

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України

06.04.2023 № 51

Державна архівна служба України

Український науково-дослідний інститут архівної справи

та документознавства

(УНДІАСД)

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СІЛЬСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ)
РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання
Центральної експертно-
перевірної комісії
Укрдержархіву
18.01.2023 № 1**

Київ 2022

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради територіальної громади / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад.: В. Ф. Бойко, З. М. Свердлик. – Київ, 2022. – 73 с.

ЗМІСТ

Рекомендації щодо застосування примірної номенклатури справ сільської (селищної) ради територіальної громади.....	4
01 Організація діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади.....	13
02 Організація діяльності виконавчого комітету та голови сільської (селищної) ради територіальної громади.....	15
03 Бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік.....	22
04 Робота з кадрами.....	29
05 Архів.....	35
06 Вчинення нотаріальних дій.....	38
07 Державна реєстрація актів цивільного стану.....	40
08 Надання адміністративних послуг.....	48
09 Житлово-комунальні та земельні питання.....	50
10 Юридичні питання.....	55
11 Соціальний захист населення.....	57
12 Освіта і культура.....	62
13 Облік військовозобов'язаних та мобілізаційна робота.....	63
14 Охорона праці, пожежна безпека та цивільний захист.....	67
Список джерел і літератури.....	70

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ПРИМІРНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ СІЛЬСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ) РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Примірна номенклатура справ сільської (селищної) ради територіальної громади (далі – примірна номенклатура справ) є систематизованим переліком заголовків справ, який створюють під час діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади, із зазначенням строків зберігання цих справ.

Примірна номенклатура справ забезпечує раціональну організацію діловодства та встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду (НАФ).

У зв'язку з тим, що немає уніфікованої структури сільської (селищної) ради територіальної громади, примірну номенклатуру справ побудовано за функціональним принципом і підготовлено на підставі вивчення структури, функцій та напрямів діяльності сільських (селищних) рад територіальних громад, а також складу і змісту документів, які створюються та відкладаються у результаті їх діяльності.

При розробленні примірної номенклатури справ укладачі керувалися законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [1], «Про місцеве самоврядування в Україні» [2], «Про добровільне об'єднання територіальних громад» [3], «Про нотаріат» [4], «Про адміністративні послуги» [5], «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» [6], «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» [7]; постановами Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55 [8], «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 7 лютого 2022 року № 265 [9], «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30 грудня 2022 року

№ 1487 [10], «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 1 жовтня 2016 року № 736 [11], «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25 грудня 2015 року № 1127 [12], «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 7 лютого 2022 року № 265 [13], «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» від 24 вересня 2008 року № 866 [14], «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах» від 1 червня 2020 року № 585 [15]; 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 в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 [16] (далі – Правила організації діловодства); Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 [17]; Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 року № 3306/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2011 року за № 1298/20036 [18], Порядком державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 9 лютого 2016 року № 359/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 9 лютого 2016 року за № 200/28330 [19]; методичними рекомендаціями з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ, схваленими на засіданні Нормативно-методичної комісії Державної архівної служби України (протокол від 18.12.2012 № 5) [24] та

індивідуальними номенклатурами справ визначеної групи сільських (селищних) рад територіальних громад.

Для визначення строків зберігання справ, включених до примірної номенклатури справ, використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 [20] (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 [21] (далі – Галузевий перелік); Типову номенклатуру справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32 до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за № 1318/18613) [22].

Примірною номенклатурою справ керуються під час підготовки індивідуальної номенклатури справ сільської (селищної) ради територіальної громади (далі – індивідуальна номенклатура справ). Примірні номенклатури справ має рекомендаційний характер, оскільки встановлює примірний склад справ, утворених у діловодстві сільської (селищної) ради територіальної громади, та узагальнені назви розділів. Тому індивідуальна номенклатура справ, підготовлена на підставі цієї примірної номенклатури справ, може відрізнятися від неї як за кількістю та назвами розділів, так і за складом документів.

Під час складання індивідуальної номенклатури справ використовують структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип побудови індивідуальної номенклатури справ використовують у разі чітко встановленої структури сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету. Розділами і підрозділами в такій індивідуальній номенклатурі справ є назви структурних підрозділів (загальний відділ, відділ організаційно-інформаційної роботи, юридичний відділ, сектор

соціального захисту населення тощо). При цьому в першому розділі індивідуальної номенклатури справ зазначають назву служби діловодства, в наступних розділах – назви структурних підрозділів згідно зі штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів. Наприкінці індивідуальної номенклатури справ зазначають справи старостинських округів (старост).

Функціональний принцип побудови індивідуальної номенклатури справ використовують у разі відсутності в сільській (селищній) раді територіальної громади та її виконавчому комітеті структурних підрозділів, за умови розподілу основних функцій (напрямів діяльності) між відповідними працівниками. Розділи і підрозділи в такій індивідуальній номенклатурі справ розміщують за ступенями їх важливості (робота з кадрами, вчинення нотаріальних дій, надання адміністративних послуг, бюджетно-фінансова робота та бухгалтерський облік тощо).

У разі наявності у структурі сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчому комітеті одночасно структурних підрозділів і уповноважених працівників, відповідальних за напрями діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету, можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови індивідуальної номенклатури справ.

При підготовці індивідуальної номенклатури справ слід мати на увазі, що:

1. Із примірної номенклатури справ до індивідуальної номенклатури справ переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично створюються в діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади. Крім того, в індивідуальну номенклатуру справ можуть бути включені справи, не передбачені цією примірною номенклатурою справ.

В індивідуальній номенклатурі справ передбачають справи, що містять електронні документи з кваліфікованим електронним підписом.

2. Заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі справ, при складанні індивідуальної номенклатури справ можна конкретизувати та уточнювати, а

саме: вказувати конкретних кореспондентів, додавати або вилучати із заголовку деякі види документів тощо.

3. Залежно від обсягу документів та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволено об'єднувати або розділяти справи, зазначені у примірній номенклатурі справ.

4. Строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносять 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 вчинення нотаріальних дій, – Типової номенклатури справ. Для документів, не передбачених Типовим і Галузевим переліками та Типовою номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) сільської (селищної) ради територіальної громади за схваленням ЕК архівного відділу районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації (далі – архівний відділ райдержадміністрації) та погодженням експертно-перевірною комісією (ЕПК) державного архіву області. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 роблять примітку: «Строк зберігання встановлено (назва ЕК архівного відділу райдержадміністрації або ЕПК державного архіву області, протокол від _____ № _____)».

