Рахівська міська рада ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_В.В. Медвідь

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

НА 2021 РОКУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНДЕКС СПРАВИ** | **ЗАГАЛОВОК СПРАВИ (ТОМУ, ЧАСТИНИ)** | **К-ТЬ СПРАВ (ТОМІВ, ЧАСТИН)** | **СТРОК ЗБЕРІГАННЯ СПРАВИ( ТОМУ,ЧАСТИНИ) І НОМЕРИ СТАТЕЙ ЗА ПЕРЕЛІКОМ** | **ПРИМІТКИ** |
| **01-Документи з організації діяльності ради територіальної громади** | | | | |
| **01-01** | Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень |  | Пост.1 ст. 6-а | 1 З адміністративно-господарських питань – 3 р. |
| **01-02** | Рішення, протоколи, стенограми засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них, надіслані до відома |  | Доки не мине потреба1 ст. 7-б | 1 Що стосуються діяльності територіальної громади – пост. |
| **01-03** | Розпорядження голів обласної і районної рад, надіслані до відома |  | Доки не мине потреба1 ст. 16  (прим. 1) | 1 Що стосуються діяльності територіальної громади – пост. |
| **01-04** | Рішення, протоколи, стенограми сесій ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них |  | Пост. ст. 7-а |  |
| **01-05** | Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань |  | Пост.  ст. 12-а |  |
| **01-06** | Рішення, протоколи, стенограми постійно діючих комісій1 ради територіальної громади |  | Пост.  ст. 14-а | 1 Документи формуються у справи по кожній комісії окремо |
| **01-07** | Організаційні документи (паспорт, статут, регламент роботи, положення про відділи ради територіальної громади тощо) (копії) 1 |  | Доки не мине потреба | 1 Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями  сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах |
| **01-08** | Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності |  | Пост.1 ст. 157-а | 1 За наявності відповідного звіту – 5 р. |
| **01-09** | Плани роботи постійно діючих комісій ради територіальної громади |  | 5 р. ст. 160 |  |
| **01-10** | Календарні плани проведення  громадських заходів на території громади |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-11** | Звіти про діяльність постійно діючих комісій ради територіальної громади |  | Пост.  ст. 301 |  |
| **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 громади; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них |  | 5 р. ст. 303 |  |
| **01-14** | Облікові картки депутатів ради територіальної громади |  | Пост.  ст. 525-а |  |
| **01-15** | Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень сесій ради територіальної громади |  | Пост.  ст. 121-а |  |
| **01-16** | Журнал контролю виконання рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади |  | 3 р. ст. 123 |  |
| **01-17** | Журнал контролю рішень |  |  |  |
| **01-18** | Журнал реєстрації рішень сесії |  |  |  |
| **01-19** | Журнал реєстрації рішень МВК |  |  |  |
| **01-20** |  |  |  |  |
| **02-Документи діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади** | | | | |
| **02-01** | Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них |  | Пост. ст. 7-а |  |
| **02-02** | Розпорядження голови територіальної громади з основної діяльності |  | Пост.  ст. 16-а |  |
| **02-03** | Розпорядження голови територіальної громади з адміністративногосподарських питань |  | 5 р. ст. 16-в |  |
| **02-04** | Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету ради територіальної громади |  | Пост.1 ст. 157-а | 1 За наявності відповідних звітів – 5 р. |
| **02-05** | Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) комплексних перевірок роботи ради територіальної громади та її виконавчого комітету з основних питань діяльності |  | Пост. , ст. 76-а |  |
| **02-06** | Листування з установами, організаціями, підприємствами міста з питань соціально-економічного та культурного розвитку |  |  |  |
| **02-07** | Документи (списки, звіти, зведення, довідки, інформації) з питань опіки, піклування над повнолітніми недієздатними особами та дітьми, що проживають на території громади |  | Пост.  ст. 684 |  |
| **02-08** | Листування з обласно, районною державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності |  | 5 р. ЕПК ст. 23 |  |
| **02-09** | 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. 695 |  |
| **02-10** | Листування з с.Білин |  | 5 р. ЕПК ст. 8 |  |
| **02-11** | Листування з с.Костилівка |  | 5 р. ЕПК ст. 8 |  |
| **02-12** | Листування з с.Ділове |  | 5 р. ЕПК ст. 8 |  |
| **02-13** | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання |  | 5 р. ЕПК ст. 8 |  |
| **02-14** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі виконавчого комітету ради та інших юридичних осіб територіальної громади або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи  (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | Пост.  ст. 82-а |  |
