3 роки

проведенні реєстраційних дій ст.122

01/05/1-12 Журнал обліку надходження 3роки

(вибуття) реєстраційних справ ст.122

28

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05/1-13 Журнал обліку поточного руху 3роки

реєстраційних справ ст.122

01/05/1-14 Журнал обліку та видачі печаток постійно

і штампів ст.1033

01/05/1-15 Акти про знищення реєстраційних постійно до повної

справ припинених суб‘єктів ст.130 ліквідації

підприємницької діяльності відділу

01/05/1-16 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/05/1-17 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу О.Бартусевич

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу О.Бартусевич 2018

29

**01/05 ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ**

**01/05/2 Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05/2-01 Законодавчі акти,інструкції, до заміни

методичні вказівки, рекомендації новими

та інформаційні листи з питань ст.20-б

державної реєстрації речових

прав на нерухоме майно та їх

обтяжень

01/05/2-02 Положення про відділ доки не мине

потреба

ст.39

01/05/2-03 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни

новими

01/05/2-04 Реєстраційні справи з речових 5р.ЕПК Згідно

прав на нерухоме майно та п.3.1

їх обтяжень Порядку

ведення

архіву

реєстра-

ційних

справ.

Після

закриття

реєстра-

ційної

справи

01/05/2-05 Листування зі структурними 5р.ЕПК

підрозділами міської ради з ст.22

питань надання адміністратив-

них послуг та діяльності відділу

30

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05/2-06 Листування з Головним управлін- 5р.ЕПК

ням юстиції у Чернівецькій області ст.22

з питань діяльності відділу

01/05/2-07 Листування з органами державної 5р.ЕПК

влади, підприємствами, установами, ст.22

організаціями та фізичними особами

з питань державної реєстрації речових

прав на нерухоме майно

01/05/2-08 Документи ( позовні заяви, акти, 3 роки після

доручення, апеляційні скарги, ст.89 прийняття довідки, доповідні записки, рішення

характеристики, вироки, ухвали,

постанови), що подаються до судових

органів ( копії)

01/05/2-09 Журнал обліку надходження (вибуття) 3 роки

реєстраційних справ отриманих від ст.122

нотаріусів

01/05/2-10 Журнал обліку надходження (вибуття) 3 роки

реєстраційних справ отриманих від ст.122

акредитованих суб‘єктів

01/05/2-11 Журнал обліку поточного руху 3 роки

реєстраційної справи ст.122

01/05/2-12 Журнал обліку надходження (вибуття) 3 роки

реєстраційних справ державних ст.122

реєстраторів та Центру надання

адміністративних послуг

01/05/2-13 Журнал реєстрації вхідних 3 роки

документів ст.122

31

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/05/2-14 Журнал реєстрації вихідних 3 роки

документів ст.122

01/05/2-15 Журнал обліку отримання постійно

номерних печаток державними ст.1033

реєстраторами

01/05/2-16 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/05/2-17 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу А. Єркіна

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу А. Єркіна 2020

32

**06. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/06-01 Рішення, розпорядження міської доки не мине

ради та її виконавчого комітету, потреба

міського голови ( копії ) ст.7-б

01/06-02 Інструкції і методичні вказівки до заміни

вищих органів з питань новими

бухгалтерського обліку та ст.20-б

звітності

01/06-03 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/06-04 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б у відділі

01/06-05 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/06-06 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/06-07 Штатні розписи та зміни до них постійно

ст.37-а

01/06-08 Кошториси надходжень і видатків постійно

та розрахунки до них ст.193-а

01/06-09 Річний фінансовий звіт, баланс постійно

та пояснювальні записки до них ст.311-б

33

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/06-10 Квартальні фінансові звіти, баланси 3 роки при відсут-

та пояснювальні записки до них ст.311-в ності річних

**постійно**

01/06-11 Місячні фінансові звіти, баланси 3 роки при відсут-

та пояснювальні записки до них ст.311-в ності річних

**постійно**

01/06-12 Листування з фінансовими 3 роки

органами, банками, органами ст.347,

місцевого самоврядування з 349

питань бухобліку та звітності

01/06-13 Господарські, трудові та інші 3 роки після закін-

договори, угоди ст.330 чення

строку

дії угоди, за

умови

завер-

шення пере-

вірок подат-

ковими орга

нами,ревізій

Уразі виник

нення

спорів

судових

справ- до

остаточного

рішення

01/06-14 Первинні документи і додатки 3 роки за умови

і додатки до них, що фіксують ст.336 завершення

факт виконання господарських перевірок

операцій і стали підставою податков.

для записів у регістрах бухгал- органами,

терського обліку та податкових ревізій.

документів ( касові, банківські У разі

документи, ордери, повідомлення, виникнення

вимоги, виписки, корінці квітаній, спорів,

чекових книжок, наряди на роботу, судових

акти приймання, здавання, списання справ -

майна й матеріалів, квитанції, до остаточ-

накладні, рахунки-фактури, авансові ного

звіти тощо) рішення

34

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/06-15 Документи (протоколи засідань 3 роки після закінч.

