Аджамська сільська рада
Кіровоградського району

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова
_____Т. Зайченко
„____”_____2022 року
МП

Номенклатура справ

_____№ 10-16
на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
	01. Сільська рада			
01–01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба[1] ст.ст.1-б, 2-б, 3-б	[1] Що стосуються діяльності сільської ради - постійно
01–02	Розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної Ради		Доки не мине потреба ст.3-б	[1] Що стосуються діяльності сільської ради
01–03	Розпорядження голови районної державної адміністрації, рішення районної ради		Доки не мине потреба ст.3-б	[1] Що стосуються діяльності сільської ради
01–04	Протоколи, рішення сесій сільської ради; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Постійно ст.7-а	
01–05	Протоколи загальних зборів громадян		Постійно ст.12-а	
01–06	Протоколи засідань інспекції у справах неповнолітніх сільської ради		Постійно ст.11-а	
01–07	Положення про постійні комісії сільської ради (копії)		Доки не мине потреба[1]	[1]Оригінали у протоколі сесії сільської ради
01–08	Паспорт сільської ради (загальні відомості, адміністративно-		Постійно ст.33-а	

	територіальний поділ та ін.)			
01–09	Документи (протоколи засідань, плани роботи) постійних комісій сільської ради*		Постійно ст.11-а,14-а	*Документи кожної комісії формуються в окремі справи
01–10	Документи (протоколи засідань, акти обстежень) опікунської ради сільської ради		Постійно ст.11-а,14-а	
01–11	Документи (програми, доповідні записки, довідки, висновки, звіти,листи) про перевірку виконання рішень сесій сільської ради		5 років ЕПК, ст.81	
01–12	План економічного і соціального розвитку села на 2022 рік		Постійно ст.153-а	
01–13	Перспективний план роботи сільської ради		Постійно* ст.157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
01–14	Місячні плани роботи сільської ради		1 р. ст.161	
01–15	Статистичний звіт про показники розвитку сільської ради у галузі сільського господарства (ф№6-сільрада) за 2022 рік		Постійно ст.302-б	
01–16	Статистичний звіт про житловий фонд (ф№1-житлофонд) за 2022 рік		Постійно ст.302-б	
01–17	Акти передачі справ та матеріальних цінностей, складені при зміні сільського голови		Постійно ст.45-а	
01–18	Листування з районною радою, райдержадміністрацією, районним управлінням юстиції з правових питань		5 р. ЕПК ст.96	
01–19	Листування з районною радою, райдержадміністрацією з питань соціально-економічного розвитку		5 р. ЕПК ст.151	
01–20	Листування з проектними інститутами, будівельними організаціями з питань проектування, будівництва та реконструкції		3 р. ст.1517	
01–21	Листування з районною радою, райдержадміністрацією з питань відведення земельних ділянок		5 р. ст.2131	
01–22	Листування з районною радою, райдержадміністрацією, профспілковими організаціями з питань культурно-масової роботи		5 р. ЕПК ст.796	
01–	Журнал реєстрації рішень сесій сільської		Постійно	

23	ради		ст.121-а	
01-24	Журнал реєстрації особистого прийому громадян сільським головою		3 р. ст. 125	
01-25	Журнал обліку документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування		5 р. ст.283	
01-26	Журнал квартирного обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб із їх числа		75 р. ЕК	
01-27	Журнал обліку звернень та повідомлень щодо суїцидів, нещасних випадків, жорстокого поводження з дітьми		5 р. ст.124	
01-28	Журнал обліку дітей, які залишились без батьківського піклування		25 р. ЕК	
02. Виконавчий комітет сільської ради				
02–01	Протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради		Постійно ст. 7-а	
02–02	Розпорядження сільського голови з основної діяльності		Постійно ст.16-а	
02–03	Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)		75 р.* ст.16-б	[2]Про короткостроков і відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02–	Розпорядження сільського голови про		5 років	