| **02-15** | Листування з юридичними та фізичними особами про надання запитів на публічну інформацію |  | 5 р. ст. 85 |  |
| **02-16** | Листування з правоохоронними органами та прокуратурою |  |  |  |
| **02-17** | Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації рішень виконавчого комітету ради територіальної громади |  | Пост.  ст. 121-а |  |
| **02-18** | Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови територіальної громади з основної діяльності |  | Пост.  ст. 121-а |  |
| **02-19** | Журнал (картки, електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови територіальної громади з адміністративногосподарських питань |  | 5 р.  ст. 121-в |  |
| **02-20** | Журнали (картки, електронна база даних) реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів |  | 3 р. ст. 122 |  |
| **02-21** | Листування з комунальними установами міста з основних питань діяльності |  | 3 р. ст. 123 |  |
| **02-22** | Журнали особистого прийому громадян головою та секретарем ради територіальної громади |  | 3 р. ст. 125 |  |
| **02-23** | Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги) |  | 1 р. ст. 127-г |  |
| **02-24** | Реєстри на відправлену кореспонденцію |  | 1 р. ст. 128 |  |
| **02-25** | Списки адрес і телефонів працівників ради територіальної громади, керівників юридичних осіб, розташованих на території громади, інших постійних кореспондентів |  | 1 р.1 ст. 1036 | 1 Після заміни  новими |
| **02-26** | Номенклатура справ Рахівської міської ради |  | 5 р.1 ст. 112-а | 1 Після заміни  новою та за умови складення зведених описівсправ |
| **02-27** |  |  |  |  |
| **02-28** |  |  |  |  |
| **02-29** |  |  |  |  |
| **02-30** |  |  |  |  |
| **03–Документи фінансово-господарського відділу** | | | | |
| **03-01** | Правила,положення, регламенти, інструкції;методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку |  | До заміни новими ст.20-б |  |
| **03-02** | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Пост.ст.37-а |  |
| **03-03** | Річний план використання бюджету ради територіальної громади |  | Пост.ст.173-б |  |
| **03-04** | Річні кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них |  | Пост.  ст. 193-а |  |
| **03-05** | Річна фінансова звітність з примітками до неї |  | Пост.  ст. 311-б |  |
| **03-06** | Квартальна фінансова звітність з примітками до неї |  | 3 р.1 ст. 311-в | 1 За відсутності річної – пост. |
| **03-07** | Місячна фінансова звітність з примітками до неї |  | 1 р.1 ст. 311-г | 1 За відсутності річної і квартальної – пост. |
| **03-08** | Річний звіт по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням (форма Ф4-ФСС з ТВП) |  | Пост.  ст. 322-б |  |
| **03-09** | Квартальні звіти по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням  (форма Ф4-ФСС з ТВП) |  | 3 р.1 ст. 322-г | 1 За відсутності річних – пост. |
| **03-10** | Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів  (персоніфікований облік) |  | 75 р. ст. 678 |  |
| **03-11** | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) |  | 5 р. ст. 279 |  |
| **03-12** | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників |  | 75 р. ст. 317-а |  |
| **03-13** | Відомості на виплату грошей |  | 3 р.1 ст. 318 | 1 За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р. |
| **03-14** | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 р. ст. 320 |  |
| **03-15** | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з  навчанням, одержання пільг з податків тощо |  | 5 р. ст. 321 |  |
| **03-16** | Протоколи засідань комісії з соціального страхування |  | 5 р. ст. 711 |  |
| **03-17** | Листки непрацездатності працівників |  | 3 р. ст. 716 |  |
| **03-18** | Договори на відкриття банківського рахунку |  | 5 р.1 ст. 208 | 1 Після закінчення строку дії договору |
| **03-19** | Договори, угоди (господарські, операційні тощо) |  | 3 р.1, 2, 3 ст. 330 | 1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р. |
| **03-20** | Договори про повну матеріальну відповідальність.  Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) |  | 3 р.1 ст. 332  Доки не мине потреба ст. 340 | 1 Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| **03-21** | Договори енергопостачання, комунального обслуговування ради територіальної громади |  | 3 р.1 ст. 1050, 1051 | 1 Після закінчення строку дії договору |
| **03-22** | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарноматеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат |  | 3 р.1 ст. 319 | 1 Див. примітку два  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р. |
| **03-23** | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарноматеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо) |  | 3 р.1 ст. 336 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р. |