інвентаризаційних комісій, інвен- ст.345 строку, за

тарні описи, акти, звіряльні відо- умовизавер-

мості) з інвентаризації шен.ревізій

01/06-16 Особові рахунки працівників 75 років

ст.317-а

01/06-17 Розрахунково-платіжні відомості 3 роки за відсутнос (електронні носії ) ст.318 ті особових

рахунків-

**75 років**

01/06-18 Розрахунки по заробітній платі 3 роки за умови

(нарахування по заробітній платі ст.336 завершення

та утримання з заробітної плати) перевірок

податков.

органами,

ревізій.

У разі

виникнення

спорів,

судових

справ-

до остаточ-

ного рішенн

ня

01/06-19 Паспорти бюджетних програм 5 років за умови

ст.197 завершення

ревізій...

01/06-20 Бюджетні запити та пропозиції 5 років за умови

по програмно-цільовому методу ст.197 завершення

ревізій...

01/06-21 Паспорта та звіти по бюджетних 5 років за умови

програмах за програмно-цільовим ст.205 завершення

методом ревізій...

01/06-22 Акти документальних ревізій 5 років

фінансово-господарської ст.341

діяльності

35

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/06-23 Акти перевірок каси 5 років

ст.341

01/06-24 Інвентарні картки та журнали 3 роки після лікві-

обліку основних засобів ст.351 дації основ-

них засобів

01/06-25 Облікові регістри (головна книга, 3 роки за умови

меморіальні ордери та ін.) ст.351 завершення

перевірок

податков.

органами,

пенревірок.

У разі

виникнення

спорів,

судових

справ-

до остаточ-

ного

рішення

01/06-26 Оборотні відомості 3 роки за умови

ст.351 завершення

ревізій…

01/06-27 Листки непрацездатності 3 роки

ст.716

01/06-28 Картки обліку касових видатків 3 роки за умови

ст.352-г завершення

ревізій...

01/06-29 Картки обліку фактичних видатків 3 роки за умови

ст.352-г завершення

ревізій…

01/06-30 Картки обліку готівкових операцій 3 роки за умови

ст.352-г завершення

ревізій…

01/06-31 Картки аналітичного обліку 3 роки за умови

отриманих асигнувань ст.352-г завершення

ревізій…

36

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/06-32 Корінці, копії ордерів, рахунків, 3 роки

накладних, квитанцій, чекових ст.336 книжок, асигнівок

01/06-33 Касова книга 3 роки за умови

ст.352-г завершення

перевірок податков.

органами,

ревізій.

У разі

виникнення

спорів,

судових

справ-

до остаточ-

ного

рішення

01/06-34 Журнал реєстрації рахунків 3 роки за умови

ст.352-г завершення

ревізій...

01/06-35 Книга реєстрації касових 3 роки за умови

ордерів ст.352-г завершення

ревізій…

01/06-36 Журнал реєстрації доручень 3 роки за умови

ст.352-г завершення

ревізій…

01/06-37 Журнал реєстрації платіжних 3 роки за умови

доручень (електронні носії) ст.352-г завершення

ревізій…

01/06-38 Журнал реєстрації наказів постійно

з основної діяльності відділу ст.121-а

01/06-39 Журнал реєстрації наказів 75 років

про заохочення ст.121-б

37

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/06-40 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/06-41 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу Л.Голік

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу Л.Голік

2020

38

**07. ВІДДІЛ КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/07-01 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст. 16-а

01/07-02 Накази про заохочення працівників 75 років

відділу ст.16-б

01/07-03 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/07-04 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/07-05 Листування з виконавчими органами 5р.ЕПК

міської ради з юридичними та ст.22,23

фізичними особами з питань

діяльності відділу

01/07-06 Документи, що надходять до відділу 5р.ЕПК

від структурних підрозділів міської ст.44 -б

ради (заявки, інформації, довідки)

01/07-07 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.121-а

(електронний носій)

01/07-08 Журнал реєстрації наказів про 75 років

заохочення (електронний носій) ст.121-б у відділі

працівників відділу

39

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/07-09 Журнал реєстрації вхідних 3 роки

документів (електронний носій) ст.122

01/07-10 Журнал реєстрації вихідних 3 роки

документів (електронний носій) ст.122

01/07-11 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/07-12 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу А. Протащук

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу А.Протащук

2020

40

**08. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

**(Тендерний комітет виконавчого комітету міської ради)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/08-01 Правила, положення, інструкції, до заміни

методичні вказівки та рекомен- новими

дації з питань проведення ст.20-б

тендерів

01/08-02 Накази з основної діяльності постійно у відділі

відділу ст.16-а

01/08-03 Накази про заохочення праців- 75 років у відділі

ників відділу ст.16-б

01/08-04 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/08-05 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/08-06 Протоколи засідань тендерного 10 років Закон комітету виконавчого комітету ст.11,28 України

міської ради, протоколи розгляду «Про

тендерних пропозицій публічні

закупівлі»

( у відділі)

41

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/08-07 Річний план закупівель, додаток до 10 років Закон

річного плану ст.4 України

«Про

публічні

закупівлі»