04	надання відпусток		ст. 16-в	
02–05	Розпорядження сільського голови про відрядження		5 років ст. 16-в	
02–06	Розпорядження сільського голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16-в	
02–07	Протоколи нарад у сільського голови з керівниками та спеціалістами бюджетних установ сільської ради		5 р. ЕПК ст.13	
02–08	План роботи виконавчого комітету на 2022 рік		Постійно* ст.157-а	* За наявності відповідних звітів – 5 р.
02–09	Квартальні плани роботи виконавчого комітету		1 р. ст. 161	
02–10	Статистичний звіт про зміни у складі депутатів, постійних комісій сільської ради (ф№2) за 2022 рік		Постійно ст.302-б	
02–11	Звіт про стан роботи по розгляду звернень громадян за 2022 рік		Постійно ст.296-б	
02–12	Квартальні звіти про стан роботи по розгляду звернень громадян		3 р. ст.296-г	[3]За відсутності річних, піврічн их – пост.
02–13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян з особистих питань та матеріали по їх розгляду		5 р.* ст.82-б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02–14	Документи (доповідні записки, довідки, акти) перевірок роботи виконкому (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій)		Постійно ст.76-а	[1]При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійс-нює перевірку
02–15	Документи (протоколи засідань, заяви, автобіографії) конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад		75р. ЕПК ст.505	
02–16	Книги приписки мешканців /домові /		Постійно ст.786	[1]До державних архівів надходять через 75 р.
02–17	Первинні документи переписів (анкети, бланки)		3 р.[1,2] ст.294-а	[1]Після чергового перепису [2]В органах державної статистики – постійне зберігання (на

				магніт-них носіях), якщо інше не передбачено чин-ним законодавством
02–18	Підсумкові звіти переписів		Постійно ст.294-б	[3]За місцем складення, в інших організаціях – не менше одного року після підбиття підсумків
01–19	Документи (подання, характеристики, нагородні листи, довідки) про подання до нагородження державними нагородами		75 р. ЕПК ст.654-б	
02–20	Особові справи керівників		Постійно ст.493-а	
	Особові справи працівників виконкому		75 р. [2] ст.493-в	[2] Після звільнення
02–21	Трудові книжки працівників виконкому		До запитання не затребуван - не менше 50 років, ст.508	
02–22	Депутатські запити та документи по їх виконанню		5 р.ЕПК ст.8	
02–23	Запити громадян про доступ до публічної інформації		5 р.* ст.82-б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02–24	Листування з районною радою, райдержадміністрацією, профспілковими організаціями з питань представлення працівників до урядових нагород, присвоєння почесних звань		5 р.ЕПК ст.657	
02–25	Погосподарські книги		Постійно [1] ст.786	[1]До державних архівів надходять через 75 р.
02–26	Алфавітна книга домогосподарств		Постійно [1] ст.786	[1]До державних архівів надходять через 75 р.
02–27	Книга обліку особових справ		75 р. ст.528	
02–28	Книга обліку трудових книжок		50 р. ст.530-а	
02–29	Журнал реєстрації рішень виконкому сільської ради		Постійно ст.121-а	

02–30	Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності		Постійно ст.121-а	
02–31	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу)		75 р.[1] ст.121-б	[1]Форми, в яких реєструють корот кострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачува-них відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
02–32	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови про надання відпусток		5 років ст. 121-в	
02-33	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови про відрядження		5 років ст. 121-в	
02-34	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з адміністратив-но-господарчих питань		5 років ст. 121-в	
02-35	Журнал відбитків печаток та штампів		Постійно ст. 1033	
02-36	Журнал обліку особового прийому громадян сільським головою		3 роки ст. 1034	
02-37	Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян		5 р. ст.95	
02-38	Журнал реєстрації запитів і звернень депутатів		5 р. ст.124	
02-39	Журнал реєстрації заяв,запитів про доступ до публічної інформації		3 р. ст.96	
02-40	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
02-41	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
02-42	Журнал реєстрації телефонограм та факсограм		1 р. ст.126	
03. Бухгалтерія				
03–01	Бюджет сільської ради на 2022 рік (копія)		Доки не мине потреба[1] ст.173-б	[1]Оригінал у протоколі сесії сільської ради
03–02	Кошторис видатків сільської ради на 2022 рік		Пост. ст.193-а	
03–03	Штатний розпис		Постійно ст.37-а	