| **03-24** | 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 |
| **03-25** | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) доку-ментальних ревізій, перевірок та аудиту  фінансово-господарської діяльності,  контрольно-ревізійної роботи, у тому  числі перевірок каси |  | 5р.ст.341 |  |
| **03-26** | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення  зношеності основних засобів) про  переоцінку основних фондів |  | Пост.343 |  |
| **03-27** | 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.1ст. 345 | 1 Див. примітки два і три  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р. |
| **03-28** | 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 | 1 Див. примітки два і три  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р. |
| **03-29** | Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді,економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та  участь у них |  | 3 р.1  ст. 219 | 1 Див. примітки два і три  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р. |
| **03-30** | Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань |  | 1р.  ст. 1029 |  |
| **03-31** | Листування з організації та проведення  конкурсних торгів |  | 3р.  ст. 236 |  |
| **03-32** | Гарантійні листи |  | 3 р.  ст. 339 |  |
| **03-33** | Листування про затвердження й  уточнення фінансової звітності, про  виплату заробітної плати, фінансово-  господарську діяльність ради |  | 3р.  Ст. 347-349 |  |
| **03-34** | Меморіальні ордери та додатки до них |  | 3 р. 1  ст.351 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-35** | Книга “Журнал-головна” |  | 3 р. 1  ст.351 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-36** | Оборотні відомості |  | 3 р. 1  ст.351 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-37** | Журнал обліку договорів, угод  (господарських, операційних тощо) |  | 3 р.1,2  Ст.352-в | 1 Після закінчення строку  дії останнього  договору,  угоди |
| **03-38** | 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 два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-39** | Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів |  | 5 р. 1 ст. 1038 | 1 Після ліквідації основних засобів |
| **03-40** | 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. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-41** | Документи (акти, звіряльні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна |  | 3 р.1 ст. 1011 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-42** | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 р. ст. 408 |  |
| **03-43** | Дорожні листи й наряди на машини |  | 3 р. 1 ст. 1086 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-44** | Книга обліку дорожніх листів |  | 3 р. 1 ст. 1109 | 1 Див. примітки два і три до  1 Після закінчення строків дії дого-  ворів, угод 2 За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі  виникнення спорів  (суперечок),  порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,  - 5 р.  1 Після зміни матеріально відповідальних осіб |
| **03-45** |  |  |  |  |
| **03-46** |  |  |  |  |
| **03-47** |  |  |  |  |
| **03-48** |  |  |  |  |
| **03-49** |  |  |  |  |
| **03-50** |  |  |  |  |
| **04- Документи житлово-комунального господарства та комунальної власності** | | | | |
| **04-01** | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання житловопобутових відносин |  |  | До заміни новими ст. 20-б |
| **04-02** | 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 |
| **04-03** | Протоколи засідань житлових комісій |  | 5 р.  ст.759 |  |
| **04-04** | Квартирні справи (висновки, витяги з протоколів, довідки тощо) одержувачів житла |  | 3 р.1  ст.755 | 1 Після надання житла або зняття з квартирного обліку |
| **04-05** | Списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житла |  | До заміни новими ст. 760 |  |
| **04-06** | Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу |  | 3 р. ст. 761 |  |
| **04-07** | Корінці ордерів на право користування житловою площею |  | До кінця користування жит-  ловою площею  ст. 762 |  |
| **04-08** | Листування про утримання будівель,  подвір’їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір’їв |  | 3 р.  ст. 1062 |  |
| **04-09** | Журнали реєстрації заяв громадян та довідок, виданих громадянам, з питань ст. 124 одержання житлової площі, оформлення земельних ділянок в оренду і приватну власність |  | 5 р. |  |
| **04-10** |  |  |  |  |
| **04-11** |  |  |  |  |
| **04-12** |  |  |  |  |
| **04-13** |  |  |  |  |
| **04-14** |  |  |  |  |
| **04-15** |  |  |  |  |
| **05- Документи центру надання адміністративних послуг** | | | | |
