

Державний архів Сумської області

Примірна номенклатура справ сільської (селищної ради)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Сумської області
22.02.2019 №2

**СУМИ
2019**

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради /ДАСО. Уклад.:
Н.М.Кузьміна, І.А.Дрягаліна.- Суми, 2019.-25 арк.

Укладачі: Н.М.Кузьміна - начальник відділу формування НАФ та діловодства
Державного архіву Сумської області; І.А.Дрягаліна – начальник
архівного відділу Білопільської районної державної адміністрації.

ЗМІСТ

Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради

Список скорочень

01 Організація діяльності сільської ради

02 Організація діяльності виконавчого комітету сільської ради та сільського голови

03 Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік

04 Вчинення нотаріальних дій

05 Державна реєстрація актів цивільного стану

06 Облік військовозобов'язаних (військово-обліковий стіл)

07 Земельні питання

Вказівки щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються під час діяльності ради, із зазначенням строків зберігання цих справ.

Цю примірну номенклатуру побудовано за функціональним принципом.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на підставі вивчення структури, функцій і напрямів діяльності ради, а також складу та змісту документів, які створюються у результаті її діяльності.

Під час розроблення цієї номенклатури справ укладачі керувалися Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про нотаріат», постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 (далі – Правила організації діловодства), Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 року №3306/5 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2011 року за №1298/20036, Правилами ведення нотаріального діловодства, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року №3253/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за №1318/18613 (зі змінами) (далі – Правила ведення нотаріального діловодства), індивідуальними номенклатурами справ сільських рад.

Для визначення строків зберігання справ, включених до цієї примірної номенклатури справ, 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 квітня 2012 року №578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884 (зі змінами) (далі – типовий перелік), Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 року №2804/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за № 2242/24774 (далі – галузевий перелік*), Перелік видів документів, що створюються під час діяльності Державної міграційної служби України, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом

Державної міграційної служби України від 24 липня 2015 року №96, схваленим протоколом засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України 3 жовтня 2014 року (протокол №4)(далі – галузевий перелік**), Типову номенклатуру справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, що додається до Правил ведення нотаріального діловодства (далі – типова номенклатура справ).

Примірною номенклатурою слід керуватися під час підготовки індивідуальної номенклатури справ ради територіальної громади. Примірна номенклатура справ має рекомендаційний характер, так як встановлює примірний склад справ, що утворюються у діловодстві ради, та узагальнені розділи. Тому індивідуальні номенклатури справ, підготовлені на підставі цієї примірної номенклатури справ, можуть відрізнитися від примірної номенклатури справ як за кількістю і назвами розділів, так і за складом документів.

При підготовці індивідуальної номенклатури справ сільської (селищної) ради слід мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично створюються в діяльності ради. В індивідуальну номенклатуру справ можуть бути включені справи, не передбачені цією примірною номенклатурою справ.

В індивідуальній номенклатурі справ обов'язково передбачають справи, що містять електронні документи з електронно-цифровим підписом і створюються лише в електронній формі.

2. Строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної номенклатури справ. Для управлінських та науково-технічних документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до типового переліку; для документів, що стосуються державної реєстрації актів цивільного стану, - галузевого переліку; для документів, що стосуються реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб, - галузевого переліку**); для документів, що стосуються вчинення нотаріальних дій, - на підставі типової номенклатури справ. Для документів, не передбачених типовим і галузевими переліками та типовою номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення ЕК ради, схвалення архівним відділом районної державної адміністрації за погодженням з ЕПК Державного архіву Сумської області. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 роблять примітку: «Строк зберігання встановлено. Протокол засідання ЕПК ДАСО _____ № ____».

3. Оформлення, схвалення, погодження та затвердження індивідуальної номенклатури справ сільської (селищної) ради здійснюють відповідно до вимог Правил організації діловодства.