5. Індивідуальну номенклатуру справ складають у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути проставлений гриф схвалення ЕК архівного відділу райдержадміністрації та гриф погодження ЕПК державного архіву області. Перший (недоторканий) примірник зберігається у службі діловодства сільської (селищної) ради територіальної громади, другий – використовує служба діловодства як робочий, третій – передають до архіву сільської (селищної) ради територіальної громади для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилають до архівного відділу райдержадміністрації.

Оформлення, схвалення, погодження та затвердження індивідуальної номенклатури справ здійснюють відповідно до вимог Правил організації діловодства.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ слід враховувати такий порядок:

1. У першій графі проставляють індекс справи, який складається з індексу розділу, що відповідає певному напрямку діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади (у разі функціонального принципу побудови індивідуальної номенклатури справ), або структурному підрозділу сільської (селищної) ради територіальної громади (у разі структурного принципу побудови індивідуальної номенклатури справ) та порядкового номера справи. Наприклад: 03-05, де 03 – розділ, а 05 – номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

2. У другій графі наводять заголовок справи (тому, частини). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволено вживання у заголовках справ неконкретних формулювань, наприклад: «Різні матеріали», «Загальне листування», «Вхідна кореспонденція», «Вихідна кореспонденція» тощо, а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ ураховують такі ознаки формування справ: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи можна формувати у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Ураховуючи зазначені ознаки, заголовок справи максимально може складатися з елементів, що розміщують у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) або виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти, довідки, звіти тощо);
- автор документів (найменування сільської (селищної) ради територіальної громади, найменування структурного підрозділу сільської (селищної) ради

територіальної громади або найменування посади особи, яка має право видавати певний вид документів);

– кореспондент або адресат (найменування юридичної особи або прізвище фізичної особи, від якої надійшли або якій адресовані документи);

– короткий зміст документів справи (основне питання, якому присвячено справу);

– назва місцевості (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;

– період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;

– вказівки на наявність у справі копій документів (у разі наявності копій).

У заголовках особових, квартирних та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю організації процесів діловодства, вживають термін «справа». Наприклад: «Особова справа», «Квартирна справа» тощо.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процесів діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи. Наприклад: «Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування)».

3. Третю графу (кількість справ) заповнюють після закінчення діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані також відображають у підсумковому записі, який обов'язково оформляють після закінчення діловодного року.

4. У четвертій графі зазначають строки зберігання та посилання на статті Типового або Галузевого переліків чи Типової номенклатури справ. В окремих випадках, коли у справах передбачається формування документів із різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання. Наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Не дозволено включати до справи документи постійного або тривалого строку зберігання разом із документами тимчасового зберігання.

Якщо до строку зберігання справи додано позначку «ЕПК», це означає, що окремі документи зі складу цієї справи можуть бути внесені до НАФ. Після проведення додаткової експертизи цінності по закінченню діловодного року остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів приймає ЕПК державного архіву області.

При формуванні документів із грифом «Для службового користування» в одну справу, незалежно від їх змісту, строк зберігання справи не встановлюється, а у графі 4 ставлять відмітку «ЕК». Після закінчення діловодного року цю справу переглядає ЕК поаркушно та визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК приймає рішення про переформування документів такої справи (документи постійного строку зберігання групують в окрему справу, що отримує самостійний заголовок та яку додатково вносять до індивідуальної номенклатури справ).

5. У графі 5 «Примітка» роблять позначки про: перехідні справи; форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передавання справ до архіву сільської (селищної) ради територіальної громади або інших її структурних підрозділів для продовження цих справ тощо.

Під час формування справ потрібно дотримуватися таких загальних правил:

- уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

- групувати у справи документи, виконані упродовж одного календарного року, крім перехідних справ, які ведуться упродовж кількох років, та особових справ;

- включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку – ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності;

- уміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Індивідуальна номенклатура справ підлягає схваленню архівним відділом райдержадміністрації та погодженню державним архівом області один раз на п'ять років або невідкладно в разі суттєвих змін у структурі, функціях та характері діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання. За відсутності таких змін до кінця кожного діловодного року (не пізніше грудня) індивідуальну номенклатуру справ обов'язково уточнюють, передруковують, її затверджує голова сільської (селищної) ради територіальної громади та вона набирає чинності з 01 січня наступного року.

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 (СЕЛИЩНОЇ) РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності ради – пост.
01-02	Рішення, протоколи, стенограми сесій обласної і районної рад та засідань їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності ради – пост.
01-03	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
01-04	Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Що стосуються діяльності ради – пост.
01-05	Рішення, протоколи, стенограми сесій сільської (селищної) ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 7-а	
01-06	Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань		Пост. ст. 12-а	
01-07	Рішення, протоколи, стенограми постійно діючих комісій ¹ сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 14-а	¹ Документи формують у справі по кожній комісії окремо

1	2	3	4	5
01-08	Свідоцтво про державну реєстрацію сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету (витяг з Єдиного державного реєстру)		До ліквідації ради і виконавчого комітету ст. 31	
01-09	Організаційні документи (статут, регламент роботи, положення про відділи, постійно діючі комісії, старосту сільської (селищної) ради територіальної громади тощо) (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігають як додатки до них у відповідних справах
01-10	Паспорт територіальної громади		Пост. ¹ ст. 44-а	¹ Паспорт, затверджений рішенням сесії, зберігають як додаток до нього у відповідній справі
01-11	Календарні плани проведення громадських заходів на території сільської (селищної) ради територіальної громади		Доки не мине потреба ст. 162	
01-12	Звіти депутатів перед виборцями та документи (доповіді, інформації, огляди) до них		Пост. ст. 301	
01-13	Статистичні звіти з питань проведення виборів на території сільської (селищної) ради територіальної громади; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них		5 р. ст. 303	
01-14	Список, картки обліку депутатів сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ст. 525-д	

1	2	3	4	5
01-15	Журнал реєстрації рішень сесій сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 121-а	
01-16	Журнал контролю виконання рішень сесій сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 123	

02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ГОЛОВИ СІЛЬСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ) РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

02-01	Рішення, протоколи, стенограми засідань колегій та комісій обласної і районної державних адміністрацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них, надіслані до відома	Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності ради – пост.
02-02	Розпорядження голів обласної і районної державних адміністрацій, надіслані до відома	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Що стосуються діяльності ради – пост.
02-03	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету сільської (селищної) ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	Пост. ст. 7-а	
02-04	Рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійних консультативно-дорадчих органів (комісій та рад) ¹ , що утворюються при виконавчому комітеті сільської (селищної) ради територіальної громади	Пост. ст. 11, 14-а	¹ Документи формують у справі по кожному органу окремо
02-05	Розпорядження голови сільської (селищної) ради територіальної громади з основної діяльності	Пост. ст. 16-а	