| **05-01** | Копії законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, організаційних, інструктивнометодичних та інших документів, що є нормативно-правовою базою ведення діловодства та діяльності державного реєстратора |  | Доки не мине потреба, ст. 1б, 2б, 3б, 20б |  |
| **05-02** | Посадова інструкція державного реєстратора |  | 5 р.1 ст. 43 | 1Після заміни новими |
| **05-03** | Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності). |  | 5 р., ЕПК, ст. 68 |  |
| **05-04** | Документи про зняття з обліку юридичних осіб |  | 5 р.ЕПК, ст. 32 | Після  скасування  державної  реєстрації |
| **05-05** | Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, та надання інформації за даними Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців |  | 5 р.ЕПК, ст. 68 |  |
| **05-06** | Акти приймання – передачі документів при зміні працівників |  | 3 р. ст. 45б | Після зміни працівник. |
| **05-07** | Листування з фізичними особами, юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності) з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |  | 5 р. ЕПК, ст. 68 |  |
| **05-08** | Описи справ постійного зберігання, переданих до архіву |  | Постійно ст. 137 а | Т.П. |
| **05-09** | Документи (запити, вимоги, інформаційні довідки, тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |  | 5 р.ЕПК, ст. 68 1 2 3 4 5 |  |
| **05-10** | Акти приймання – передачі документів при зміні працівників |  | 3 р. ст. 45б | Після зміни працівників |
| **05-11** | Книга вхідної кореспонденції |  | 3 р. ст. 45б | Після зміни працівників |
| **05-12** | Книга вхідної кореспонденції |  | 3р. Ст.122 |  |
| **05-13** | Книга вихідної кореспонденції |  |  | 3р. Ст .122 |
| **05-14** | Номенклатура справ ЦНАП |  | 3 р.1 ст. 112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву |
| **05-15** | Листування з питань соціального захисту населення, про призначення субсидій на житлово-комунальні послуги, надання матеріальної допомоги малозабезпеченим і багатодітним сім’я, гуманітарної допомоги |  | 5 років ЕК ст.ст.22, 23, 694 |  |
| **05-16** | Листування з питань праці, зайнятості населення, охорони праці, соціальнотрудових відносин, спорів; роботи спостережних комісій |  | 5 років ЕК ст.ст.22, 23 |  |
| **05-17** | Листування з питань пенсійного забезпечення |  | 5 років ЕК .ст.22, 23, 696 |  |
| **05-18** | Листування з питань охорони здоров’я |  | 5 років ЕК ст.ст.22, 23 |  |
| **05-19** | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії) із земельних питань |  |  | Доки не мине потреба |
| **05-20** | Справи з листування з питань земельних питань по послугах відповідно до переліку адмінпослуг |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-21** | Укази Президента України, Закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативноправові акти, що врегульовують питання надання адміністративних послуг(копії) |  | Доки не мине потреба ст. 2 «б» |  |
| **05-22** | Копії розпоряджень селищного голови. |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-23** | Положення про центр надання адміністративних послуг |  | Постійно ст. 39 |  |
| **05-24** | Посадові інструкції керівника ЦНАПу та адміністраторів |  | 5 років ст. 43 |  |
| **05-25** | Регламент центру надання адміністративних послуг |  | Постійно Ст.49 |  |
| **05-26** | Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг |  | До заміни новими ЕК |  |
| **05-27** | Листування з організаційних питань діяльності |  | 3 роки Ст. 24 |  |
| **05-28** | Журнал обліку (реєстрації) заяв та документів, необхідних для видачі документа про надання адміністративної послуги, які подає суб’єкт звернення або уповноважена ним особа адміністратору |  | 3 років ст.122 |  |
| **05-29** | Журнал звернень громадян та надання консультацій |  | 5 років ст.124 |  |
| **05-30** | Звернення (заяви, довідки,акти) громадян та документи з їх розгляду |  | 5 років ст.82 б |  |
| **05-31** | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки ст. 122 |  |
| **05-32** | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 роки ст. 122 |  |
| **05-33** | Журнал обліку постанов про напрвлення адміністративних стягнень |  | 3р. ЕК |  |
| **05-34** | Описи справ надання адміністративних послуг |  | 3р.ЕК |  |
| **05-35** | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови Розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) з державної реєстрації актів цивільного стану |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-36** | Книга обліку бланків свідоцтв про народження |  | До ліквідації відділу ст.51\*\* |  |
| **05-37** | Книга обліку свідоцтв про смерть |  | До ліквідації відділу ст.55\*\* |  |
| **05-38** | Книга обліку свідоцтв про шлюб |  | До ліквідації відділу ст.52\*\* |  |
| **05-39** | Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану |  | До ліквідації відділу Ст.61\*\* |  |