03–04	Звіт про виконання бюджету сільської ради (баланс) за 2022 рік		Постійно ст.311-б	
03–05	Квартальні звіти про виконання бюджету сільської ради		3 р.[2] ст.311-в	[2]За відсутності річних – пост.
03–06	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
03–07	Статистичні звіти з праці; про використання робочого часу; кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; кількість працівників, їх якісний склад, та професійне навчання (ф.№№ 1-ПВ, 3-ПВ, 9-ДС, 6-ПВ) за 2022 рік		Постійно ст.302-б	
03–08	Піврічні статистичні звіти про використання робочого часу (ф№ 3-ПВ) за 2022 рік		3 р.[2] ст.302-в	[2]За відсутності річних – пост.
03–09	Квартальні статистичні звіти з праці (ф№ 1-ПВ)		3 р.[3] ст.302-г	[3]За відсутності річних, піврічних – пост.
03–10	Квартальні звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок нещасного випадку, безробіття, медичне тощо)		3 р.[3] ст.322-г	[3]За відсутності річних, піврічних – пост.
03–11	Документи (довідки, інформації) про пільги, встановлені окремим категоріям громадян		Постійно ст.684	
03–12	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки)		75 р. ст.317-а	
03–13	Відомості на виплату грошей		3 р.[1] ст.318	[1]За відсутності розра-хунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.

03–14	Документи (протоколи, експертні висновки, акти) про проведення тендерів та участь у них		3р. [1] ст.219	[1]За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законо-давства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, під-приємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спо-рів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення [2]Документи, які міс-тять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансово-му моніторингу, – 5 р.
03-15	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		3 р.[1] ст.336	-*-

	документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
03-16	Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 роки ст.351	-*-
03-17	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р.[1] ст.319	-*-
03-18	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 р.[1,2] ст.330	[1]Після закінчення строку дії договору, угоди [2]Див. примітки до справи 03-14
03-19	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р.[1] ст.347	[1]Після звільнення матеріально відповідальної особи
03 - 20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію основних засобів		3 роки ст. 345	-*-
03-21	Документи (плани, звіти, про-токоли, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст.341	
03-22	Паспорти будівель, споруд[1], обладнання		5 р.[2] ст.1038	[1]Паспорти будівель, споруд – архітектур-них пам'яток, які пе-ребувають під охороною держави, – пост. [2]Після ліквідації ос-новних засобів
03-23	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	
03-24	Листування з міжрайонною податковою інспекцією, управлінням Державного казначейства в районі, фінансовим		3 р. ст.227	

	управлінням райдержадміністрації з фінансово-господарських питань			
03-25	Листування з районною податковою адміністрацією, казначейством, фінансовим управлінням з питань з питань бюджетної політики		3 р. ст.228	
03-26	Листування з районним відділенням фонду соціального захисту населення з питань соціального страхування, призначення і виплати пенсій і допомог		3 р. ст.ст.695	
03-27	Журнал реєстрації касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р.[2] ст.352-г	[2]Див. примітки до справи 03-14
03-28	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки[1] ст. 739	[1] Після закінчення журналу
04 . Нотаріальні дії				
04-01	Нотаріально посвідчені заповіти		75 р. ст.212**	
04-02	Довіреності		3 р.[1] ст.213**	[1] З дня завершення терміну їх дії
04-03	Журнал реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.27**	
04-04	Алфавітна книга обліку заповітів		75 р. ст.212**	
05. Реєстрація актів цивільного стану				
05-01	Документи (правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, вказівки тощо) районного управління юстиції		До заміни новими ст.20-б	
05-02	Книги реєстрації актів цивільного стану (про народження, смерть, шлюб, розірвання шлюбу, встановлення батьківства)		Постійно ст.ст.3,4,17,20,29 ВП	
05-03	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ст.61ВП	
05-04	Акти про прийняття, передавання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ст.63 ВП	
05-05	Супровідні описи, реєстри бланків свідоцтв, виданих виконкому сільської ради		3 р. ст.65 ВП	

05-06	Корінці довідок для призначення допомоги при народженні дитини, виданих виконкомом		3 р. ст.15 ВП	
05-07	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиноким матерям, виданих виконкомом		3 р. ст.16 ВП	
05-08	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання, виданих виконкомом		3 р. ст.37 ВП	
05-09	Книга обліку оприбуткування і витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (про народження, смерть та шлюб)		До ліквідації ст.56 ВП	
05-10	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження		3 р. ст.70 ВП	
05-11	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства		3 р. ст.71 ВП	
05-12	Журнал реєстрації заяв про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст.71 ВП	
05-13	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст.72 ВП	
05-14	Списки паспортів громадян, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередачу		1р. ст.38 ВП	
06. Облік військовозобов'язаних				
06–01	Картки обліку військовозобов'язаних		3 р.[1] ст.670	[1]Після звільнення
06–02	Книга обліку призовників		3 р.[1] ст.670	[1]Після звільнення
06-03	Книга перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст.671	
06-04	Листування з райвійськкоматом з питань обліку військовозобов'язаних і призовників		1 р. ст.666	
07. Землевпорядна служба				
07–01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів		Доки не мине потреба* ст.ст.1-б,	*На державне зберігання не передаються

	України з питань землевпорядкування		2-б, 3-б	
07-02	• Правила, положення, інструкції Держкомзему України, Головного управління Держкомзему у Кіровоградській області з питань землевпорядкування		Доки не мине потреба ст.ст. 20-б	
07–03	• Рішення сесій та виконкому сільської ради, що стосуються земельних питань (копії)		Доки не мине потреба ст.7-б	
07–04	• План роботи землевпорядної служби на 2022 рік		1 р. ст.161	
07-05	Інформації про стан земельно-кадастрової інвентаризації, встановлення меж земельних ділянок сільської ради		5 р. ЕК	
07-06	• Інформації про продаж та оренду земельних ділянок несільськогосподарського призначення		5 р. ЕК	
07-07	• Інформації про хід виконання робіт з охорони земель та їх фінансування		5 р. ЕК	
07-08	• Інформації про стан виплати орендної плати за використання земельних ділянок		5 р. ЕК	
07-09	• Інформації про хід приватизації земельних ділянок громадянами села		5 р. ЕК	
07-10	• Інформації про наявність земель запасу		Доки не мине потреба, ЕК	
07-11	• Інформації про стан використання земель резервного фонду		Доки не мине потреба, ЕК	
07-12	• Інформації про оренду земельних ділянок		Доки не мине потреба, ЕК	
07-13	• Договори оренди земельних ділянок		50 р. ст.2130	
07-14	• Земельно - кадастрова книга		Постійно*	*Зберігається в

			ст.2113	сільській раді
07-15	• Журнал реєстрації кадастрових справ		Постійно* ЕК	*Зберігається в сільській раді
07-16	• Журнал реєстрації заяв про складання договорів оренди земельних ділянок		Постійно* ЕК	-„-
07-17	• Журнал реєстрації записів про припинення права власності на земельні ділянки		Постійно* ЕК	-„-
07-18	• Картографічні матеріали, таблиці щодо земельного кадастру населеного пункту		Постійно* ст.2112	-„-
07-19	• Книга обліку заяв громадян для виділення земельних ділянок під забудову		Постійно* ЕК	-„-
07-20	• Книга реєстрації державних актів на право приватної власності на земельні ділянки		Постійно* ст.2132	-„-
07-21	• Книга реєстрації громадян, яким безкоштовно передано земельні ділянки у приватну власність		Постійно* ЕК	-„-
07-22	• Книга записів державної реєстрації договорів оренди земельних ділянок		50 р. ст.2136	
07-23	Книга зККнига записів договорів на право тимчасового користування землями несільськогосподарського призначення		50 р. ст.2136	
07-24	• Книга записів договорів на право тимчасового користування землею сільськогосподарського призначення		50 р. ст.2136	

08. Охорона праці				
08-01	Акти, приписи з техніки безпеки та документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 років ЕПК ст. 437	
08-02	Журнал реєстрації вступного		10 років[1]	[1] Після закінчення журналу

	інструктажу з питань охорони праці		ст. 481	
08-03	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапла-нового, цільового) з питань охорони праці		10 років[1] ст. 482	[1] Після закінчення журналу

09. Відділ соціального захисту та охорони здоро'я населення Аджамської сільської ради				
09-01	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Положення про відділ соціального захисту населення (копія)		Доки не мине потреба	*[1]Оригінал зберігається як додаток до рішення сільської ради
09-03	Посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення (копії)		Доки не мине потреба	*[1]Оригінали зберігаються у відділі кадрів
09-04	Рішення виконавчого комітете та сесії Аджамської сільської ради з питань соціального захисту та охорони здоров'я населення, (копії) та матеріали з їх виконання		Доки не мене потреба ст.7 б	