( у відділі)

01/08-08 Листування з правоохоронними та 5р.ЕПК у відділі

контролюючими органами з питань ст.22,23

діяльності відділу (тендерного

комітету

01/08-08 Листування з міською радою 5р.ЕПК у відділі

та її виконавчим комітетом з ст.22,23

основних питань діяльності

відділу

01/08-10 Листування з міською радою та 5р.ЕПК у відділі

її виконавчим комітетом (розпоряд- ст.22,23

никами коштів) з основних питань

діяльності тендерного комітету

01/08-12 Повідомлення про намір укласти 10 років Закон

договір про закупівлю ст.32 України

«Про

публічні

закупівлі»

( у відділі)

01/08-13 Тендерні документації щодо процедур 10 років Закон

закупівель ст.10,22 України

«Про

публічні

закупівлі»

( у відділі)

42

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/08-14 Журнал реєстрації наказів з основної постійно

діяльності відділу ст.121-а у відділі

01/08-15 Журнал реєстрації наказів про 75 років

заохочення працівників відділу ст.121-б у відділі

01/08-16 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/08-17 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/08-18 Журнал реєстрації вхідної документації 3 роки

тендерного комітету ст.122

01/08-19 Журнал реєстрації вихідної документації 3 роки

тендерного комітету ст.122

01/08-20 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

43

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/08-21 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за умови

складання

зведених

описів

справ

Начальник відділу О.Воробець

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу О.Воробець

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

44

**09. ПАТРОНАТНИЙ ВІДДІЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/09-01 Рішення міської ради та її доки не мине

виконавчого комітету( копії) потреба

ст.7-б

01/09-02 Розпорядження міського голови доки не мине

з основної діяльності (копії ) потреба

ст.16-а

01/09-03 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/09-04 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б у відділі

01/09-05 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/09-06 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/09-07 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.121-а

45

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/09-08 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/09-09 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу Ю.Бурега

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу

2020 Ю.Бурега

46

**10. ВІДДІЛ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/10-01 Правила, положення, інструкції, до заміни

методичні вказівки та рекоменда- новими

ції з питань роботи із зверненнями ст.20-б

громадян

01/10-02 Рішення міської ради, її виконав- доки не мине

чого комітету, розпорядження потреба

міського голови (копії) ст.7-б

01/10-03 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/10-04 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б у відділі

01/10-05 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/10-06 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/10-07 Річний (квартальний) план роботи 5 років

та звіт про його виконання ст.157-б

01/10-08 Звернення (пропозиції, заяви, постійно

скарги) громадян, що містять ст.82

пропозиції про суттєві зміни

в роботі виконавчого комітету

міської ради та його

структурних підрозділів, або

про усунення серйозних недоліків

та зловживань

47

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/10-09 Звернення( заяви,скарги) громадян 5 років у разі неодно-

особистого та другорядного ст.82-б разового

характеру звернення-5р.

після

останнього

розгляду

01/10-10 Електронні петиції та документи 5 років Статут

з їх розгляду ст.82-б територіальної

громади

01/10-11 Запити про надання публічної 5 років

інформації та документи з їх ст.82

розгляду

01/10-12 Документи (аналітичні довідки, постійно

огляди, аналізи, звіти) про стан ст.83-а

роботи з розгляду звернень

громадян

01/10-13 Звіти департаментів, управлінь, 5 років

відділів міської ради про стан ст.303

роботи з розгляду звернень

громадян

01/10-14 Картотеки (журнали, бази даних) 5 років

реєстрації пропозицій, заяв, скарг ст.124

громадян (електронний носій)

01/10-15 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.16-а

01/10-16 Журнал реєстрації наказів про 75 років у відділі

заохочення працівників відділу ст.121-б

(електронний носій)

01/10-17 Журнал (база даних) реєстрації 3 роки

особистого прийому громадян ст.125

(електронний носій)

01/10-18 Журнал реєстрації інформаційних 5 років

запитів ст.124

01/10-19 Журнал реєстрації (база даних) 5 років

електронних петицій (електронний ст.124

носій)

48

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/10-20 Журнал реєстрації телефонних 3 роки

звернень громадян (база данних) ст.122

01/10-21 Журнал видачі документів виконав- 3 роки

чим органам міської ради ст.122

01/10-22 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/10-23 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/10-24 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/10-25 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу Н.Собіль

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу Н.Собіль

2020

49

**11. ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/11-01 Рішення та розпорядження доки не мине

обласної ради, обласної потреба

державної адміністрації (копії) ст.3-б

01/11-02 Рішення міської ради, та її доки не мине

виконавчого комітету, потреба

розпорядження міського ст.7-б

голови (копії)

01/11-03 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/11-04 Накази про заохочення 75 років у відділі

працівників відділу ст.16-б

01/11-05 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/11-06 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

50

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/11-07 Текстові звіти про закордонні 5 років після

відрядження ст.523-а повернення

із-за

кордону

01/11-08 Журнал обліку ділових зустрічей 3 роки

з іноземними делегаціями та ст.122

іноземними громадянами

01/11-09 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/11-10 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/11-11 Журнал обліку печаток і постійно у відділі