| **05-40** | Послуга «Є-Малятко» |  | 3р.  Ст.5\*\* |  |
| **05-41** | Заяви батьків про згоду на визначення.  Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою відповідальною за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану |  | 1рік  До ліквідації відділу Ст.63\*\* |  |
| **05-42** | Накладні про одержання бланків свідоцтв про державну реєстраціюактів цивільного стану |  | 3 роки ЕПК  Ст.336\* |  |
| **05-43** | Законодавчі та нормативні акти з питань реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні (копії) |  | Доки не мине потреба ЕК |  |
| **05-44** | Журнал для реєстрації справ з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб |  | 5р. Ст .124 |  |
| **05-45** | Справи з реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб |  | 3р Ст .766 |  |
| **05-46** | Журнал реєстрації видачі довідок про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання особи |  | 3р. Ст .122 |  |
| **05-47** | Довідки про реєстрацію / зняття з реєстрації місця проживання особи |  | 3р. Ст .764 |  |
| **05-48** | Журнал реєстрації заяв для повторної видачі довідок про реєстрацію/ зняття з реєстрації особи |  | 3 р. ст .122 |  |
| **05-49** | Заяви для повторної видачі довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації особи |  | 5р. Ст .82б |  |
| **05-50** | Журнал реєстрації вхідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи |  | 3р. ст .122 |  |
| **05-51** | Вхідні повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи |  | 3р.Ст .24 |  |
| **05-52** | Журнал з реєстрації вихідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи |  | 3р. Ст .122 |  |
| **05-53** | Вихідні повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи |  | 3р. Ст .122 |  |
| **05-54** | Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно - територіальній одиниці ( 18 -ти річні),які подаються до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |  | 3 роки ЕК |  |
| **05-55** | Відомості про виборців, які зареєстрували чи зняли своє місце проживання у відповідній адміністративно -територіальній одиниці, які подаються до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |  | 3 роки ЕК |  |
| **05-56** | Відомості про реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб, які подаються до міграційної служби |  | 1р. Ст .14 |  |
| **05-57** | Відомості про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання осіб, що надаються до відділу статистики |  | 3р. ЕК |  |
| **05-58** | Відомості осіб -іноземців, які подаються до міграційної служби |  | 3 роки ЕК |  |
| **05-59** |  |  |  |  |
| **05-60** |  |  |  |  |
| **05-61** |  |  |  |  |
| **05-62** |  |  |  |  |
| **05-63** |  |  |  |  |
| **05-64** |  |  |  |  |
| **05-65** |  |  |  |  |
| **06- Юридичний сектор** | | | | |
| **06-01** | Копії документів (позовні заяви, акти доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов. |  | 3 р.  Ст. 89 | Після прийняття рішення |
| **06-02** | Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів |  | 3 р. ст.100 | У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно-постійно |
| **06-03** | Журнал реєстрації справ направлених до суду |  | 3 р. ст.107 |  |
| **06-04** |  |  |  |  |
| **06-05** |  |  |  |  |
| **06-06** |  |  |  |  |
| **06-07** |  |  |  |  |
| **06-08** |  |  |  |  |
| **06-09** |  |  |  |  |
| **06-10** |  |  |  |  |
| **07-Документи відділу кадрової роботи** | | | | |
| **07-01** | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| **07-02** | Посадові інструкції працівників ради |  | 5 р.1 ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| **07-03** | Розпорядження голови громади з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, заохочення тощо) |  | 75 р. ст. 16-б |  |
| **07-04** | Розпорядження голови громади з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон, надання щорічних оплачуваних відпусток тощо) |  | 5 р. ст. 16-б (прим.) |  |
| **07-05** | Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду |  | 75 р. ЕПК ст. 505 |  |
| **07-06** | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії |  | 5 р. ст. 636 |  |
| **07-07** | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації |  | 75 р.1, 2 ст. 637 | 1 Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не увійшли до особових справ, – 5 р. |
| **07-08** | Річний звіт про кількісний та якісний склад працівників, підготовку кадрів та професійне навчання (форми № 9-ДС, 6-ПВ) |  | Пост. ст. 302-б |  |
| **07-09** | Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у раді територіальної громади |  | Пост. ст. 489 |  |
| **07-10** | Списки (штатно-обліковий склад) працівників ради територіальної громади |  | 75 р. ст. 503 |  |