1	2	3	4	5
02-06	Розпорядження голови сільської (селищної) ради територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
02-07	Протоколи оперативних нарад із керівниками структурних підрозділів сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету		Доки не мине потреба ст. 15	
02-08	Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади та документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Пост. ст. 302-б	
02-09	Піврічні статистичні звіти з основних напрямів діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади та документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		5 р. ст. 302-в	
02-10	Квартальні статистичні звіти з основних напрямів діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади та документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 р. ст. 302-г	
02-11	Місячні статистичні звіти з основних напрямів діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади та документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		1 р. ст. 302-г	

1	2	3	4	5
02-12	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності		Пост. ст. 76-а	
02-13	Документи (довідки, записки, довідки, акти тощо) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету		5 р. ЕПК ст. 77	
02-14	Договори, угоди про співробітництво з вітчизняними та зарубіжними організаціями		Пост. ст. 906	
02-15	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами з основних питань діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ЕПК ст. 22	
02-16	Листування із суміжними сільськими (селищними) радами територіальних громад із питань добросусідства і партнерства		5 р. ЕПК ст. 22	
02-17	Листування з підпорядкованими юридичними особами з основних (профільних) питань діяльності цих юридичних осіб		5 р. ЕПК ст. 23	
02-18	Листування з органами вищого рівня про організацію і проведення виборів до сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
02-19	Запити про надання публічної інформації та документи з їх виконання		5 р. ст. 82-б, 85	
02-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі виконавчого комітету та інших юридичних осіб сільської (селищної) ради територіальної громади або про усунення серйозних недоліків і зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82-а	
02-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-22	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи по розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 83-а	
02-23	Вітальні адреси, листи з приводу ювілейних дат сільської (селищної) ради територіальної громади та окремих посадових осіб		1 р. ¹ ст. 67	¹ Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – пост.
02-24	Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються діяльності сільської (селищної) ради територіальної громади		ЕК	

1	2	3	4	5
02-25	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 45-а	
02-26	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та відповідальних осіб сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни відповідних осіб
02-27	Номенклатура справ сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02-28	Відомості про документообіг сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ст. 115	
02-29	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у сільській (селищній) раді територіальної громади		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
02-30	Акти про знищення зіпсованих бланків суворої звітності; службових посвідчень звільнених працівників; печаток та штампів		3 р. ст. 119	
02-31	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 121-а	
02-32	Журнал контролю виконання рішень виконавчого комітету сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 123	

1	2	3	4	5
02-33	Журнал реєстрації розпоряджень голови сільської (селищної) ради територіальної громади з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
02-34	Журнал реєстрації розпоряджень голови сільської (селищної) ради територіальної громади з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
02-35	Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів ¹		3 р. ст. 122	¹ Ведуть окремо для кожного виду документів
02-36	Журнал реєстрації розпоряджень голови сільської (селищної) ради територіальної громади з основної діяльності з грифом «Для службового користування»		Пост. ст. 121-а	
02-37	Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів із грифом «Для службового користування» ¹		3 р. ст. 122	¹ Ведуть окремо для кожного виду документів
02-38	Журнал обліку перевірок роботи сільської (селищної) ради територіальної громади та її виконавчого комітету і контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
02-39	Журнали, графіки, довідки, звіти контролю виконання рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету сільської (селищної) ради територіальної громади та консультативно-дорадчих і контрольних органів, що утворюються при виконавчому комітеті		3 р. ст. 123	

1	2	3	4	5
02-40	Журнали реєстрації договорів і угод з вітчизняними та зарубіжними організаціями		Доки не мине потреба ст. 941	
02-41	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-42	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	
02-43	Книга (журнал) реєстрації довідок, виданих за запитами громадян		5 р. ст. 141	
02-44	Журнал реєстрації особистого прийому громадян посадовими особами сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 125	
02-45	Журнал реєстрації факсограм та електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
02-46	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст. 127-а	
02-47	Журнал обліку електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»		Доки не мине потреба ст. 127-б	
02-48	Журнал обліку віддрукованих та розмножених документів із грифом «Для службового користування»		1 р. ст. 127-в	
02-49	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 127-г	
02-50	Списки адрес і телефонів працівників сільської (селищної) ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території сільської (селищної) ради територіальної громади, інших постійних кореспондентів		1 р. ¹ ст. 103б	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
02-51	Журнал обліку видавання печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
02-52	Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		1 р. ст. 1037	

03 – БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

03-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20-б	
03-02	Штатний розпис сільської (селищної) ради територіальної громади та переліки змін до нього		Пост. ст. 37-а	
03-03	Річний кошторис прибутків і видатків сільської (селищної) ради територіальної громади та розрахунки до нього		Пост. ст. 193-а	
03-04	Бюджетний запит сільської (селищної) ради територіальної громади		10 р. ст. 210	
03-05	Паспорт бюджетної програми		5 р. ЕПК ст. 180	
03-06	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Пост. ст. 296-б	
03-07	Річні фінансові звіти сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 311-б	
03-08	Квартальні фінансові звіти сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 311-в	¹ За відсутності річних – пост.

1	2	3	4	5
03-09	Місячні фінансові звіти сільської (селищної) ради територіальної громади		1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За відсутності річних і квартальних – пост.
03-10	Річний план використання бюджету сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 173-б	
03-11	Річний звіт про використання бюджету сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 296-б	
03-12	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нараховано єдиного внеску		75 р. ст. 678	
03-13	Квартальні статистичні звіти з праці		3 р. ст. 302-г	
03-14	Місячні статистичні звіти з праці		1 р. ст. 302-г	
03-15	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ст. 317-а	
03-16	Відомості на виплату грошей працівникам сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.