09-05	Інформаційні та технологічні картки відділу соціального захисту та охорони здоров'я населення Аджамської сільської р ради		Доки не мене потреба	
09-06	Журнал вихідна кореспонденції		3 роки. ст.122	
09-07	Журнал реєстрації громадян на отримання матеріальної допомоги(на поховання, соціально не захищеним особам, інвалідам, пенсіонерам)		Постійно ст. 705	
09-08	Журнал вхідної кориспонденції		3 роки ст.122	
09-09	Списки осіб, які мають право на отримання компенсації за пільгове тверде паливо		3 роки після[5] заміни новими	
09-10	Журнал реєстрації заяв на соціальну допомогу, субсидію, пільги,переселенці.		5 років ст.700	

09-11	Реєстри на відправлену кореспонденцію до Управління соціального захисту населення		1 рік, ст. 128	
09-12	Журнал реєстрації довідок (склад сім'ї, місце проживання, тощо)		3роки, ст. 122	
09-13	Акти обстеження, фактичного місця проживання		Постійно	
09-14	Листування з центральними та місцевими, обласними. районними,органами державної влади, з основних питань діяльності відділу щодо соціального захисту населення та охорони здоров'я		5 років, ЕПК ст.22	
09-15	Журнал для прийому заяв, технічних засобів реабілітації (ТЗР)		3 роки ст. 712	
09-16	Журнал реєстрації заяв на санаторно -курортне лікування		3 роки, ст.712	
09-17	Списки учасників бойових дій (АТО, авганці, інтернаціоналісти, вдови)		Доки не мене потреба	

01-18	Списки ЧАЕС, та вдови ЧАЕС		Доки не мене потреба	
09-19	Списки Багатодітних сімей		Доки не мене потреба	
09-20	Списки дітей з інвалідністю		Доки не мене потреба	
09-21	Списки інвалідів внаслідок війни		Доки не мене потреба	
09-22	Списки осіб, які надають соціаль послуги (компенсація)		Доки не мене потреба	
09-23	Списки Ветеранів військової служби		Доки не мене потреба	
09-24	Реєстри та акти обстеження матеріально побутових умов		Доки не мене потреба	
09-25	Списки дитина війни		Доки не мене потреба	
09-26	Стиски осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла		До заміни новими ст.760	
09-27	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік		Доки не мене потреба	

10. Архів

10-01	Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” та інші нормативні документи з питань архіву		ДМП ст. 1-б, 3-б	
10-02	Положення про архівний підрозділ (копія)		До заміни[1] новими ст.20-б	[1]Оригінал зберігається в справі № 02-02
10-03	Положення про експертну комісію (копія)		До заміни[1] новими ст.20-б	[1]Оригінал зберігається в справі № 02-02

10-04	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14-а	
10-05	Інструкція з діловодства (копія)		До заміни[1] новою ст.20-б	[1]Оригінал зберігається в справі № 02-02
10-06	Паспорт архівного підрозділу		3 роки[1] ст. 131	[1] Після заміни новим
10-07	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	
10-08	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3р.[1] ст.137-б	[1]Після знищення справ
10-09	Описи справ постійного зберігання (погосподарські книги)		Постійно ст.137-а	
10-10	Описи справ постійного зберігання (нотаріальні дії)		Постійно ст.137-а	
10-11	Справа фонду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно[1] ст.130	[1]У разі ліквідації орга-нізації передаються до державного архіву
10-12	Журнал обліку надходження документів до архіву сільської ради		До ліквідації організації ст.139	
10-13	Журнал обліку вибуття документів з архіву сільської ради		До ліквідації організації ст.139	
10-14	Журнал обліку видачі документів з архіву		1р.[1] ст.140	Після закінчення журналу та повернення справ до архіву
10-15	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів		5 років ст. 141	
10-16	Номенклатура справ сільської ради		5р.[1] ст.112-а	[1]Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

11. Відділ Центр надання адміністративних послуг

Аджамської сільської ради				
11–01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласної дщержавної адміністрації; розпорядження голови сільської ради щодо роботи відділу Центру надання адміністративних послуг населення		Доки не мине потреба[1]	ст. ст. 1-б, 2-б, 3-б
11-02	Розпорядження сільського голови, рішення сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	ст. 7-б
11-03	Положення, регламент ЦНАП та перелік адміністративнивних послуг (копії)		Постійно	ст. 20-а
11- 04	Інформаційні та технологічні картки про надання адміністративних послуг		Доки не мине потреба	
11-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р.[1]	ст. 43
11-06	Квартальні, місячні звіти про роботу ЦНАП щодо надання адміністративних послуг		3 р.[3]	ст. 296-г
11-07	Договори, угоди про співробітництво між радою та установами, організаціями з питань надання адміністративних послуг		10 р.	ст. 62
11-08	Документи (заяви, описи, листи проходження, акти прийому передачі, копії документів та ін) про надання адміністративних послуг особистого та другорядного характеру		5 р.[1]	ст. 82-б
11-09	Листування адміністратора ЦНАП з Державною міграційною службою та її структурними підрозділами		5 р.	ст. 22,23
11-10	Листування з усіма організаціями, установами та підприємствами, органами державної влади, місцевого самоврядування, судами, прокуратурою, фізичними особами тз основних питань діяльності		5 р.	ст. 22
11-11	Протоколи нарад, комісій, робочих груп, зборів		Доки не мине	ст. 15

			потреба	
11-12	Протоколи про адміністративні правопорушення (постанови, висновки) про адміністративні стягнення		3 р.	ст. 90
11-13	Реєстраційні справи на отримання адміністративних послуг		3 р.	ст.
11-14	Документи (листи, доповідні) про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг та з питань видачі документів дозвільного характеру		5 р.	ст. 44-б
11-15	Заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку		5 р.	ст. 132
11-16	Журнал обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		3 р.	ст. 122
11-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р.	ст. 122
11-18	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р.	ст. 122
11- 19	Журнал обліку роботи користувачів Комплексної системи захисту інформації ЦНАПу		3 р.	ст. 122
11-20	Номеклатура справ		3 р. [2]	ст. 112-в [2]Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
11-21	Реєстраційні справи суб’єктів звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Відділом у Кропивницькому районі ГУ Держгеокадастру у Кіровоградській обл.		5 р.	ст.32

11-22	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)		5 р.	ст.32
11-23	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги/ електронний журнал		3 р.	ст. 124
11-24	Листування адміністратора ЦНАП з Головним управлінням пенсійного фонду в Кіровоградській області та її структурними підрозділами		5 р.	ст. 22,23
11-25	Журнал реєстрації відгуків, пропозицій та скарг громадян		5 р.	ст.124
11 -26	Журнал реєстрації проектів землеустрою		5 р.	ст.124
11-27	Журнал реєстрації виданих рішень сесій сільської ради		5 р.	ст.124
11-28	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5р.	ст.124
11.01 Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання				
11.01-01	Закони, постанови інші акти Верховної Ради України; Укази і розпорядження Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; накази та методичні рекомендації Міністерства юстиції України		Доки не мине потреба*	ст.ст.1-б, 2-б, 3-б,16-а
11.01-02	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 р.	ст. 766

11.01-03	Листування з Державним реєстром виборців з питань реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання /перебування		5 р.	ст.22
11.01-04	Листування з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (повідомлення, вхідна кореспонденція)		5 р.	ст. 23.
11.01-05	Журнал реєстрації вчинених дій по реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3 р.	ст. 122
11.01-06	Журнал обліку заяв про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 р.	ст.122
11.01-07	Журнал реєстрації виданих довідок/ витягів з РТГ про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 р.	ст. 122
11.01-08	Журнал реєстрації надісланих повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб/ електронний журнал		3 р.	ст. 124
11.01-09	Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних осіб у Кропивницькому ТЦК		5 р.	ст.22
11.03 Реєстрація речових прав на нерухоме майно				
11.03-01	Закони, постанови інші акти Верховної Ради України; Укази і розпорядження Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; накази та методичні рекомендації Міністерства юстиції України з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		Доки не мине потреба*	ст.ст.1-б, 2-б, 3-б
11.03-02	Заяви про надання інформації з Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –підприємців		3 р.	ст.30

	та громадян, формувань у формі витягу.			
11.03-03	Описи про передачу реєстраційних справ на зберігання, долучення документів до реєстраційних справ		Постійно[1]	ст. 27
11.03-04	Журнал обліку заяв про реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		3 р.	ст.122
11.4 – Документи з питань надання адміністративних послуг на відділеному робочому місці в с.Веселівка				
11.4-01	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг		5 р.	ст.32
11.4-02	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)		5р.	ст.32
11.4-03	Журнал реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг/електронний журнал		3р.	ст.124
11.4-04	Журнал реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) електронний журнал		3р.	ст.122
11.4-05	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх		3р.	ст.124

	видів соціальної допомоги/ електронний журнал			
11.4-06	Журнал реєстрації виданих довідок/ витягів з РТГ про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р.	ст.124
11.4-07	Журнал реєстрації надісланих повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб/електронний журнал		3р.	ст.124
11.4 - 08	Листування з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (повідомлення, вхідна кореспонденція)		5р.	ст.23
11.4-09	Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних осіб у Кропивницькому ТЦК		5р.	ст.22
11.4-10	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.		3р.	ст.766
11.4 - 11	Журнал реєстрації вчинених дій по реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3 р.	ст.122
11.4-12	Журнал обліку заяв про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 р.	ст. 122
11.4-13	Журнал реєстрації проектів землеустрою		5р.	ст.124
11.4-14	Журнал реєстрації виданих рішень сесій сільської ради		5р.	ст.124
11.4-15	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5р.	ст.124

11.5 – Документи з питань надання адміністративних послуг на відділеному робочому місці в с.Новоолександрівка				
11.5-01	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг		5 р.	ст.32
11.5-02	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)		5р.	ст.32
11.5-03	Журнал реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг/електронний журнал		3р.	ст.124
11.5-04	Журнал реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) електронний журнал		3р.	ст.122
11.5-05	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги/ електронний журнал		3р.	ст.124
11.5-06	Журнал реєстрації виданих довідок/ витягів з РТГ про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р.	ст.124
11.5-07	Журнал реєстрації надісланих повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб/електронний журнал		3р.	ст.124
11.5-08	Листування з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (повідомлення, вхідна		5р.	ст.23

	кореспонденція)			
11.5-09	Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних осіб у Кропивницькому ТЦК		5р.	ст.22
11.5-10	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.		3р.	ст.766
11.5 - 11	Журнал реєстрації вчинених дій по реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3 р.	ст.122
11.5 - 12	Журнал обліку заяв про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 р.	ст. 122
11.5-13	Журнал реєстрації проектів землеустрою		5р.	ст.124
11.5-14	Журнал реєстрації виданих рішень сесій сільської ради		5р.	ст.124
11.5-15	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5р.	ст.124
11.6 – Документи з питань надання адміністративних послуг на відділеному робочому місці в с. Червоний Яр				
11.6-01	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг		5 р.	ст.32
11.6-02	Реєстраційні справи суб'єктів звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-		5р.	ст.32

	Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)			
11.6-03	Журнал реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг/електронний журнал		3р.	ст.124
11.6-04	Журнал реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг, що надаються Кропивницьким відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Кропивницькому районі Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) електронний журнал		3р.	ст.122
11.6-05	Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги/ електронний журнал		3р.	ст.124
11.6-06	Журнал реєстрації виданих довідок/ витягів з РТГ про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3р.	ст.124
11.6-07	Журнал реєстрації надісланих повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання осіб/електронний журнал		3р.	ст.124
11.6 - 08	Листування з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (повідомлення, вхідна кореспонденція)		5р.	ст.23
11.6-09	Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов’язаних осіб у Кропивницькому ТЦК		5р.	ст.22
11.6-10	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.		3р.	ст.766

11.6-11	Журнал реєстрації вчинених дій по реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3 р.	ст.122
11.6-12	Журнал обліку заяв про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 р.	ст. 122
11.6-13	Журнал реєстрації виданих рішень сесій сільської ради		5р.	ст.124
11.6-14	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, із питань оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5р.	ст.124
11.6-15	Журнал реєстрації проектів землеустрою		5р.	ст.124

При складанні номенклатури справ використовувались:

«ТП» ПЕРЕЛІК типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року №571/20884 ;

«ВП» ПЕРЕЛІК документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за № 2242/24774;

** Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 № 3253/5 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 23 грудня 2010 року за № 1318/18613, із змінами від 01.02.2013 № 218/5.

Посада особи,
відповідальної за діловодство _____ **Валько О.Г.**
_____

Підпис Розшифровка підпису

Посада особи,
відповідальної за архів _____ **Крикуненко Л.Ф.**
_____

Підпис Розшифровка підпису

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
сільської ради
_____№____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
районної державної адміністрації
_____№_____