4. Індивідуальна номенклатура справ підлягає невідкладному переоформленню, повторному схваленню архівним відділом райдержадміністрації та погодженню з відповідним державним архівом у разі

суттєвих змін у структурі, функціях чи характері діяльності, але не рідше одного разу на 5 років. За відсутності таких змін до кінця кожного діловодного року (не пізніше грудня) номенклатура справ обов'язково уточнюється, передруковується, затверджується головою сільської (селищної) ради та набирає чинності з 1 січня наступного року.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ГП	-	галузевий перелік;
ДРАЦС	-	державна реєстрація актів цивільного стану;
ЕК	-	експертна комісія;
ЕПК	-	експертно-перевірна комісія;
КМУ	-	Кабінет Міністрів України;
НАФ	-	Національний архівний фонд;
пост.	-	постійно;
р.	-	рік, роки, років;
ст.	-	статті, статті;
ТНС	-	типова номенклатура справ;
ТП	-	типовий перелік.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01. Організація діяльності сільської ради				
01-01	Постанови, рішення, розпорядження органів вищого рівня з питань роботи сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення, протоколи пленарних засідань сесій сільської ради, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост., ст.7-а ТП	
01-03	Річний план роботи сільської ради		Пост., ст.157- а ТП	
01-04	Звіти депутатів перед виборцями		Пост., ст.301 ТП	
01-05	Рішення, протоколи постійних комісій ¹ сільської ради		Пост., ст.14-а ТП	¹ Документи формуються у справи по кожній комісії окремо
02. Організація діяльності виконавчого комітету сільської ради та сільського голови				
02-01	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради		Пост., ст.7-а ТП	
02-03	Розпорядження сільського голови з основної діяльності		Пост., ст.16-а ТП	
02-04	Піврічні плани роботи виконкому сільської ради		Пост. ¹ , ст.157-а ТП	¹ За наявності відповідного звіту – 5 р.
02-05	Протоколи загальних зборів (сходів) громадян сільської ради		Пост., ст.12-а ТП	

1	2	3	4	5
02-06	Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення комплексних перевірок діяльності виконкому сільської ради органами вищого рівня		Пост., ст.76-а ТП	
02-07	Документи (плани, протоколи, постанови, довідки, звіти) про роботу адміністративної комісії		5 р. ¹ , ст.280 ТП	¹ Після накладення адміністративного стягнення
02-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ЕПК, ст.22 ТП	
02-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК, ст.8 ТП	
02-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ , ст. 82-б ТП	¹ У разі неодноразового звернення -5р. після останнього розгляду
02-11	Документи (запити, відповіді, листування) з питань доступу до публічної інформації		5 р., ст.82-б, 85 ТП	
02-12	Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності сільської ради (ф.ф.№1-АП, № 6-сільрада, №1-житлофонд)		Пост., ст.302-б ТП	
02-13	Погосподарські книги		Пост ¹ ., ст.786 ТП	¹ До держархіву надходять через 75 р.
02-14	Алфавітна книга господарств		Пост ¹ ., ст.786 ТП	¹ До держархіву надходять через 75 р.
02-15	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності		Пост., ст.121-а ТП	
02-16	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р., ст.122 ТП	
02-17	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р., ст.122 ТП	
02-18	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р., ст.124 ТП	
02-19	Журнал реєстрації прийому громадян сільським головою		3 р., ст.125 ТП	

1	2	3	4	5
02-20	Журнал реєстрації прийому громадян секретарем сільської ради		3 р., ст.125 ТП	
02-21	Журнал обліку запитів на отримання публічної інформації		5 р., ст.124 ТП	
02-22	Журнал реєстрації виданих довідок		5 р., ст.141 ТП	
02-23	Журнал обліку видачі довідок про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (ф. №3-ДФ)		5 р., ст.141 ТП	
02-24	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р., ст.127-г ТП	
АРХІВ				
02-25	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно, ст.14-а ТП	
02-26	Описи справ постійного зберігання		Пост., ст.137-а ТП	
02-27	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ , ст. 137 ТП	¹ Після знищення справ
02-28	Справа фонду (історична довідка, акти приймання-передавання документів, акти про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невіправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Пост. ¹ , ст.130 ТП	¹ У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації
02-29	Номенклатура справ сільської (селищної) ради		5 р. ¹ , ст.112-а ТП	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
Робота з кадрами				
02-30	Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу)		75 р., ст.16-б ТП	
02-31	Розпорядження сільського голови про надання відпусток		5 р., ст.16-б ТП	