1	2	3	4	5
03-17	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 1007	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігають до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
03-18	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-19	Протоколи засідань комісії (уповноваженого) з соціального страхування		5 р. ст. 711	
03-20	Листки непрацездатності працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 716	

1	2	3	4	5
03-21	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни бюджету сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 175	
03-22	Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету сільської (селищної) ради територіальної громади		10 р. ЕПК ст. 179	
03-23	Документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (платіжні доручення, рахунки-фактури, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до справи 03-17
03-24	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи		5 р. ст. 341	
03-25	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст. 345, 1011	¹ Див. примітки до справи 03-17

1	2	3	4	5
03-26	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів		Пост. ст. 343	
03-27	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, накладні, ордери тощо) з обліку надходжень, видатків та залишків матеріалів на складі		3 р. ¹ ст. 1007	¹ Див. примітку один до справи 03-17
03-28	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод ² Див. примітки до справи 03-17
03-29	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. ¹ ст. 208	¹ Після закінчення строку дії договору
03-30	Договори енергопостачання, комунального обслуговування сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1050, 1051	¹ Після закінчення строку дії договору
03-31	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-32	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		Доки не мине потреба ст. 340	
03-33	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни матеріально відповідальних осіб

1	2	3	4	5
03-34	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. ¹ ст. 319	¹ Див. примітку один до справи 03-17
03-35	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
03-36	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		5 р. ст. 321	
03-37	Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 р. ¹ ст. 219	¹ Див. примітки до справи 03-17
03-38	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ст. 712	
03-39	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань		1 р. ст. 1029	
03-40	Гарантійні листи		3 р. ст. 339	
03-41	Дорожні листи й наряди на машини		3 р. ¹ ст. 1086	¹ Див. примітку один до справи 03-17

1	2	3	4	5
03-42	Листування з організації та проведення конкурсних торгів		3 р. ст. 236	
03-43	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності, виплату заробітної плати, фінансово-господарську діяльність сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 347–349	
03-44	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплату послуг зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
03-45	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат		3 р. ¹ ст. 352-г	¹ Див. примітки до справи 03-17
03-46	Книга обліку розподілу, надходження та видання путівок у санаторно-курортні заклади		3 р. ¹ ст. 746	¹ Після закінчення книги
03-47	Журнал обліку договорів, угод (аудиторських, господарських, операційних тощо)		3 р. ^{1,2} ст. 352-в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки до справи 03-17
03-48	Журнал обліку перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
03-49	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
03-50	Журнал (книга) обліку дорожніх листів		3 р. ¹ ст. 1109	¹ Див. примітку один до справи 03-17

04 – РОБОТА З КАДРАМИ

04-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації, що стосуються роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
04-02	Посадові інструкції працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-03	Розпорядження голови сільської (селищної) ради територіальної громади з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпустки без збереження заробітної плати; довгострокові відрядження в межах України та за кордон тощо)		75 р. ст. 16-б	
04-04	Розпорядження голови сільської (селищної) ради територіальної громади з кадрових питань (особового складу (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
04-05	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень із кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
04-06	Трудові договори (контракти, угоди, додаткові угоди), що замінюють розпорядження з кадрових питань (особового складу)		75 р. ЕПК ст. 492	
04-07	Особові справи голів сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 493-а	
04-08	Особові справи працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
04-09	Особові картки працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
04-10	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них		10 р. ¹ ст. 501	¹ За відсутності розпоряджень про встановлення надбавок – 75 р.
04-11	Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат		10 р. ¹ ст. 502	¹ За відсутності розпоряджень про встановлення та зміну окладів – 75 р.
04-12	Списки (штатно-обліковий склад) працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ст. 503	

1	2	3	4	5
04-13	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст. 505	
04-14	Документи (витяги з протоколів, звіти, відгуки тощо) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади		75 р. ^{1,2} ст. 506	¹ Зберігають у складі особових справ ² Осіб, які не пройшли за конкурсом, – 3 р.
04-15	Трудові книжки працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		До запитання ¹ ст. 508	¹ Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р.
04-16	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
04-17	Документи (плани, звіти, копії розпоряджень, листи) про стажування		5 р. ст. 512	
04-18	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, листи тощо) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів; направлення на навчання до профільних навчальних закладів		5 р. ЕПК ст. 537	
04-19	Списки працівників сільської (селищної) ради територіальної громади, які закінчили навчання у профільних навчальних закладах за направленням та курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 539	

1	2	3	4	5
04-20	Документи (графіки, протоколи засідань, рішення, відомості, звіти, заяви про незгоду з рішеннями тощо) про проведення атестації працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ст. 636, 638, 640, 641	
04-21	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ^{1,2} ст. 637	¹ Зберігають в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р.
04-22	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами та присудження премій працівникам сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ЕПК ст. 654-б	
04-23	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
04-24	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ¹ ст. 516	¹ Після закінчення навчального закладу
04-25	Копії довідок, виданих працівникам сільської (селищної) ради територіальної громади про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	

1	2	3	4	5
04-26	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 63-а	
04-27	Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про відрядження працівників сільської (селищної) ради територіальної громади у межах України		3 р. ¹ ст. 63-б	¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф і аварій – пост.
04-28	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		75 р. ст. 525-е	
04-29	Річні статистичні звіти з кадрових питань (особового складу) та документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		Пост. ст. 302-б	
04-30	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників сільської (селищної) ради територіальної громади, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
04-31	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 707	
04-32	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан і перевірку роботи з кадрами у сільській (селищній) раді територіальної громади		Пост. ст. 489	

1	2	3	4	5
04-33	Журнал реєстрації розпоряджень голови сільської (селищної) ради територіальної громади з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпустки без збереження заробітної плати; довгострокові відрядження в межах України та за кордон тощо)		75 р. ст. 121-б	
04-34	Журнал реєстрації розпоряджень голови сільської (селищної) ради територіальної громади з кадрових питань (особового складу (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 121-б	
04-35	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють розпорядження з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 527	
04-36	Журнал обліку особових справ працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		75 р. ст. 528	
04-37	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	

1	2	3	4	5
04-38	Журнал (книга), список, картотека обліку працівників сільської (селищної) ради територіальної громади, направлених у відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 532-б	
04-39	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
04-40	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату працівників сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 535	
04-41	Журнали реєстрації посвідчень		3 р. ст. 1035	

05 – АРХІВ

05-01	Положення, інструкції, правила; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки і рекомендації з питань архівної справи та діловодства		До заміни новими ст. 20-б, 109-б, 111-б	
05-02	Номенклатура справ (другий примірник) сільської (селищної) ради територіальної громади		До заміни новою ст. 112-а	
05-03	Протоколи засідань експертної комісії сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 14-а	
05-04	Річний план роботи експертної комісії сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ст. 160	
05-05	Річний план роботи архіву сільської (селищної) ради територіальної громади		1 р. ст. 161	