штампів ст.1033

01/11-12 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

51

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/11-13 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу С.Андрущак

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу С.Андрущак

2020

52

**12. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗВ‘ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/12-01 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/12-02 Накази про заохочення 75 років у відділі

працівників відділу ст.16-б

01/12-03 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/12-04 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/12-05 Реєстр рішень сесій міської ради її 3 роки

виконавчого комітету та розпоряд- ст.24

жень міського голови наданих для

висвітлення у засобах масової

інформації

01/12-06 Реєстр повідомлень департаментів, 3 роки

управлінь, відділів міської ради для ст.24

висвітлення у засобах масової

інформації

01/12-07 Реєстр звернень, вітань, заяв, 3 роки

інтерв‘ю міського голови ст.24

53

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/12-08 Реєстр інформаційно-аналітичних 3 роки

оглядів та критичних зауважень ст.24

у засобах масової інформації

друковані та електронні

01/12-09 Реєстр інформаційних запитів, 3 роки

засобів масової інформації, ст.24

звернень громадян

01/12-10 Інформаційні угоди із засобами 3 роки після

масової інформації та акти ст.330 закінчен-

виконаних робіт ня дії

угоди

01/12-11 Листування з органами місцевого 5р.ЕПК

самоврядування з основних ст.22

питань діяльності відділу

01/12-12 Листування про встановлення 5р.ЕПК

зв‘язків з громадськими ст.22,23

організаціями, політичними

партіями, релігійними

організаціями

01/12-13 Листування із засобами масової 5р.ЕПК

інформації з питань оприлюднення ст.22,23

інформації про питання компетенції

відділу

01/12-14 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.16-а

01/13-15 Журнал реєстрації наказів про 75 років у відділі

заохочення ст.121-б

54

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/12-16 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/12-17 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу І.Вишневська

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що пере-ходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу І.Вишневська

2020

55

**13. ВІДДІЛ КОНТРОЛЬНО -\_ПЕРЕВІРОЧНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/13-01 Закони, укази, постанови Верховної Ради України, Кабінету доки не мине

Міністрів України, інші методичні потреба

та законодавчі документи ст.1-б,2-б,3-б

01/13-02 Рішення сесії міської ради доки не мине

(копії) потреба

ст.7-б

01/13-03 Рішення виконавчого комітету доки не мине

міської ради, розпорядження потреба

міського голови (копії) ст.7-б

01/13-04 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/13-05 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б

01/13-06 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/13-07 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/13-08 Річний план роботи відділу та постійно

довідки про його виконання ст.157-а

01/13-09 Перелік підприємств, установ та до заміни

організацій міської комунальної новими

власності ст.387-б

56

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/13-10 Листування з органами місцевого 5р.ЕПК

самоврядування, установами, ст.23

організаціями та підприємствами

з питань діяльності відділу

01/13-11 Листування з відділом з питань 3 роки

кадрової роботи міської ради ст.522

про резерв кадрів на висування

за посадою

01/13-12 Звернення громадян та 5 років у разі неод-

документи по їх розгляду ст.82-б норазового

звернення-

**5р**. після

останнього

розгляду

01/13-13 Акти та довідки перевірок 5 років

фінансово-господарської діяльності ст.341

об‘єктів комунальної власності

01/13-14 Журнал реєстрації актів та довідок 5 років

перевірок ст.341

01/13-15 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.121

01/13-16 Журнал реєстрації наказів про 75 років у відділі

заохочення ст.121-б

01/13-17 Журнал реєстрації звернень 5 років

громадян ст.124

01/13-18 Журнал обліку виданих посвідчень 3 роки

на проведення перевірок ст.1035

01/13-19 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/13-20 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

57

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/13-21 Журнал відбитків печаток та постійно у відділі

штампів ст.1033

01/13-22 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складені них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/13-23 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу Д.Круглецький

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що пере-ходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу Д.Круглецький

2020

58

**14. ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/14-01 Закони України з питань доки не мине

мобілізаційної підготовки та потреба

мобілізації ст.1-б,2-б,3-б

01/14-02 Нормативні документи з питань доки не мине

шефства над військовими части- потреба

нами та військово-патріотичного ст.1-б,2-б,3-б

виховання молоді

01/14-03 Постанови Верховної Ради доки не мине

України, Кабінету Міністрів потреба

України з питань мобілізацій- ст.1-б,2-б,3-б

ної підготовки та мобілізації

01/14-04 Рішення міської ради та її доки не мине

виконавчого комітету (копії) потреба

ст.7-б

01/14-05 Розпорядження міського доки не мине

голови (копії) потреба

ст.7-б

01/14-06 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

01/14-07 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б

01/14-08 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/14-09 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

59

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/14-10 Листування з центральними орга- 5р.ЕПК