1	2	3	4	5
02-32	Розпорядження сільського голови про короткострокові відрядження		5 р., ст.16-б ТП	
02-33	Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 р., ст.16-б ТП	
02-34	Посадові інструкції працівників		5 р ¹ ., ст.43 ТП	¹ Після заміни новими
02-35	Особові справи працівників		75 р. ¹ ., ст.493-в ТП	¹ Після звільнення
02-36	Особові картки працівників (форма Т-2)		75 р. ¹ ., ст.499 ТП	¹ Після звільнення
02-37	Трудові книжки		До запитання, не затребувані - не менше 50 р., ст.508 ТП	
02-38	Книга обліку руху трудових книжок		50 р., ст.530-а ТП	
02-39	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 р., ст.525-е ТП	
02-40	Документи (доповідні записки, зведення, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост., ст. 489 ТП	
02-41	Листування з питань підготовки та перепідготовки кадрів		5 р. ЕПК, ст. 618 ТП	
02-42	Заяви про надання відпусток		1 р., ст.515 ТП	
02-43	Копії довідок, виданих працівникам про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р., ст.517 ТП	
02-44	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу)		75 р., ст.121-а ТП	
02-45	Журнал реєстрації розпоряджень про надання відпусток		5 р., ст.121-б ТП	
02-46	Журнал реєстрації розпоряджень про відрядження		5 р., ст.121-б ТП	
02-47	Журнал реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань		5 р., ст.121-в ТП	

1	2	3	4	5
02-48	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р., ст.535 ТП	
Організація роботи з реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб				
02-47	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації з питань реєстрації/зняття місця проживання/ перебування		Доки не мине потреба, ст. 20-б ТП	
02-48	Статистичні звіти й таблиці з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування, документи (відомості, довідки, доповідні записки, листи) до них		3 р., ст.132 ГП	
02-49	Книги реєстрації мешканців		Пост., ст.786 ТП	До держархівів передаються через 75 р.
02-50	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця проживання		3 р., ст. 25 ГП	
02-51	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про зняття з реєстрації місця проживання		3 р., ст. 25 ГП	
02-52	Картки реєстрації особи		75 р. ЕПК, ст.20 ГП	
02-53	Адресні картки		75 р. ЕПК, ст.21 ГП	
02-54	Документи(протоколи,висновки) про адміністративні правопорушення		3 р., ст.90 ТП	
03.Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік				
03-01	Інструкції і методичні вказівки вищих організацій по бухгалтерському обліку і звітності		До заміни новими, ст. 20-б ТП	
03-02	Кошториси виконкому сільської ради і підпорядкованих їй установ, організацій і підприємств		Постійно, ст.193-а ТП	
03-03	Штатний розпис виконкому сільської ради		Постійно, ст.37-а ТП	
03-04	Бюджет сільської ради на рік		Пост., ст.173-б ТП	
03-05	Річний бухгалтерський звіт про виконання кошторису видатків і пояснювальні записки до нього		Пост., ст.311-б ТП	

1	2	3	4	5
03-06	Квартальні бухгалтерські звіти про виконання кошторису видатків і пояснювальні записки до них		3 р. ¹ , ст.311-в ТП	¹ За відсутності річних - постійно
03-07	Річний звіт по коштах загально-обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма Ф 4-ФСС з ТВП)		Пост., ст.322-б ТП	
03-08	Квартальний звіт по коштах загально-обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма Ф 4-ФСС з ТВП)		3 р. ¹ , ст.322-г ТП	¹ За відсутності річних - пост.
03-09	Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування		75 р., ст.678 ТП	
03-10	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма №1-ДФ)		5 р., ст.279 ТП	
03-11	Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності (ф.ф. № 1-ПВ, № 2-тр, № 2-інвестиції тощо)		Пост., ст.302-б ТП	
03-12	Квартальні статистичні звіти з основних напрямів діяльності (ф.ф.№ 1-ПВ, № 2-інвестиції тощо)		3 р. ¹ , ст.302-в ТП	¹ За відсутності річних - пост.
03-13	Місячні статистичні звіти з основних напрямів діяльності (ф.№ 1-ПВ тощо)		1 р. ¹ , ст.302-г ТП	¹ За відсутності річних, квартальних- пост.
03-14	Особові рахунки працівників (розрахунково-платіжні відомості)		75 р., ст.317-а ТП	
03-15	Копії рішень сесій, розпоряджень про встановлення посадових окладів і надбавок до заробітної плати		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03-16	Договори і угоди (аудиторські, господарські, операційні)		3 р ¹ , ст.330 ТП	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-17	Трудові договори		75 р.ЕПК, ст.492 ТП	
03-18	Головна книга		3 р ¹ , ст.351 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.

1	2	3	4	5
03-19	Оборотні відомості		3 р ¹ , ст.351 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-20	Документи (акти-звірки, листування) з питань та кредиторської заборгованості		5 р., ст.282, 324 ТП	
03-21	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, фактичних видатків, касових видатків, готівкових операцій		3 р ¹ , ст.336, 351 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-22	Рішення судів, виконавчі листи, відомості та листування з питань зарплати		Доки не мине потреба ¹ , ст.329 ТП	¹ Не менше 5 р.

1	2	3	4	5
03-23	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р., ст.341 ТП	
03-24	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально-відповідальної особи		3 р. ¹ , ст.45-б ТП	¹ Після зміни матеріально-відповідальної особи
03-25	Книга обліку господарського майна і матеріалів		3 р. ¹ , ст.351 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-26	Книга обліку будинків і будівель		3 р. ¹ , ст.351 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.

1	2	3	4	5
03-27	Документи про інвентаризацію майна та матеріалів (протоколи інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, акти, звіральні відомості)		3 р ¹ ., ст.345 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-28	Документи (протоколи, звіти, акти, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		3 р. ¹ , ст.219 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-29	Документи (копії звітів, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р., ст.320 ТП	
03-30	Листки непрацездатності		3р., ст.716 ТП	

1	2	3	4	5
03-31	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5р., ст.711 ТП	
03-32	Книги обліку рахунків		3 р. ¹ , ст.336 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-33	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків, переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, наряди на роботу, акти про приймання, здавання, описання майна і матеріалів, рахунки-фактури, авансові звіти)		3 р. ¹ , ст.336, 351 ТП	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
03-34	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст.408 ТП	

1	2	3	4	5
04. Вчинення нотаріальних дій				
04-01	Листування з судовими та іншими органами з питань вчинення нотаріальних дій		3 р., ст. 24 ТП	
04-02	Заповіти		75 р. ЕПК ТНС	Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-03	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 р. ТНС ¹	¹ У разі скасування – після закінчення строку їх дії. Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5 ¹
04-04	Копії виконавчих написів та документи, на підставі яких вони вчинені		3 р. ТНС ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-05	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ТНС ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 №3253/5
04-06	Журнал реєстрації нотаріальних дій		Пост., ст.27 ТП	
05. Державна реєстрація актів цивільного стану				
05-01	Законодавчі та нормативні акти з питань державної реєстрації актів цивільного стану (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Розпорядження органів виконавчої влади, які стосуються безпосередньої діяльності виконавчого комітету сільської ради з питань державної реєстрації актів цивільного стану (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Документи (довідки, доповідні записки, акти тощо) комплексних, цільових, контрольних перевірок роботи виконавчого комітету сільської ради з питань державної реєстрації актів цивільного стану		5 р. ЕПК, ст.77 ТП	
05-04	Документи (огляди, інформації, довідки, узагальнення, аналізи, звіти) щодо практики роботи виконавчого комітету сільської ради з питань державної реєстрації актів цивільного стану		5 р. ЕПК, ст.44 -б ТП	

1	2		4	5
05-05	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи, довідки, доповіді, доповідні записки, відомості, тощо) з питань підвищення ділової кваліфікації посадових осіб виконавчого комітету сільської ради відповідальних за державну реєстрацію актів цивільного стану		5 р. ЕПК, ст.537, 540 ТП	
05-06	Місячні звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану (супровідний опис, довідка про відсутність державної реєстрації)		5 р., ст.303 ТП	
05-07	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації сільської ради, ст.61 ГП	
05-08	Актові записи про народження		Пост. ¹ , ст.3 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-09	Документи (медичні свідоцтва про народження (форма N 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма N 103/о), документи відповідних перевірок у разі їх пред'явлення) для державної реєстрації народження		3 р. ¹ , ст.5 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-10	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи, пов'язані з унесенням змін до актового запису про народження у зв'язку з визнанням батьківства; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника, для подання відповідної заяви або їх копії		5 р. ¹ , ст.7 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС

1	2	3	4	5
05-11	Документи (заява подружжя, заява сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		5 р. ¹ , ст.9 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-12	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я, медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма N 103-1/о), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		3 р. ¹ , ст.11 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-13	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати)		3 р. ¹ , ст.12 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-14	Заяви про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		3 р. ¹ , ст.13 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-15	Заяви батьків про згоду на визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви; копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини		1 р. ¹ , ст.14 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-16	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію народження		3 роки, ст. 122 ТП	

1	2	3	4	5
05-17	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		3 р., ст.70 ГП	
05-18	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р., ст.71 ГП	
05-19	Журнал обліку виданих довідок для призначення допомоги на дітей одиницим матерям		3 р., ст.122 ГП	
05-20	Корінці довідок для призначення допомоги на дітей одиницим матерям, виданих виконавчим комітетом сільської ради		3 р. ¹ , ст.16 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-21	Актові записи про шлюб		Пост. ¹ , ст.17 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-22	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності), заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами виконавчого органу, рішення судів, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ¹ , ст.18 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-23	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 р. ¹ , ст.19 ГП	¹ Зберігаються протягом трьох місяців, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-24	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р., ст.72 ГП	
05-25	Копії повідомлень про державну реєстрацію шлюбу, смерті, вилучення військовооблікових документів, пільгових посвідчень призовників та військовозобов'язаних		1 р., ст.45 ГП	

1	2	3	4	5
05-26	Актові записи про смерть		Пост ¹ , ст.29 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-27	Заяви про державну реєстрацію смерті		3 роки, ст.5 ГП	Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-28	Копії рішень судів про встановлення факту смерті особи в певний час		3 р. ¹ , ст.30 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-29	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію смерті		3 роки, ст. 122 ТП	
05-30	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються органам соціального захисту населення		1 р., ст.33 ГП	
05-31	Повідомлення, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, про померлих осіб		1 р., ст.35 ГП	
05-32	Повідомлення про дітей, які позбавлені батьківського піклування, що подаються органам опіки та піклування		1 р., ст.36 ГП	
05-33	Журнал обліку виданих довідок для отримання допомоги на поховання		3 р., ст. 122 ТП	
05-34	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконавчим комітетом сільської ради		3 р. ¹ ст.37 ГП	¹ Зберігаються протягом поточного місяця, потім передаються до районного відділу ДРАЦС
05-35	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередачу		1 р., ст.38 ГП	

1	2	3	4	5
05-36	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації сільської ради, ст.51ГП	
05-37	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації сільської ради ст.52 ГП	
05-38	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації сільської ради ст.55 ГП	
05-39	Акти про передачу-прийняття бланків свідоцтв на час відсутності посадової особи, відповідальної за зберігання бланків свідоцтв		До ліквідації сільської ради, ст.63 ГП	
05-40	Акти приймання-передавання документів та бланків свідоцтв у разі зміни посадової особи, відповідальної за державну реєстрацію актів цивільного стану		Пост., ст.45 а ТП	
05-41	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим комітетом сільської ради		3 р., ст.65 ГП	
05-42	Документи (видаткова накладна, підтвердження) про видачу, оприбуткування бланків свідоцтв виконавчим комітетом сільської ради		До ліквідації сільської ради, ст.63 ГП	
05-43	Журнал обліку випадків тимчасової відсутності доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян		3 р., ст. 122 ТП	
06.Облік військовозобов'язаних (військово-обліковий стіл)				
06-01	План роботи спеціаліста з обліку військовозобов'язаних		1 р., ст.161 ТП	
06-02	Листування з райвійськкоматом з питань обліку військовозобов'язаних		1 р.,ст.668 ТП	
06-03	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників		5 р. ^{1,2}	¹ Після звільнення ² Постанова КМУ від 07.12.2016 №921
06-04	Книга обліку призовників		5 р. ¹	¹ Постанова КМУ від 07.12.2016 №921
06-05	Книга обліку допризовників		5 р. ¹	¹ Постанова КМУ від 07.12.2016 №921

1	2	3	4	5
06-06	Журнал звірок карток первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		7 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення журналу ² Постанова КМУ від 07.12.2016 №921
07. Земельні питання				
07-01	Земельно-кадастрова книга		Пост., ст.2113 ТП	
07-02	Договори оренди земельних ділянок		50 р. ст. 2130 ТП	
07-03	Технічна документація з нормативно-грошової оцінки земельних ділянок		Пост., ст.2128 ТП	
07-04	Книга реєстрації громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Пост., ст.2132 ТП	
07-05	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 р. ст. 2136 ТП	