1	2	3	4	5
05-06	Звіт про роботу експертної комісії сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 301	
05-07	Звіт про роботу архіву сільської (селищної) ради територіальної громади		1 р. ст. 300	
05-08	Паспорт архіву сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
05-09	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
05-10	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
05-11	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації ради передають до архівного відділу райдерж-адміністрації
05-12	Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти тощо) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації у сільській (селищній) раді територіальної громади		5 р. ЕПК ст. 113	

1	2	3	4	5
05-13	Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів із документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
05-14	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами		5 р. ЕПК ст. 133	
05-15	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
05-16	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ ст. 135	¹ Після повернення документів
05-17	Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи		3 р. ст. 136	
05-18	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації ради ст. 139	
05-19	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
05-20	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів із документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб		5 р. ст. 141	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

06 – ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

06-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації, що стосуються вчинення нотаріальних дій та здійснення нотаріального діловодства	До заміни новими ст. 20-б		
06-02	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном	Пост. ст. 87		
06-03	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались	75 р. ЕК ¹		¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-04	Заповіти (у тому числі заповіти, прирівняні до нотаріально посвідчених) (крім секретних) ¹	75 р. ЕК ¹		¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-05	Спадкові справи	75 р. ЕК ¹		¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-06	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження	75 р. ЕК ¹		¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-07	Заяви від батьків про їх згоду на тимчасовий виїзд за кордон їх дітей та заяви від неповнолітніх осіб віком від 14-ти до 18-ти років про їх згоду на виїзд на постійне місце проживання за кордон	5 р. ¹		¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5

1	2	3	4	5
06-08	Довіреності без зазначення строку їх дії		Пост. ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5 ² У разі скасування – 3 р. після їх скасування
06-09	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 р. ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5 ² У разі скасування – після закінчення строку їх дії
06-10	Акти опису спадкового майна		75 р. ЕК ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-11	Листування сільської (селищної) ради територіальної громади із судовими установами, іншими юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 р. ст. 96	
06-12	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Пост. ст. 27 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-13	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 р. ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-14	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 р. ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5
06-15	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5

1	2	3	4	5
06-16	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 р. ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 22.10.2010 № 3253/5

07 – ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

07-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються питань реєстрації актів цивільного стану		До заміни новими ст. 20-б	
07-02	Державний реєстр актів цивільного стану громадян		Пост. ст. 1 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² На постійне зберігання надходить після завершення ведення
07-03	Місячні статистичні звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану		1 р. ¹ ст. 302-г	¹ За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
07-04	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 61 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5
07-05	Акти про знищення бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 62 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5
07-06	Акти про прийняття бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 63 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5
07-07	Книга державної реєстрації актів про народження		Пост. ст. 3 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5

1	2	3	4	5
07-08	Книга державної реєстрації актів про шлюб		Пост. ст. 17 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5
07-09	Книги державної реєстрації актів про розірвання шлюбу		Пост. ст. 20 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5
07-10	Книга державної реєстрації актів про смерть		Пост. ст. 29 ¹	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5
07-11	Документи (заяви, медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма № 103/о) та документи відповідних перевірок), подані для державної реєстрації народження		3 р. ст. 5 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² У раді зберігають протягом поточного місяця та передають до районного відділу ДРАЦС
07-12	Документи (заяви, медичні свідоцтва про народження (форма № 103/о); медичні довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма № 103-1/о); довідки з місця проживання дитини; документи перевірок наявності актових записів про народження), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше		3 р. ст. 6 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-13	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. ст. 7 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-14	Копії рішень судів про позбавлення або поновлення батьківських прав		5 р. ст. 8 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-15	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. ст. 9 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-16	Документи (заяви, акти, протоколи, копії рішень органів опіки та піклування, довідки закладу охорони здоров'я про вік дитини тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини, яку не забрали з пологового будинку, знайденої, підкинutoї дитини		5 р. ст. 10 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-17	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 № 103-1/о)), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я		3 р. ст. 11 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-18	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати тощо)		3 р. ст. 12 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-19	Заяви про державну реєстрацію народження		3 р. ст. 13 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-20	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. ст. 14 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-21	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, щодо проведення державної реєстрації шлюбу за межами відділу, рішення судів, переклади паспортних документів, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 18 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-22	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 р. ст. 19 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-23	Документи (заяви про розірвання шлюбу, довіреності, рішення судів (витяги з рішень), копії рішень судів про визнання особи безвісно відсутньою, недієздатною, запити та повідомлення щодо наявності відмітки в актовому записі про шлюб, копії повідомлень про державну реєстрацію розірвання шлюбу для проставлення відповідної відмітки до актового запису про шлюб, копії повідомлень про доповнення актового запису про розірвання шлюбу, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію розірвання шлюбу		5 р. ст. 21, 22 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-24	Копії рішень судів про встановлення факту смерті особи в певний час або про оголошення її померлою		3 р. ст. 30 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-25	Документи (заяви, повідомлення установи виконання покарань або слідчого ізолятора про смерть особи), подані для державної реєстрації смерті		3 р. ст. 31 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-26	Документи відповідних перевірок при проведенні державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті		3 р. ст. 32 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-27	Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються органам праці та соціального захисту населення		1 р. ст. 33 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-28	Повідомлення про фізичних осіб, які померли, змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; про повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану територіальним органам державної податкової служби		1 р. ст. 34 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-29	Повідомлення, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, про померлих осіб		1 р. ст. 35 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-30	Повідомлення про дітей, які позбавлені батьківського піклування, що подаються органам опіки та піклування		1 р. ст. 36 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-31	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередавання		1 р. ст. 38 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-32	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1 р. ст. 39 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-33	Копії повідомлень про зміну імені військовозобов'язаними і призовниками у зв'язку з державною реєстрацією шлюбу, розірванням шлюбу, визнанням батьківства, усиновленням		1 р. ст. 45 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-34	Алфавітні журнали до книг державної реєстрації актів цивільного стану (за кожним видом окремо)		Пост. ст. 49 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² На постійне зберігання не передають
07-35	Книга обліку надходжень і вибуття книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг		До ліквідації ради ст. 50 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-36	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		До ліквідації ради ст. 51 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-37	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		До ліквідації ради ст. 52 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-38	Книга обліку бланків свідоцтв про розірвання шлюбу		До ліквідації ради ст. 53 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-39	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		До ліквідації ради ст. 55 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-40	Книги обліку оприбуткування й витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 56 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-41	Книга обліку бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		До ліквідації ради ст. 58 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-42	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження		3 р. ст. 70 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

1	2	3	4	5
07-43	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст. 71 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-44	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст. 72 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11
07-45	Журнал обліку заяв про розірвання шлюбу		3 р. ст. 75 ^{1,2}	¹ Наказ Мін'юсту від 30.12.2013 № 2804/5 ² Див. примітку два до справи 07-11