| **07-11** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів1) працівників ради територіальної громади 2 |  | 75 р.3 ст. 493-в | 1 Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення 2 Голови громади; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання – пост.; осіб, які мають наукові ступені й вчені звання – 75 р. ЕПК 3 Після звільнення |
| **07-12** | Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів |  |  | 3р. |
| **07-13** | Особові картки працівників ради територіальної громади |  | 75 р.1 ст. 499 | 1 Після звільнення |
| **07-14** | Трудові книжки працівників ради територіальної громади |  | До запитання1 ст. 508 | 1 Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р. |
| **07-15** | Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них |  | 3 р. ст. 511 |  |
| **07-16** | Колективний договір, зміни та доповнення до нього |  | Пост. 395 |  |
| **07-17** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 р.1 ст. 397 | 1Псля заміни новими |
| **07-18** | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати |  | 1р. ст.515 |  |
| **07-19** | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів |  | 5 р. ЕПК ст. 537 |  |
| **07-20** | Журнал реєстрації листків непрацездатності |  | 3 р.1 ст. 739 | 1 Після закінчення журналу |
| **07-21** |  |  |  |  |
| **07-22** |  |  |  |  |
| **07-23**  **07-24** |  |  |  |  |
| **07-25** |  |  |  |  |
| **08-Документи відділу земельних відносин, архітектури та містобудування** | | | | |
| **08-01** | Правила, положення,регламенти,інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань регулювання земельних відносин |  | До заміни новими ст.20-б |  |
| **08-02** | Погосподарські книги |  | Пост.1 ст.786 | 1До державного архіву надходять через 75 р. |
| **08-03** | Земельно-кадастрова книга |  | Пост. ст. 2113 |  |
| **08-04** | Документи (карти, плани, схеми) з питань розподілу й використання земельної площі у межах території, що належить громаді |  | Пост. ст. 2126 |  |
| **08-05** | Технічна документація з нормативно-  грошової оцінки земельних ділянок |  | 15Пост. ст. 2128 |  |
| **08-06** | Договори оренди земельних ділянок |  | 50 р. ст. 2130 |  |
| **08-07** | Заяви громадян з питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність |  | 5 р. ст. 82-б |  |
| **08-08** | Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити,  довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів |  | 5 р. ЕПК ст. 88 |  |
| **08-09** | Листування з питань земельних відносин |  | 5 р. ЕПК ст. 2131 |  |
| **08-10** | 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 |  |
| **08-11** | Книга обліку громадян, яким безоплатнопередано у приватну власність земельні |  | Пост.ст.2132 |  |
| **08-12** | Книга реєстрації договорів оренди землі |  | 50 р.  ст. 2136 |  |
| **08-13** |  |  |  |  |
| **08-14** |  |  |  |  |
| **08-15** |  |  |  |  |
| **08-16** |  |  |  |  |
| **08-17** |  |  |  |  |
| **08-18** |  |  |  |  |
| **08-19** |  |  |  |  |
| **08-20** |  |  |  |  |
| **09-Документи відділу соціально-економічного розвитку та міжнародних зв’язків** | | | | |
| **09-01** | Договори, угоди з юридичними особами  з інших територій України та міжнародними організаціями про економічне та культурне та інше співробітництво |  | Пост.  ст. 906 |  |
| **09-02** | Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки, протоколи журі) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських творчих та інших професійних конкурсах, виставках, оглядах, змаганнях |  | Пост.  ст. 64-а, 795 |  |
| **09-03** | Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію дозвілля на території громади, проведення свят, вручення нагород |  | 5 р. ЕПК ст. 66-а, 796 |  |
| **09-04** | Листування з суміжними територіальними громадами з питань добросусідства і партнерства |  | 5 р. ЕПК ст. 22 |  |
| **09-05** | Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат територіальної громади та окремих посадових осіб ради |  | 1 р.1 ст. 67 | 1 Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки, – пост. |
| **09-06** | Замовлення на виконання друкувальних та розмножувальних робіт |  | 1 р. ст. 118 |  |
| **09-07** | Журнали реєстрації договорів і угод з вітчизняними та зарубіжними організаціями про економічне, культурне та інше співробітництво |  | Доки не мине потреба ст. 941 |  |
| **09-08** |  |  |  |  |
| **09-10** |  |  |  |  |
| **09-11** |  |  |  |  |
| **09-12** |  |  |  |  |
| **10- Охорона праці** | | | | |
| **10-01** | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань охорони праці |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| **10-02** | 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 |  |
| **10-03** | Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві |  | 45 р. ЕПК1 ст. 453 | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост. |
| **10-04** | Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади |  | 10 р.1 ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-05** | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці |  | 10 р.1 ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-06** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідації ради ст. 104 |  |
| **10-07** | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 10 р.1 ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-08** | Журнал ведення протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці |  | 5 р. ст. 436 |  |
| **10-09** |  |  |  |  |
| **10-10** |  |  |  |  |
| **11-Пожежна безпека** | | | | |
| **11-01** | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань охорони праці |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| **11-02** | Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади |  | 5 р. ст. 1177 |  |
| **11-03** | Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає рада територіальної громади |  | 3 р.1 ст. 1048 | 1 Будівельпам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост. |
| **11-04** | План розміщення ради територіальної громади.  Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради |  | 3 р.1 ст. 1049  3 р. ст. 1053, 1179 | 1 Після заміни новим |
| **11-05** | Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади з питань пожежної безпеки |  | 10 р.1 ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **11-06** | Журнал обліку наявності вогнегасників на об’єкті |  | 3 р. ст. 1189 |  |
| **11-07** |  |  |  |  |
| **11-08** |  |  |  |  |
| **11-09** |  |  |  |  |
| **11-10** |  |  |  |  |
| **12-Цивільний захист** | | | | |
| **12-01** | Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади |  | 1 р. ст. 1190 |  |
| **12-02** | Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади |  | 5 р. ст. 1192 |  |
| **12-03** | Плани-схеми дій працівників ради територіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуаціях |  | Доки не мине потреба ст. 1193 |  |
| **12-04** | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту |  | 3 р. ст. 1196 |  |
| **12-05** |  |  |  |  |
| **13- Архів** | | | | |
| **13-01** | Правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи |  | До заміни новими  ст. 20-б, 109-б,  111-б |  |
| **13-02** | Номенклатура справ (другий примірник) ради територіальної громади |  | До заміни новою  ст. 112-а |  |
| **13-03** | Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади |  | Пост.  ст. 14-а |  |
| **13-04** | Річний план роботи експертної комісії ради територіальної громади |  | 5 р. ст. 160 |  |
| **13-05** | Річний план роботи архіву ради територіальної громади |  | 1 р. ст. 161 |  |
| **13-06** | Звіт про роботу експертної комісії ради територіальної громади за рік |  | Пост.  ст. 301 |  |
| **13-07** | Звіт про роботу архіву ради територіальної громади за рік |  | 1 р.  ст. 300 |  |
| **13-08** | Паспорт архіву ради територіальної громади |  | 3 р.1 ст. 131 | 1 Після заміни  новим |
| **13-09** | Описи справ постійного зберігання |  | Пост.  ст. 137-а |  |
| **13-10** | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань |  | 3 р.1 ст. 137-б | 1 Після знищення справ |
| **13-11** | 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 невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду) |  | Пост.1 ст. 130 | 1 У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації |
| **13-12** | Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти тощо) про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації стану діловодства й архівної справи у раді територіальної громади |  | 5 р. ЕПК ст. 113 |  |
| **13-13** | Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листивідмови) з їх виконання |  | 5 р. ст. 132 |  |
| **13-14** | Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами |  | 5 р. ЕПК ст. 133 |  |
| **13-15** | Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів |  | 3 р.1 ст. 134 | 1 Після повернення документів |
| **13-16** | Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву |  | 1 р.1 ст. 135 | 1 Після повернення документів |
| **13-17** | Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи |  | 3 р. ст. 136 |  |
| **13-18** | Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву |  | До ліквідації ради  ст. 139 |  |
| **13-19** | Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву |  | 1 р.1 ст. 140 | 1 Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| **13-20** | Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб |  | 5 р. ст. 141 |  |
| **13-21** | Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1 р.1 ст. 142 | 1 Після закінчення журналу |
| **13-22** |  |  |  |  |
| **13-23** |  |  |  |  |
| **13-24** |  |  |  |  |
| **13-25** |  |  |  |  |