нами, органами виконавчої влади, ст.23

структурними підрозділами

міської ради, установами,

організаціями, підприємствами,

навчальними закладами з

питань територіальної оборони

01/14-11 Листування з центральними 5р.ЕПК

органами, органами виконавчої ст.23

влади, структурними підрозділами

міської ради, установами,

організаціями, підприємствами,

навчальними закладами з

питань мобілізаційної роботи

01/14-12 Листування з центральними 5р.ЕПК

органами, органами виконавчої ст.23

влади, структурними підрозділами

міської ради, установами,

організаціями, підприємствами,

навчальними закладами з

питань військового обліку

01/14-13 Листування з центральними 5р.ЕПК

органами, органами виконавчої ст.23

влади, структурними підрозділами

міської ради, установами,

організаціями, підприємствами,

навчальними закладами з

питань призову на строкову

військову службу та військову

службу за контрактом

60

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/14-14 Листування з центральними 3 роки

органами, органами виконавчої ст.665

влади, структурними підрозділами

міської ради, установами,

організаціями, підприємствами,

навчальними закладами з

питань організації шефської

роботи та військово-патріотичного

виховання

01/14-15 Листування з центральними 3 роки

органами, органами виконавчої ст.665

влади, структурними підрозділами

міської ради, установами,

організаціями, підприємствами,

навчальними закладами з

питань соціального забезпечення

учасників АТО

01/14-16 Листування з відділом з питань 3 роки

кадрової роботи міської ради ст.522

про резерв кадрів на висування

за посадою

01/14-17 Звернення громадян та документи 5 років У разі

з їх розгляду ст.82-б неоднора-

зового

звернення

**5р**. після

останього

розгляду

01/14-18 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності відділу ст.121

01/14-19 Журнал реєстрації наказів про 75 років

заохочення ст.121-б

01/14-20 Журнал реєстрації звернень 5 років

громадян ст.124

61

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/14-21 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/14-22 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/14-23 Журнал відбитків печаток та постійно у відділі

штампів ст.1033

01/14-24 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складених них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/14-25 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу І.Помогаєва

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що пере-ходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу І.Помогаєва

2020

62

**16. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ МІСТА ЧЕРНІВЦІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-01 Закони, постанови та інші акти доки не мине

Верховної Ради України потреба

ст.1-б

01/16-02 Постанови, розпорядження доки не мине

Кабінету Міністрів України потреба

інших органів виконавчої ст.3-б

влади

01/16-03 Постанови Центральної виборчої доки не мине

комісії (далі ЦВК) ( копії) потреба

ст.9-б

01/16-04 Рішення виконавчого комітету доки не мине

Чернівецької міської ради про потреба

найменування, перейменування ст.7-б

вулиць, провулків у м.Чернівці,

присвоєння номерів новим

будинкам і зміну існуючої

нумерації (копії)

01/16-05 Розпорядження Чернівецького доки не мине

міського голови (копії) потреба

ст.7-б

01/16-06 Правила, положення, інструкції, до заміни

методичні вказівки та рекомен- новими

дації з питань діяльності відділу ст.20-б

ведення Державного реєстру

виборців

63

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-07 Інформаційні видання (бюлетені, доки не мине

вісники, інформаційні листки, потреба

довідники, збірники) з питань ст.295-б

ведення Державного реєстру

виборців

01/16-08 Типове положення про орган 3 роки після

(відділ) ведення Державного ст.28-б заміни

реєстру виборців новими

01/16-09 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

01/16-10 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни новими

01/16-11 Штатний розпис відділу (копії) 3 роки

ст.37

01/16-12 Протоколи випробувань комплек- 10 років

сної системи захисту інформації ст.1907

(КСЗІ) автоматизованої інформа-

ційно - телекомунікаційної

системи «Державний реєстр

виборців» (АІТС ДРВ)

01/16-13 План роботи відділу і звіт про 1 рік

його виконання ст.161

01/16-14 Листування з Центральною

виборчою комісією (ЦВК), 5 років

обласною державною адміністра- ст.22

цією щодо ведення Державного

реєстру виборців

64

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-15 Листування з органами виконав- 5 років

чої влади, місцевого самовряду- ст.23

вання, правоохоронними органа-

ми, підприємствами, установами,

організаціями з питань ведення

Державного реєстру виборців

01/16-16 Листування зі спеціальними та 5 років

звичайними виборчими дільни- ст.23

цями про включення, виключен-

ня, внесення змін до уточненого

списку виборців

01/16-17 Доручення ЦВК щодо знищення 3 роки

записів та кратних включень ст.6-б

виборців

01/16-18 Запити щодо перевірки персо- 5 років

нальних даних виборців ст.88

01/16-19 Заяви громадян про включення 5 років

до бази даних Реєстру, внесення ст.82-а

змін до персональних даних

виборця, зміни виборчої адреси,

про тимчасову зміну місця

голосування виборця та

звернення громадян

01/16-20 Документи (постанови, рішення, до ліквідації

розпорядження) про створення організації

органів Державного реєстру ст.35

виборців, їх реорганізацією,

перейменуванням

65

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-21 Документи ( відомості) з періо-

дичного поновлення персональ-

них даних Державного реєстру

виборців, надіслані відділом

ведення територіальної громади

м.Чернівців міської ради та

ініціативні відомості:

а) про громадян, яким виповни- 5 років

лося 18 років; ст.303

б) про громадян, які зареєстрували 5 років

своє місце проживання; ст.303

в) про громадян, які зняті з реєст- 5 років

рації за місцем проживання ст.303

01/16-22 Документи (відомості) з періодич- 5 років

ного поновлення персональних ст.303

даних Державного реєстру

виборців, надіслані Чернівецьким

міським відділом Управління ДМС

України в Чернівецькій області

та ініціативні відомості:

а) про осіб, які набули громадян- 5 років

ство України; ст.303

б) про осіб, громадянство, яких 5 років

припинено; ст.303

в) про виборців, які змінили дату 5 років

або місце народження; ст.303

г) про виборців, які змінили 5 років

прізвище, ім‘я та по батькові ст.303

66

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-23 Документи (відомості) з періодич- 5 років

ного поновлення персональних ст.303

даних Державного реєстру

виборців, надіслані Чернівецьким

міським відділом державної

реєстрації актів цивільного стану

Головного територіального управ-

ління юстиції в Чернівецькій

області про виборців, які померли

та ініціативні відомості

01/16-24 Документи (відомості) з періо- 5 років

дичного поновлення персональ- ст.303

них даних Державного реєстру

виборців, надіслані військовими

частинами міста Чернівців та

ініціативні відомості

01/16-25 Документи (відомості) з періо- 5 років

дичного поновлення персональ- ст.303

них даних Державного реєстру

виборців, надіслані місцевими

судами міста Чернівців та

ініціативні відомості

01/16-26 Документи (відомості) з періо- 5 років

дичного поновлення персональ- ст.303

них даних Державного реєстру

виборців, надіслані державною

установою «Чернівецький

слідчий ізолятор» та ініціативні

відомості

01/16-27 Документи (відомості) з періо- 5 років

дичного поновлення персональ- ст.303

них даних Державного реєстру

виборців, надіслані Центром

обліку бездомних осіб громадсь-

кої організації «Народна допомога

України» та ініціативні відомості

67

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-28 Документи (відомості) з періодич- 5 років

ного поновлення персональних ст.303

даних Державного реєстру

виборців, надіслані Чернівецьким

геріатричним пансіонатом та

ініціативні відомості

01/16-29 Документи (відомості) з періодич- 5 років

ного поновлення персональних ст.303

даних Державного реєстру

виборців, надіслані управлінням

соціального захисту населення

Департамету праці та соціального

захисту населення міської ради

та ініціативні відомості

01/16-30 Документи (відомості) з періодич- 5 років

ного поновлення персональних ст.303

даних Державного реєстру

виборців, надіслані управлінням

забезпечення медичного ослуго-

вування у сфері охорони здоров‘я

міської ради та ініціативні відомості

01/16-31 Документи (відомості) з періодич- 5 років

ного поновлення персональних ст.303

даних Державного реєстру

виборців, надіслані Чернівецьким

комунальним територіальним

центром соціального обслугову-

вання «Турбота»

01/17-32 Документи (доповідні записки, доки не

довідки, акти) перевірок відділу мине

ведення Державного реєстру потреба

виборців ст.75-а

68

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-33 Технічна й експлуатаційна доку- до заміни

ментація на АІТС ДРВ ( проекти, новими

інструкції, технічні умови, акти ст.1741

приймання-передавання засобів

КСЗІ, носіїв ключової інформації,

переліки, описання, тощо)

01/16-34 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б

01/16-35 Накази начальника відділу 5 років з часу їх

про внесення змін до Держав- ст.16-в створен-

ного реєстру виборців, внесення ня і до

змін до персональних даних знищен-

виборця, знищення записув ня збері-

Державному реєстрі виборців гаються

(електронний носій) в АІТС

«ДРВ»

01/16-36 Накази начальника відділу 5 років з часу їх

про тимчасову зміну місця ст.16-в створен-

голосування виборця і відміну ня і до

тимчасової зміни місця голо- знищен-

сування (електронний носій) ня збері-

гаються

в АІТС

«ДРВ»

01/16-37 Паспорти АІТС ДРВ і автома- 3 роки після

тизованих робочих місць, доку- ст.131 заміни

менти із обстеження та катего- новими

ріювання об‘єктів інформаційної

діяльності

01/16-38 Журнал реєстрації доручень 3 роки

ЦВК щодо знищення записів ст.122

та кратних включень виборців

69

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-39 Журнал реєстрації подань з 5 років

відомостями про виборців ст.124

(осіб) на підставі яких

здійснюється періодичне

поновлення персональних даних

01/16-40 Журнал реєстрації наказів 75 років

про заохочення працівників ст.121-б

відділу

01/16-41 Журнал реєстрації наказів 5 років

начальника відділу про внесення ст.121-в

запису до Державного реєстру

виборців, внесення змін до

персональних даних виборця,

знищення запису в Державному

реєстрі виборців

01/16-42 Журнал реєстрації наказів 5 років

начальника відділу про тимчасову ст.121-в

зміну місця голосування виборця

і відміну тимчасової зміни місця

голосування

01/16-43 Журнал відбитків печаток і постійно у відділі

штампів ст.1033

01/16-44 Журнал обліку подій та робіт 10 років

щодо експлуатації АІТС відділу ст.1724

ведення Державного реєстру

виборців

01/16-45 Журнал обліку користувачів 10 років

АІТС відділу ведення Держав- ст.1724

ного реєстру виборців

70

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-46 Журнал обліку ключових 10 років