08 – НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

08-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки та рекомендації з питань надання адміністративних послуг		До заміни новими ст. 20-б	
08-02	Реєстр територіальної громади		Пост. ст. 27 ^{1,2}	¹ Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 ² На постійне зберігання надходить після завершення ведення
08-03	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		Доки не мине потреба ¹	¹ Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI
08-04	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання/перебування		3 р. ст. 766 ¹	¹ Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265

1	2	3	4	5
08-05	Заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень ¹		ЕК	¹ Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV, постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127
08-06	Заяви про відкликання заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень ¹		ЕК	¹ Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV, постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127
08-07	Заява про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань ¹		ЕК	¹ Закон України від 15.05.2003 № 755-IV, наказ Мін'юсту від 09.02.2016 № 359/5
08-08	Реєстраційні справи щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень		10 р. ¹	¹ Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV, постанова КМУ від 25.12.2015 № 1127
08-09	Реєстраційні справи щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (у паперовій формі)		5 р. ^{1,2,3} ЕПК ст. 32	¹ Закон України від 15.05.2003 № 755-IV, наказ Мін'юсту від 09.02.2016 № 359/5 ² З дати внесення запису до Єдиного державного реєстру ³ Після скасування державної реєстрації

1	2	3	4	5
08-10	Реєстраційні справи щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (в електронній формі)		75 р. ^{1,2,3} ст. 32	¹ Закон України від 15.05.2003 № 755-IV, наказ Мін'юсту від 09.02.2016 № 359/5 ² З дати внесення запису до Єдиного державного реєстру ³ Після скасування державної реєстрації
08-11	Документи (показники, довідки, результати опитувань, звіти тощо) про моніторинг якості надання адміністративних послуг		3 р. ст. 898	
08-12	Листування з питань надання адміністративних послуг		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 778	
08-13	Журнал реєстрації заяв про надання адміністративних послуг		3 р. ст. 122	
08-14	Журнал реєстрації виданих довідок про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання / перебування		3 р. ст. 122	
08-15	Журнал обліку консультацій з питань надання адміністративних послуг		1 р. ст. 634	

09 – ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНІ ТА ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ

09-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань регулювання житлово-побутових та земельних відносин		До заміни новими ст. 20-б	
09-02	Погосподарські книги		Пост. ¹ ст. 786	¹ На постійне зберігання надходять через 75 р.

1	2	3	4	5
09-03	Алфавітна книга господарств		Пост. ¹ ст. 786	¹ На постійне зберігання надходять через 75 р.
09-04	Будинкові книги (книги реєстрації мешканців)		Пост. ¹ ст. 786	¹ На постійне зберігання надходять через 75 р.
09-05	Земельно-кадастрова книга		Пост. ст. 2113	
09-06	Паспорти будівель, споруд ¹		5 р. ² ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, – пост. ² Після ліквідації основних засобів
09-07	Квартирні справи (висновки, витяги з протоколів, довідки тощо) одержувачів житла		3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житла або зняття з квартирнього обліку
09-08	Договори, угоди про право користування житловою площею в будинках, що належать сільській (селищній) раді територіальної громади		3 р. ¹ ст. 757	¹ Після закінчення строку дії договору
09-09	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі		10 р. ¹ ЕПК ст. 758	¹ Після надання житлової площі
09-10	Протоколи засідань житлових комісій		5 р. ст. 759	

1	2	3	4	5
09-11	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими ст. 760	
09-12	Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу		3 р. ст. 761	
09-13	Корінці ордерів на право користування житловою площею		До кінця користування житловою площею ст. 762	
09-14	Списки мешканців житлових будинків		3 р. ¹ ст. 765	¹ Після заміни новими
09-15	Заяви громадян з питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність		5 р. ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
09-16	Договори оренди земельних ділянок та додаткові угоди до них		50 р. ст. 2130	
09-17	Договори про купівлю-продаж земельних ділянок, будівель та документи (висновки, довідки, переліки, дозволи на будівництво тощо) до них		Пост. ст. 1042	
09-18	Документи (довідки, переліки, обґрунтування, висновки) про передачу будівель, територій, земельних ділянок в державну, комунальну власність		Пост. ст. 1043	
09-19	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення будівель до житлових і нежитлових		Пост. ст. 1044	

1	2	3	4	5
09-20	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст. 1045	
09-21	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у користування сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 1046	
09-22	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення строку дії договору
09-23	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1048	¹ Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост.
09-24	Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв, тротуарів		3 р. ст. 1053	
09-25	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та запобіжні заходи в разі затоплення		3 р. ст. 1054	
09-26	Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить сільській (селищній) раді територіальної громади		Пост. ст. 2126	
09-27	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Пост. ст. 2128	
09-28	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж населених пунктів сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 2123	

1	2	3	4	5
09-29	Листування про вселення, відселення і продовження строків користування житловою площею		3 р. ¹ ст. 774	¹ Після надання житлової площі
09-30	Листування про передачу будівель у державну, комунальну власність		5 р. ЕПК ст. 1056	
09-31	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв		3 р. ст. 1062	
09-32	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень		1 р. ст. 1063	
09-33	Листування з питань земельних відносин		5 р. ЕПК ст. 2131	
09-34	Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, з питань одержання житлової площі, оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність		5 р. ст. 124	
09-35	Журнали обліку сімей переселенців та списки переселенців		Пост. ст. 380	
09-36	Журнал обліку отримання житлової площі		Доки не мине потреба ст. 784	
09-37	Журнал обліку видачі ордерів на житлову площу		Доки не мине потреба ст. 785	
09-38	Книга обліку осіб, що перебувають у черзі на одержання житла у гуртожитках, та книги обліку осіб, що одержали житло		5 р. ст. 787	
09-39	Книга обліку громадян, яким безоплатно передано у приватну власність земельні ділянки		Пост. ст. 2132	

1	2	3	4	5
09-40	Книга реєстрації договорів оренди землі та додаткових угод до них		50 р. ст. 2136	
09-41	Книга реєстрації поховань та перепоховань померлих громадян		Пост. ^{1,2}	¹ Наказ Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 № 193 ² У разі ліквідації кладовища – передають до архівного відділу райдерж- адміністрації
09-42	Книга обліку намогильних споруд		Пост. ¹	¹ Наказ Держжитлокомунгоспу України від 19.11.2003 № 193

10 – ЮРИДИЧНІ ПИТАННЯ

10-01	Положення, інструкції, правила, методичні вказівки та рекомендації з юридичних питань		До заміни новими ст. 20-б	
10-02	Картотека нормативно-правових актів і нормативних документів		До ліквідації ради ст. 104	
10-03	Документи (рішення, претензії, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	
10-04	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 р. ¹ ст. 80	¹ Після винесення рішення

1	2	3	4	5
10-05	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
10-06	Документи (протоколи, акти, висновки, листи) про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 90	
10-07	Документи (протоколи, акти, оцінні висновки, описи, ухвали судів, виконавчі листи) про відчуження майна через несплату податків і зборів (обов'язкових платежів)		10 р. ЕПК ст. 92	
10-08	Договори про надання юридичної допомоги		3 р. ¹ ст. 91	¹ Після закінчення строку дії договору
10-09	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан роботи з вирішення юридичних питань		5 р. ЕПК ст. 92	
10-10	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи		5 р. ЕПК ст. 93	
10-11	Документи (акти, висновки, протоколи тощо) про розслідування причин аварій та нещасних випадків		5 р. ¹ ЕПК ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
10-12	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб		5 р. ЕПК ст. 95	

1	2	3	4	5
10-13	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	
10-14	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. ¹ ст. 100	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
10-15	Журнали обліку виконання постанов (приписів) про штрафи		3 р. ст. 484	
10-16	Журнал (книга) обліку претензій та позовів		3 р. ст. 107	
10-17	Книга записів юридичних консультацій		3 р. ст. 108	

11 – СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ НАСЕЛЕННЯ

11-01	Накази Міністерства соціальної політики України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій з питань соціального захисту населення, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 16	
11-02	Списки ветеранів і учасників війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав; ветеранів праці; ліквідаторів аварії на ЧАЕС		Пост. ст. 525-г, 674	
11-03	Списки інвалідів із дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога		75 р. ст. 675	
11-04	Списки громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 р. ст. 685	

1	2	3	4	5
11-05	Списки одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги (крім інвалідів із дитинства і дітей-інвалідів) та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого і рідкого пічного побутового палива		5 р. ¹ ст. 676	¹ Після зняття одержувача з обліку
11-06	Особові справи внутрішньо переміщених осіб, орієнтованих на тривале та постійне місце проживання на території сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ¹ ст. 676	¹ Після зняття особи з обліку
11-07	Особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та проживають (перебувають) на території сільської (селищної) ради територіальної громади		До досягнення дитиною повноліття ^{1,2}	¹ Після зняття дитини з обліку ² Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585
11-08	Особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, які походять з сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ¹	¹ Після досягнення дитиною повноліття ² Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-09	Журнал обліку внутрішньо переміщених осіб, орієнтованих на тривале та постійне місце проживання на території сільської (селищної) ради територіальної громади		Пост. ст. 380	
11-10	Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585

1	2	3	4	5
11-11	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-12	Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-13	Книга обліку дітей, які тимчасово переміщені (евакуйовані) на території України, де не ведуться бойові дії, або за межі України ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-14	Книга обліку дітей, які до утворення служби у справах дітей сільською (селищною) радою територіальної громади перебували на відповідному обліку в службі у справах дітей районної державної адміністрації ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-15	Індивідуальні плани соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-16	Документи (списки, звіти, зведення, довідки, акти) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території сільської (селищної) ради територіальної громади ¹		Пост. ст. 684	¹ Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585, постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-17	Повідомлення про дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; про дітей, які залишилися без батьківського піклування тощо ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585, постанова КМУ від 24.09.2008 № 866

1	2	3	4	5
11-18	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю		75 р. ¹ ст. 686-а	¹ Після зняття застрахованої особи з обліку
11-19	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну майну		10 р. ¹ ст. 686-б	¹ Після зняття застрахованої особи з обліку
11-20	Документи (заяви, повідомлення, розрахунки, довідки), необхідні для призначення житлових субсидій		3 р. ¹ ст. 767	¹ Після закінчення виплати субсидій
11-21	Переліки уповноважених власників (наймачів), яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг		5 р. ¹ ст. 687	¹ Після зняття одержувача субсидій з обліку
11-22	Документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про благодійну та волонтерську діяльність		Пост. ст. 691	
11-23	Списки об'єктів та суб'єктів благодійництва		5 р. ЕПК ст. 692	
11-24	Листування про благодійну та волонтерську діяльність		5 р. ЕПК ст. 693	
11-25	Списки дітей, направлених до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку		1 р. ст. 792	
11-26	Листування про оздоровлення і відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку		3 р. ст. 794	

1	2	3	4	5
11-27	Листування про соціальне страхування та про надання всіх видів державної соціальної допомоги		3 р. ст. 693	
11-28	Листування про надання різних видів соціальних послуг індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги		3 р. ст. 697	
11-29	Книга обліку видачі довідок, необхідних для призначення одноразової допомоги при народженні дитини та щомісячної допомоги на дитину, зокрема призначення допомоги на дітей одиноким матерям		3 р. ст. 535	
11-30	Книга обліку видачі довідок, необхідних для отримання одноразової допомоги на поховання		3 р. ст. 535	
11-31	Журнал обліку довідок виданих інвалідам війни, сім'ям загиблих, удовам, учасникам війни і трудівникам тилу		Пост. ст. 698	
11-32	Журнал реєстрації заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги		5 р. ст. 700	
11-33	Журнал обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
11-34	Журнал обліку звернень і повідомлень стосовно дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 01.06.2020 № 585

1	2	3	4	5
11-35	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866

12 – ОСВІТА ТА КУЛЬТУРА

- 12-01 Накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій з питань освіти і культури, надіслані до відома
- Доки не мине
потреба
ст. 16
- 12-02 Документи (плани, умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь творчих, наукових та інших професійних конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо
- Пост.
ст. 64-а, 795
- 12-03 Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, звіти, відомості) про організацію дозвілля на території сільської (селищної) ради територіальної громади, проведення свят, вручення нагород
- 5 р. ЕПК
ст. 66-а, 796
- 12-04 Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад із дисциплін чи фаху
- 5 р.
ст. 588
- 12-05 Листування про організацію, проведення і участь у конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо
- 3 р.
ст. 797

1	2	3	4	5
12-06	Листування про організацію читання лекцій, доповідей, бесід, проведення екскурсій, турів		3 р. ст. 798	
12-07	Листування про організацію і роботу навчальних закладів, закладів культури		3 р. ст. 793, 815	
12-08	Листування про освітнє і культурне співробітництво із зарубіжними країнами		5 р. ЕПК ст. 933	
12-09	Листування про організацію закордонних туристичних мандрівок і комплектування туристичних груп		3 р. ст. 938	