документів та носіїв з ключовою ст.1724

інформацією АІТС Державний

реєстр виборців

01/16-47 Журнал обліку посвідчень, які 3 роки

підтверджують тимчасову зміну ст.1035

місця голосування виборця

01/16-48 Журнал реєстрації заяв, звернень 5 років

громадян ст.124

01/16-49 Журнал реєстрації вхідної 3 роки

документації ст.122

01/16-50 Журнал реєстрації вихідної 3 роки

документації ст.122

01/16-51 Табелі обліку використання 1 рік

робочого часу ст.408

01/16-52 Списки відповідальних осіб, 1 рік після

адреси і контактні телефони ст.1036 заміни

суб‘єктів надання відомостей новими

01/16-53 Акти переданих списків виборців 1 рік

та іменних запрошень до відпо- ст.1023

відних виборчих комісій

71

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

01/16-54 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складених них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

01/16-55 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу Д.Липка

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що пере-ходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу Д.Липка

2020

72

**20. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА ЧЕРНІВЦІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

20/01-01 Нормативно-правові акти органів доки не

державної влади щодо функціону- мине

вання відділу потреба

ст.1-б, 2-б,

3-б

20/01-02 Рішення міської ради та її доки не

виконавчого комітету, мине

розпорядження міського ст.7-б

голови (копії)

20/01-03 Рішення міської ради та її доки не

виконавчого комітету про мине

найменування нових та потреба

перейменування вулиць ст.7-б

(проспектів, бульварів,

площ, провулків тощо),

присвоєння номерів новим

будинкам і зміну нумерації

існуючих будинків (копії)

20/01-04 Накази з основної діяльності постійно

відділу ст.16-а

20/01-05 Накази про заохочення 75 років

працівників відділу ст.16-б

20/01-06 Положення про відділ доки не

мине

потреба

ст.39

20/01-07 Посадові інструкції працівників 5 років після

відділу ст.43 заміни

новими

73

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

20/01-08 План роботи відділу та звіт про 1 рік

його виконання ст.161

20/01-09 Листування з органами державної 5р.ЕПК

влади, місцевого самоврядування, ст.22

Державної міграційної служби,

закладами, установами, організа-

ціями міста з питань роботи відділу

20/01-10 Листування з питань передачі 5р.ЕПК

відомостей з органами ведення ст.22

Державного реєстру виборців

20/01-11 Листування з органами Державної 5р.ЕПК

міграційної служби з питань ст.22

передачі відомостей до Єдиного

державного демографічного

реєстру

20/01-12 Листування з головним управлінням 5р.ЕПК

статистики у Чернівецькій області ст.22

з питань передачі відомостей до

державних органів статистики

20/01-13 Листування з Чернівецьким військ- 5р.ЕПК

коматом з питань передачі відомостей ст.22

про військовозобов‘язаних осіб

20/01-14 Листування з відділом з питань 3 роки

кадрової роботи міської ради про ст.522

резерв кадрів на висування за

посадою

20/01-15 Документи (інформації, доповіді, 5р.ЕПК

доповідні записки тощо) з питань ст.44-б

діяльності відділу

74

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

20/01-16 Заяви та документи до них про 3 роки п.14

реєстрацію місця проживання/ постанови

перебування особи КМУ від

02.03.2016

№ 207

20/01-17 Заяви та документи до них про 3роки п.14 зняття з реєстрації місця прожи- постанови

вання/ перебування особи КМУ від 02.03.2016

№ 207

20/01-18 Повідомлення про зняття особи 3 роки п.14

з реєстрації місця проживання/ постанови

перебування особи КМУ від

02.03.2016

№ 207

20/01-19 Повідомлення органів реєстрації 3 роки п.14

інших адміністративно-терито- постанови

ріальних одиниць про зняття КМУ від

особи з реєстрації місця прожи- 02.03.2016

вання особи № 207

20/01-20 Повідомлення про скасування 3 роки п.14

реєстрації/зняття з реєстрації постанови

місця проживанн/перебування КМУ від

особи № 207

20/01-21 Довідки про реєстрацію місця 3 роки п.14

проживання/перебування, постанови

зняття з реєстрації особи КМУ від

02.03.2016

№ 207

20/01-22 Довідки про реєстрацію місця 3 роки п.14

проживання особи видані за постанови

зверненням особи (для засвід- КМУ від

чення апостилем, архівні тощо) 02.03.2016

№ 207

75

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

20/01-23 Довідки про реєстрацію місця 3 роки п.14

проживання особи (для оформ- постанови

лення паспорта громадянина КМУ від

України) 02.03.2016

№ 207

20/01-24 Документи (копії свідоцтв про 3 роки п.14

смерть) про зняття з реєстрації постанови

місця проживання осіб, які КМУ від

померли 02.03.2016

№ 207

20/01-25 Документи (протоколи, довідки, 5р.ЕПК

акти) про адміністративне ст.88

правопорушення

20/01-26 Звернення громадян та документи 5 років у разі неод

з їх розгляду ст.82 норазового

звернення

5р.-після

останього

розгляду

20/01-27 Запити органів державної влади, 5 років

підприємств, установ, організацій ст.82

щодо доступу до персональних даних

20/01-28 Документи (позовні заяви, листи, доки не

повістки, рішення, постанови, мине

ухвали тощо) щодо судового потреба

провадження справ із залученням ст.75

відділу (копії)