13 – ОБЛІК ВІЙСЬКОВОЗОБОВ’ЯЗАНИХ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА

13-01	Накази Міністерства оборони України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій з питань військового обліку та мобілізаційної роботи, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 16	
13-02	Положення, інструкції, правила, методичні вказівки та рекомендації з питань військового обліку та мобілізаційної роботи		До заміни новими ст. 20-б	
13-03	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить сільській (селищній) раді територіальної громади, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5 р. ст. 660	
13-04	Мобілізаційні плани заходів виконавчого комітету сільської (селищної) ради територіальної громади та звіти про їх виконання		5 р. ст. 662, 664	

1	2	3	4	5
13-05	Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-06	Списки громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-07	Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у сільській (селищній) раді територіальної громади ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-08	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, виключених із персонально-первинного військового обліку у зв'язку з вибуттям за межі України на постійне місце проживання, а також вибуттям для проживання на територію адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується іншим виконавчим комітетом сільської (селищної) ради територіальної громади		5 р. ¹	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-09	Картки первинного обліку громадян (окрім призовників), виключених із персонально-первинного військового обліку		До досягнення такими громадянами віку 65 років, генералів, адміралів – 70 років ¹	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-10	Картки первинного обліку призовників, виключених із персонально-первинного військового обліку		До досягнення такими громадянами 28-річного віку ¹	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487

1	2	3	4	5
13-11	Картки первинного обліку Героїв України, Героїв Радянського Союзу		Пост. ¹	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-12	Акти про знищення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-13	Повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-14	Корінці розписок про прийняття на зберігання військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 р. ¹	¹ До наступного звірювання облікових даних ² Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-15	Звіти по бронюванню військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
13-16	Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника або посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів у сільській (селищній) раді територіальної громади ¹		ЕК	¹ Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-17	Листування із районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки з організації мобілізаційної підготовки		3 р. ст. 665	

1	2	3	4	5
13-18	Листування із районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки з питань обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та відстрочки від призову		1 р. ст. 668	
13-19	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, звіряння їх облікових даних із даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 р. ^{1,2} ст. 671	¹ Після закінчення журналу ² Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487
13-20	Журнал звірок карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів із будинковими книгами (книгами реєстрації мешканців)		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
13-21	Журнал обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово поставлені на облік у сільській (селищній) раді територіальної громади		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
13-22	Журнал обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які заявили про зміну стану здоров'я та надали результати медичних обстежень		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
13-23	Журнал обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які визнані інвалідами та зняті з військового обліку за станом здоров'я		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
13-24	Журнал реєстрації результатів оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору), до органів СБУ, Служби зовнішньої розвідки		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
13-25	Журнал реєстрації порушень правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу

14 – ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

14-01	Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту		До заміни новими ст. 20-б	
14-02	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки тощо) про забезпечення охорони праці та пожежної безпеки у сільській (селищній) раді територіальної громади		5 р. ст. 1177	
14-03	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 р. ЕПК ст. 450	
14-04	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного та протипожежного стану будівель і приміщень сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ст. 1053, 1179	
14-05	План розміщення сільської (селищної) ради територіальної громади		3 р. ¹ ст. 1049	¹ Після заміни новим

1	2	3	4	5
14-06	Плани проведення заходів із цивільного захисту в сільській (селищній) раді територіальної громади		1 р. ст. 1190	
14-07	Звіти про виконання планів заходів із цивільного захисту в сільській (селищній) раді територіальної громади		5 р. ст. 1192	
14-08	Плани-схеми дій працівників сільської (селищної) ради територіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст. 1193	
14-09	Акти приймання захисних споруд цивільної оборони		3 р. ст. 1194	
14-10	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань із цивільного захисту		3 р. ст. 1196	
14-11	Списки осіб, які підлягають евакуації		1 р. ст. 1198	¹ Після заміни новими ² У разі стихійного лиха – пост.
14-12	Акти, приписи з техніки безпеки та документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 437	
14-13	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків із питань охорони праці та пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	
14-14	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р. ст. 455	
14-15	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами – пост.
14-16	Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків		3 р. ст. 457	

1	2	3	4	5
14-17	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки		5 р. ст. 466	
14-18	Листування про забезпечення охорони праці та пожежної безпеки		3 р. ст. 1186	
14-19	Листування про інженерно-технічні й організаційні заходи з цивільної оборони		5 р. ст. 1197	
14-20	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників сільської (селищної) ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
14-21	Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників сільської (селищної) ради територіальної громади з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
14-22	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників сільської (селищної) ради територіальної громади з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
14-23	Журнал обліку наявності вогнегасників		3 р. ст. 1189	

СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
3. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text>.
4. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 року № 3425-ХІІ (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
5. Про адміністративні послуги : Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>.
6. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень : Закон України від 1 липня 2004 року № 1952-IV (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text>.
7. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань : Закон України від 15 травня 2003 року № 5203-VI (зі змінами) // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>.
8. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 // ІПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.
9. Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад : постанова Кабінету Міністрів України від

7 лютого 2022 р. № 265 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-п#Text>.

10. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів : постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-п#n631>.

11. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2016 р. № 736 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п#n11>.

12. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень : постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-п#Text>.

13. Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад : постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2022-п#Text>.

14. Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини : постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-п#Text>.

15. Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах : постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 585 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/585-2020-п#Text>.

16. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Міністерства юстиції України від

18 червня 2015 р. № 1000/5 // ПС «Законодавство України».
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

17. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

18. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування : затв. наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2011 р. № 3306/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1298-11#Text>.

19. Порядок державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи : затв. наказом Міністерства юстиції України від 9 лютого 2016 р. № 359/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-16#Text>.

20. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.

21. Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання : затв. наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 р. № 2804/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2242-13#Text>.

22. Правила ведення нотаріального діловодства : затв. наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 р. № 3253/5 // ПС «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text>.

23. Порядок утримання кладовищ та інших місць поховань : затв. наказом Держжитлокомунгоспу України від 19 листопада 2003 р. № 193 // ПС

«Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1113-04#Text>.

24. Методичні рекомендації з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. – Київ, 2012. – 31 с. – Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-typtom.pdf>.

25. Примірні номенклатура справ сільської (селищної) ради об'єднаної територіальної громади [Електронний ресурс] / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. – Київ, 2017. – 43 с. – Режим доступу: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/pr_nom_spr_srotg.pdf.