20/01-29 Документи (позовні заяви, акти, доки не

довідки, доповідні записки, листи, мине

рішення, постанови, ухвали тощо) потреба

щодо судового оскарження рішень, ст.75

дій чи бездіяльність відділу

20/01-30 Документи (листи, заяви) щодо 3 роки п.14

уточнення персональних даних постанови

осіб в реєстрі територіальної КМУ від громади/ єдиному державному 02.03.2016

демографічному реєстрі № 207

76

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

20/01-31 Документи (акти, довідки, 5 років

рекомендації) за результатами ст.76

перевірок діяльності відділу

20/01-32 Журнал реєстрації наказів з постійно

основної діяльності ст.121-а

20/01-33 Журнал реєстрації наказів 75 років

про заохочення працівників ст.121-б

20/01-34 Журнал реєстраці вхідної 3 роки

документації (електронний носій) ст.122

20/01-35 Журнал реєстраці вихідної 3 роки

документації (електронний носій) ст.122

20/01-36 Журнал реєстрації заяв про 3 роки п.14

реєстрацію місця проживання/ постанови

перебування та зняття з КМУ від

реєстрації(електронний носій) 02.03.2016

№ 207

20/01-37 Журнал обліку повідомлень про 3 роки п.14

зняття з реєстрації місця прожи- постанови

вання /перебування осіб КМУ від

(електронний носій) 02.03.2016

№ 207

20/01-38 Журнал обліку документів про 3 роки

адміністративні правопорушення ст.107

20/01-39 Журнал обліку виданих довідок 3 роки

про реєстрацію місця проживання/ ст.123

перебування, зняття з реєстрації

(електронний носій)

77

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

20/01-40 Журнал обліку повідомлень про 3 роки

скасування реєстрації місця ст.123

проживання/перебування особи

20/01-41 Журнал перевірок діяльності 5 років

відділу ст.86

20/01-42 Журнал обліку відбитків, печаток постійно

і штампів ст.1033 у відділі

20/01-43 Акти приймання-передавання 3 роки після зміни

документів ( на паперових та ст.45-б відповідаль-

магнітних носіях), складених них праців-

під час зміни відповідальних ників

працівників відділу

20/01-44 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Начальник відділу Л.Гомолінська

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що пере-ходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу Л.Гомолінська

2020

78

**21. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-ть справ** | **Строк збері-гання № статті за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

21-01 Постанови вищих профспілкових доки не мине

органів потреба

ст.9-б

21-02 Статут первинної профспілкової постійно

організації працівників міської ст.28-а

ради

21-03 Протоколи профспілкових зборів постійно

працівників міської ради ст.1220

21-04 Протоколи засідань профспіл- постійно

кового комітету ст.1225

21-05 Протоколи засідань ревізійної 5р.ЕПК

комісії ст.1223

21-06 Колективний договір між міським постійно

головою і профспілковим комітетом ст.394-а

міської ради

21-07 Списки членів профспілки 75 років

ст.1238

21-08 Кошторис витрат і фінансові звіти постійно

профспілкового комітету ст.193-а,

311-б

79

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

21-09 Звіти про надходження і витрачан- 5р.ЕПК

ня членських внесків ст.1244

21-10 Довіреності на одержання грошових 3 роки

сум і товарно-матеріальних цінностей ст.319

21-11 Касові книги профспілкового 3 роки за умови

комітету ст.351 завершення

перевірок

податков.

органами,

ревізій.

У разі

виникнення

спорів, судо

вих справ-

до остаточ-

ного рішен-

ня

21-12 Номенклатура справ відділу 3 роки після заміни

ст.112-в новими та

за

умови скла-

дання зведе-

них описів

справ

Голова первинної профспілкової

організації міської ради Л.Голік

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Начальник відділу Л.Голік

2020

80

При складанні зведеної номенклатури справ виконавчого комітету Чернівецької міської ради використано «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Регламент роботи міської ради, Закон України «Про публічні закупівлі», Закон України «Про державний реєстр виборців», примірна номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців – затверджена наказами Держкомархіву України від 09.02.2009р. №№ 23;24, Закон України « Про державну реєстрацію», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03 2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Статут територіальної громади м.Чернівців.

Номенклатуру склала:

**Заступник начальника**

**архівного відділу**

**міської ради Л.Одінцова**

2020

Підсумковий запис про категорії і кількість справ заведених у 20 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строки зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що пере-ходять | з позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |