



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від **22.01.2016** р.

Миколаїв

№ **9**

Про затвердження Зведеної індивідуальної номенклатури справ виконавчого апарату Миколаївської обласної ради на 2016 рік

На підставі статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, і 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, відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 18 травня 2012 року № 59-р, враховуючи розпорядження голови обласної ради від 14 серпня 2015 року № 81-рк "Про упорядкування структури виконавчого апарату обласної ради", з метою формування справ та забезпечення їх обліку у виконавчому апараті обласної ради:

1. Затвердити Зведену індивідуальну номенклатуру справ виконавчого апарату Миколаївської обласної ради на 2016 рік, що додається.

2. Начальникам відділів виконавчого апарату обласної ради забезпечити неухильне дотримання ведення діловодства в обласній раді згідно із зазначеною номенклатурою.

Голова обласної ради

В.В.Москаленко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної ради  
22 січня 2016 року № 9-р

ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА  
СПРАВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
НА 2016 РІК

Використано:

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.  
К.: 2012

ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВИКОНАВЧОГО  
АПАРАТУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ  
РАДИ НА 2016 РІК

| №<br>з/п | Відділи та інші структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради |
|----------|---|
|----------|---|

|    |  |
|----|--|
|    |  |
| 01 | Голова постійної комісії обласної ради з питань регіонального розвитку, планування, бюджету, фінансів та інвестицій                          |
| 02 | Керуючий справами  |
| 03 | Відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради   |
| 04 | Відділ фінансово-господарського забезпечення   |
| 05 | Організаційний відділ  |
| 06 | Юридичний відділ   |
| 07 | Відділ по роботі зі зверненнями громадян   |
| 08 | Загальний відділ:<br>1. Загальне діловодство<br>2. Кадрове діловодство<br>3. Сектор протокольної роботи<br>4. Документи архіву обласної ради |
| 09 | Відділ суспільних комунікацій та зв'язків із засобами масової інформації   |
| 10 | Документи експертної комісії обласної ради   |
| 11 | Профспілковий комітет  |

**І. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ГОЛОВИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ З ПИТАНЬ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, ПЛАНУВАННЯ, БЮДЖЕТУ, ФІНАНСІВ ТА ІНВЕСТИЦІЙ**

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строк зберігання справи і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|------------------|-----------------|--|----------|
| 1             | 2                | 3               | 4  | 5        |

| 1     | 2   | 3 | 4                                     | 5  |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|
| 01-01 | Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти (копії) з бюджетних питань |   | ДМП,<br>статті 1-б,<br>2-б, 3-б       |  |
| 01-02 | Регламент роботи обласної ради, Положення про постійні комісії обласної ради (копії)  |   | ДМП,<br>ЕК                            | оригінали - у секторі протокольної роботи                                |
| 01-03 | Рішення обласної ради, рішення президії обласної ради (копії)   |   | ДМП,<br>стаття 7-а                    | оригінали - у секторі протокольної роботи                                |
| 01-04 | Протоколи засідань, рекомендації постійної комісії обласної ради  |   | постійно,<br>стаття 7-а,<br>14-а      |  |
| 01-05 | Плани роботи постійної комісії  |   | 5 років,<br>стаття 160,               |  |
| 01-06 | Звіти про виконання обласного бюджету (річні, надіслані до відома)  |   | ДМП,<br>стаття 311                    |  |
| 01-07 | Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, рішення, звіти, проекти) щодо участі місцевих рад області у проектах розвитку територіальних громад         |   | постійно <sup>1</sup> ,<br>стаття 65  | у разі відхилення заявок – 5 років <sup>1</sup>                          |
| 01-08 | Номенклатура справ  |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

**II. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ  
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|

|       |   |  |                                       |  |
|-------|---|--|---------------------------------------|--|
| 02-01 | Рішення обласної ради (копії)   |  | ДМП,<br>стаття 7-а                    | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                                     |
| 02-02 | Розпорядження голови обласної<br>ради (копії)   |  | ДМП,<br>стаття 16                     | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                                     |
| 02-03 | Протоколи та рішення президії<br>обласної ради (копії)  |  | ДМП,<br>стаття 7-а                    | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                                     |
| 02-04 | Плани основних заходів, які<br>щомісячно проводяться обласною<br>радою та її виконавчим апаратом<br>(копії)                               |  | 1 рік,<br>стаття 162                  | оригінали – в<br>організацій-<br>ному відділі  |
| 02-05 | Плани роботи, протоколи засідань,<br>рішення Координаційної ради з<br>питань місцевого самоврядування<br>при голові обласної ради (копії) |  | ДМП,<br>стаття 14-б                   | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                                     |
| 02-06 | Номенклатура справ  |  | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в | після заміни<br>новими та за<br>умови пере-<br>давання справ<br>до архіву <sup>2</sup> |

### III. ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ

| Індекс<br>справи | Заголовок справи | Кіль-<br>кість<br>справ | Строки<br>зберігання<br>справи | Примітка |
|------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------|----------|
|------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------|----------|

| 1     | 2  | 3 | 4  | 5  |
|-------|--|---|--|--|
| 03-01 | Положення про відділ (копія); посадові інструкції працівників відділу                              |   | ДМП, стаття 39, 5 років <sup>1</sup> , стаття 43 | після заміни новими <sup>1</sup> , оригінал – у загальному відділі       |
| 03-02 | Рішення обласної ради (копії)  |   | ДМП, стаття 7-а                                  | оригінали - у секторі протокольної роботи                                |
| 03-03 | Розпорядження голови обласної ради (копії)   |   | ДМП, стаття 16                                   | оригінали - у секторі протокольної роботи                                |
| 03-04 | Протоколи та рішення президії обласної ради (копії)  |   | ДМП, стаття 7-а                                  | оригінали - у секторі протокольної роботи                                |
| 03-05 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії) |   | 1 рік, стаття 162                                | оригінали – в організаційному відділі                                    |
| 03-06 | Журнал реєстрації прийому відвідувачів головою обласної ради                                       |   | 3 роки, стаття 125                               |  |
| 03-07 | Журнал реєстрації телефонограм   |   | 1 рік, стаття 126                                |  |
| 03-08 | Номенклатура справ відділу   |   | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 112-в               | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

#### IV. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

| Індекс справи | Заголовок справи              | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка     |
|---------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|
| 1             | 2                             | 3               | 4                        | 5            |
| 04-01         | Положення про відділ (копія); |                 | ДМП,                     | після заміни |

| 1     | 2  | 3 | 4  | 5  |
|-------|--|---|--|--|
|       | посадові інструкції працівників відділу  |   | стаття 39,<br>5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 43        | новими <sup>1</sup> ,<br>оригінал – у<br>загальному<br>відділі |
| 04-02 | Рішення обласної ради (копії)  |   | ДМП,<br>стаття 7-а                                       | оригінали - у<br>секторі про-<br>токольної<br>роботи           |
| 04-03 | Розпорядження голови обласної ради (копії)   |   | ДМП,<br>стаття 16  | оригінали - у<br>секторі про-<br>токольної<br>роботи           |
| 04-04 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом; графіки засідань постійних комісій обласної ради (копії) |   | 1 рік,<br>стаття 162                                     | оригінал – в<br>організацій-<br>ному відділі                   |
| 04-05 | Штатний розпис та зміни до нього   |   | постійно,<br>стаття 37-а,                                |  |
| 04-06 | Кошторис доходів та видатків на рік  |   | постійно,<br>стаття 193-а                                |  |
| 04-07 | Бухгалтерські звіти (відомості) з праці, соціального страхування, пенсійного забезпечення, податків: річні, піврічні, квартальні, місячні            |   | постійно,<br>5 років,<br>3 роки,<br>1 рік,<br>стаття 322 |  |
| 04-08 | Бухгалтерські звіти: річні, квартальні, місячні,   |   | постійно,<br>3 роки,<br>1 рік,<br>стаття 181,<br>311     |  |

| 1     | 2  | 3 | 4  | 5  |
|-------|--|---|--|--|
| 04-09 | Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 437                             |  |
| 04-10 | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)  |   | ДПМ,<br>стаття 340   |  |
| 04-11 | Меморіальні ордери   |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 351                        | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186 |
| 04-12 | Касові книги   |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 352                        | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186 |
| 04-13 | Оборотні відомості   |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 351                        | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186 |
| 04-14 | Книга-журнал головна   |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 351                        | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186 |
| 04-15 | Особові рахунки працівників виконавчого апарату обласної ради  |   | 75 років,<br>стаття 317-а                                  |  |
| 04-16 | Документи (списки, звіти, копії листів) про проходження працівниками навчання з техніки безпеки  |   | 3 роки,<br>стаття 438                                      |  |
| 04-17 | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, відомості, акти, приписи, постанови про усунення порушень і недоліків) з питань пожежної безпеки  |   | 5 років,<br>3 роки,<br>статті 1177,<br>1178, 1179,<br>1180 |  |
| 04-18 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 345,<br>1011               | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186 |



| 1     | 2  | 3 | 4   | 5   |
|-------|--|---|---|---|
|       | коштів, матеріальних цінностей тощо  |   |   |   |
| 04-19 | Документи обліку майна та його списання (акти списання)  |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 336             | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186  |
| 04-20 | Документи (відомості (журнал), звіти) про витрачання бензину                                       |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 1090            | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186  |
| 04-21 | Документи (договори, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду                   |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 1047            | після закінчення строку дії договору <sup>1</sup>   |
| 04-22 | Положення про преміювання (копія)  |   | ДМП,<br>стаття 424                              | оригінал – у секторі протокольної роботи  |
| 04-23 | Листки непрацездатності  |   | 3 роки,<br>стаття 716                           |   |
| 04-24 | Відомості на видачу заробітної плати   |   | 3 роки,<br>стаття 318                           |   |
| 04-25 | Довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей  |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 319             | згідно з примітками <sup>1</sup> до статті 186  |
| 04-26 | Договори фінансово-господарської діяльності  |   | 3 роки <sup>1, 2</sup> ,<br>стаття 330,<br>1152 | після закінчення строку дії договору, угоди <sup>1</sup> , згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186 |
| 04-27 | Договори про матеріальну відповідальність  |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 332             | після звільнення матеріально відповідальної особи <sup>1</sup>  |
| 04-28 | Договори щодо комунального обслуговування обласної ради та адміністративного будинку обласної ради |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 1051            | після закінчення строку дії договорів <sup>1</sup>  |
| 04-29 | Договори про страхування   |   | 5 років <sup>1, 2</sup> ,                       | після закін-  |

| 1     | 2   | 3 | 4                                       | 5   |
|-------|---|---|---|---|
|       | адміністративного будинку обласної ради                             |   | стаття 1052                             | чення строку дії договорів <sup>1</sup> , після настання страхового випадку <sup>2</sup> - 10 років       |
| 08-30 | Журнал обліку відбитків печаток та штампів                          |   | постійно, стаття 1033                   |   |
| 04-31 | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових документів обласної ради |   | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 352-г      | згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186  |
| 04-32 | Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки та охорони праці        |   | 10 років <sup>1</sup> , стаття 481, 482 | після закінчення журналу <sup>1</sup>   |
| 04-33 | Журнал обліку договорів, угод                                       |   | 5 років <sup>1,2</sup> , стаття 352     | після закінчення строку дії договору, угоди <sup>1</sup> , згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186 |
| 04-34 | Книга обліку асигнувань касових та фактичних видатків обласної ради |   | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 352-г      | згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186  |
| 04-35 | Паспорт адміністративного будинку обласної ради                     |   | 5 років, стаття 1038                    |   |
| 04-36 | Номенклатура справ відділу  |   | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 112-в      | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup>                                  |

#### V. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 1             | 2                | 3               | 4                        | 5        |

| 1     | 2   | 3 | 4  | 5  |
|-------|---|---|--|--|
| 05-01 | Положення про відділ (копія);<br>посадові інструкції працівників<br>відділу   |   | ДМП,<br>стаття 39,<br>5 <sup>1</sup> років,<br>стаття 43 | після заміни<br>новими <sup>1</sup> ,<br>оригінал – у<br>загальному<br>відділі |
| 05-02 | Рішення обласної ради (копії)   |   | ДМП,<br>стаття 7-а                                       | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                             |
| 05-03 | Розпорядження голови обласної<br>ради (копії)   |   | ДМП,<br>стаття 16  | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                             |
| 05-04 | Протоколи та рішення президії<br>обласної ради (копії)  |   | ДМП,<br>стаття 7-а                                       | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                             |
| 05-05 | Протоколи та рішення<br>Координаційної ради з питань<br>місцевого самоврядування при<br>голові обласної ради (копії)  |   | ДМП,<br>стаття 14-а                                      | оригінали - у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                             |
| 05-06 | Протоколи засідань, рекомендації,<br>рішення та висновки постійних<br>комісій обласної ради   |   | постійно,<br>стаття 7-а                                  |  |
| 05-07 | Протоколи погоджувальної ради<br>депутатських фракцій при голові<br>Миколаївської обласної ради   |   | постійно,<br>стаття 14-а                                 |  |
| 05-08 | Плани основних заходів, які<br>щомісячно проводяться обласною<br>радою та її виконавчим апаратом  |   | 1 рік,<br>стаття 162                                     |  |
| 05-09 | Річні статистичні звіти з питань<br>адміністративно-територіального<br>устрою області   |   | 5 років,<br>стаття 303                                   |  |
| 05-10 | Документи Миколаївського регіо-<br>нального відділення Всеукраїнської<br>асоціації органів місцевого само-<br>врядування "Українська асоціація<br>районних та обласних рад" |   | постійно,<br>статті 14-а,<br>30                          |  |

| 1     | 2   | 3 | 4                                  | 5  |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
|       | (протоколи, Статут, список)                                 |   |                                    |  |
| 05-11 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання   |   | 5 років, ЕПК, стаття 8             |  |
| 05-12 | Довідки про проведення днів обласної ради у районах області |   | 5 років, стаття 303                |  |
| 05-13 | Номенклатура справ відділу                                  |   | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

**VI. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЮРИДИЧНОГО  
ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|

| 1     | 2   | 3 | 4  | 5  |
|-------|---|---|--|--|
| 06-01 | Закони України  |   | постійно,<br>ДМП <sup>1</sup> ,<br>стаття 1-б                  | що стосують-<br>ся діяльності<br>обласної ради<br>постійно                               |
| 06-02 | Постанови, розпорядження<br>Верховної Ради України  |   | постійно,<br>ДМП <sup>1</sup> ,<br>стаття 1-б                  | що стосують-<br>ся діяльності<br>обласної ради<br>постійно                               |
| 06-03 | Нормативно-правові акти<br>Президента України   |   | постійно,<br>ДМП <sup>1</sup> ,<br>стаття 2-б                  | що стосують-<br>ся діяльності<br>обласної ради<br>постійно                               |
| 06-04 | Нормативно-правові акти<br>Кабінету Міністрів України   |   | постійно,<br>ДМП <sup>1</sup> ,<br>стаття 3-б                  | що стосують-<br>ся діяльності<br>обласної ради<br>постійно                               |
| 06-05 | Положення про відділ (копія);<br>посадові інструкції працівників<br>відділу   |   | постійно,<br>стаття 39,<br>5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 43 | після заміни<br>новими <sup>1</sup> ,<br>оригінал – у<br>загальному<br>відділі           |
| 06-06 | Плани основних заходів, які<br>щомісячно проводяться обласною<br>радою та її виконавчим апаратом<br>(копії)   |   | 1 рік,<br>стаття 162   | оригінали – в<br>організацій-<br>ному відділі  |
| 06-07 | Документи комітету з конкурсних<br>торгів (протоколи, законодавчі<br>акти, заявки, повідомлення)  |   | 3 роки,<br>стаття 219  | згідно з<br>примітками <sup>1</sup><br>до статті 186                                     |
| 06-08 | Документи щодо захисту прав та<br>інтересів обласної ради у судових<br>органах (позовні заяви, судові<br>ухвали, постанови, листування,<br>доручення на право ведення справ<br>у судових органах) |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 89                             | після<br>прийняття<br>рішення <sup>1</sup>   |
| 06-09 | Документи (погодження, акти,<br>довідки, листи, картографічні<br>топоплани) щодо надання гірничих<br>відводів   |   | 5 років <sup>1</sup> ,<br>ЕК,<br>стаття 47-а                   | після<br>закінчення<br>строку дії<br>ліцензії або<br>анулювання<br>ліцензії <sup>1</sup> |

| 1     | 2   | 3 | 4   | 5   |
|-------|---|---|---|---|
| 06-10 | Документи (погодження, довідки, акти, листи, картографічні топоплани) щодо надання у користування мисливських угідь |   | 5 років <sup>1</sup> ,<br>ЕК,<br>стаття 47-а  | після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії <sup>1</sup> |
| 06-11 | Журнал обліку видачі актів гірничих відводів надрокористувачам  |   | 15 років <sup>3</sup> ,<br>ЕК,<br>стаття 47-в | після закінчення журналу <sup>3</sup>                                     |
| 06-12 | Номенклатура справ  |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в         | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup>  |

**VII. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
ВІДДІЛУ ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН  
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| Індекс справи | Заголовок справи                 | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|----------------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 1             | 2                                | 3               | 4                        | 5        |
|               | Положення про відділ та посадові |                 |                          |          |

| 1     | 2  | 3 | 4   | 5  |
|-------|--|---|---|--|
| 07-01 | інструкції працівників відділу   |   | ДМП,<br>стаття 39,<br>5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 43 | після заміни новими <sup>1</sup> , оригінал – у загальному відділі |
| 07-02 | Нормативно-правові акти з питань роботи зі зверненнями громадян  |   | ДМП,<br>статті 1-б,<br>2-б, 3-б                           |  |
| 07-03 | Розпорядження голови обласної ради про організацію прийомів керівництвом обласної ради та надання матеріальної допомоги громадянам (копії) |   | ДМП,<br>стаття 16   | оригінали - у секторі протокольної роботи                          |
| 07-04 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії)   |   | 1 рік,<br>стаття 162                                      | оригінали - в організаційному відділі                              |
| 07-05 | Статистичні річні звіти про роботу зі зверненнями громадян, направлені до органів вищого рівня   |   | постійно,<br>стаття 302-а,                                |  |
| 07-06 | Статистичні річні звіти про роботу із запитами на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради  |   | постійно,<br>стаття 302-б                                 |  |
| 07-07 | Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян             |   | постійно,<br>стаття 83-а                                  |  |
| 07-08 | Документи особистих прийомів громадян керівництвом обласної ради (списки, перелік порушених питань, узагальнені довідки)                   |   | 5 років,<br>стаття 303                                    |  |
| 07-09 | Документи особистих виїзних прийомів громадян керівництвом   |   | 5 років,<br>стаття 303                                    |  |

| 1     | 2  | 3 | 4                                     | 5  |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
|       | обласної ради (списки, перелік порушених питань, узагальнені довідки )   |   |                                       |  |
| 07-10 | Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду запитів на інформацію  |   | постійно,<br>стаття 83-а              |  |
| 07-11 | Документи (протоколи, звіти, звернення) про відновлення прав реабілітованих громадян та жертв політичних репресій  |   | постійно,<br>стаття 688               |  |
| 07-12 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або усунення серйозних недоліків та зловживань            |   | постійно,<br>стаття 82-а              |  |
| 07-13 | Електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або усунення серйозних недоліків та зловживань |   | постійно,<br>стаття 82-а              |  |
| 07-14 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду з особистого та другорядного характеру  |   | 5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 82-б | у разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду <sup>1</sup> |
| 07-15 | Електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду з особистого та другорядного характеру   |   | 5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 82-б | у разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду <sup>1</sup> |
| 07-16 | Запити на інформацію, що   |   | 5 років,                              |  |



| 1     | 2   | 3 | 4                        | 5  |
|-------|---|---|--------------------------|--|
|       | надійшли на адресу обласної ради від фізичних осіб  |   | стаття 132               |  |
| 07-17 | Запити на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради від об'єднань громадян  |   | 5 років, стаття 132      |  |
| 07-18 | Запити на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради від юридичних осіб  |   | 5 років, стаття 132      |  |
| 07-19 | Документи засідання Комісії Миколаївської обласної ради з питань надання матеріальної допомоги різним категоріям громадян (протоколи, висновки)                                 |   | постійно, стаття 14-а    |  |
| 07-20 | Документи (довідки, акти, листи) перевірок відділу роботи зі зверненнями громадян органами, запитами на публічну інформацію органами вищого рівня, органами прокуратури та інше |   | 5 років, стаття 85       |  |
| 07-21 | Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору   |   | 3 роки <sup>1</sup> , ЕК | з дня оприлюднення <sup>1</sup> , Закон України "Про звернення громадян" |
| 07-22 | Журнал обліку (електронна картотека) пропозицій, заяв, скарг громадян   |   | 5 років, стаття 124      |  |
| 07-23 | Журнал обліку (електронна картотека) запитів на інформацію  |   | 5 років, стаття 124      |  |
| 07-24 | Журнал обліку (електронна картотека) електронних петицій  |   | 5 років, стаття 124      |  |
| 07-25 | Журнал реєстрації звернень громадян з питань поновлення прав реабілітованих   |   | 5 років, стаття 124      |  |
|       |   |   |                          |  |

| 1     | 2                  | 3 | 4                                     | 5  |
|-------|--------------------|---|---------------------------------------|--|
| 07-26 | Номенклатура справ |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

**VII. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ  
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. ДОКУМЕНТИ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА**

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| 1             | 2                | 3               | 4                        | 5        |

| 1        | 2  | 3 | 4                             | 5                                     |
|----------|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| 08-01    | Інструкція з діловодства у Миколаївській обласній раді та її виконавчому апараті   |   | постійно,<br>стаття 20-а      | до заміни новими                      |
| 08-02    | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії)   |   | 1 рік,<br>стаття 162          | оригінали - в організаційному відділі |
| 08-03-01 | Листування з Верховною Радою України, комітетами, народними депутатами України, Центральною виборчою комісією України з питань основної діяльності |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |
| 08-03-02 | Листування з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами України з питань основної діяльності                   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |
| 08-03-03 | Листування з відділами, службами та управліннями Миколаївської облдержадміністрації з питань основної діяльності                                   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |
| 08-03-04 | Листування з установами інших областей України та держав співдружності з питань основної діяльності  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |
| 08-03-05 | Листування з обласними радами та облдержадміністраціями з питань основної діяльності   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |
| 08-03-06 | Листування з міськими, районними радами та райдержадміністраціями з питань основної діяльності   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |
| 08-03-07 | Листування із сільськими, селищними радами та їх депутатами з питань основної діяльності   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |                                       |

| 1        | 2   | 3 | 4                             | 5 |
|----------|---|---|-------------------------------|---|
| 08-03-08 | Листування з банківськими установами, фінансовими органами, інспекціями, контрольними службами з питань основної діяльності                                   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |   |
| 08-03-09 | Листування з правоохоронними органами, органами юстиції, митниці, військкоматом та військовими частинами, органами судової влади з питань основної діяльності |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22 |   |
| 08-03-10 | Листування з підприємствами промисловості, енергетики та палива з питань основної діяльності  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23 |   |
| 08-03-11 | Листування із сільськогосподарськими підприємствами різних форм власності з питань основної діяльності  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23 |   |
| 08-03-12 | Листування з підприємствами транспорту та зв'язку з питань основної діяльності  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23 |   |
| 08-03-13 | Листування з будівельними та житлово-комунальними організаціями з питань основної діяльності  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23 |   |
| 08-03-14 | Листування з підприємствами легкої, переробної, харчової промисловості та торгівлі з питань основної діяльності   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23 |   |
| 08-03-15 | Листування з установами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення з питань основної діяльності  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23 |   |
| 08-03-16 | Листування з установами культури, відпочинку і спорту, органами   |   | 5 років,<br>ЕПК,              |   |

| 1        | 2  | 3 | 4                                      | 5 |
|----------|--|---|--|---|
|          | друку та інформації з питань основної діяльності   |   | стаття 23                              |   |
| 08-03-17 | Листування з управліннями земельних ресурсів, екології та природних ресурсів з питань основної діяльності                    |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22,<br>2131 |   |
| 08-03-18 | Листування з релігійними, громадськими та комерційними організаціями з питань основної діяльності                            |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 23          |   |
| 08-03-19 | Заяви, довідки, звернення працівників обласної ради  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22          |   |
| 08-03-20 | Листування з депутатами та постійними комісіями обласної ради з питань основної діяльності                                   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22,<br>82-б |   |
| 08-03-21 | Листування з грифом ДСК (для службового користування)  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22          |   |
| 08-03-22 | Листування з підприємствами комунальної власності з питань основної діяльності   |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22          |   |
| 08-03-23 | Листування з підприємствами, організаціями, товариствами тощо з питань користування надрами                                  |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22          |   |
| 08-03-24 | Листування з підприємствами, громадськими організаціями, товариствами тощо з питань надання у користування мисливських угідь |   | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 22          |   |
| 08-03-25 | Листування з підприємствами, організаціями, товариствами,  |   | 5 років,<br>ЕПК,                       |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                                  | 5  |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
|       | іншими установами з питань державних закупівель   |   | стаття 22                          |  |
| 08-04 | Журнал обліку (електронна картотека) вхідних, вихідних документів   |   | 3 роки, стаття 122                 |  |
| 08-05 | Реєстри, відомості на рекомендовану та просту кореспонденцію, відправлену поштою  |   | 1 рік, стаття 128                  |  |
| 08-06 | Реєстри на кореспонденцію, що направляється через відділ головного управління Держфельд-служби України у м. Миколаїв              |   | 1 рік, стаття 128                  |  |
| 08-07 | Документи (довідні записки, довідки, програми, листи, акти) про впровадження інформаційних технологій та захист інформації        |   | 5 років, ЕПК, стаття 113           |  |
| 08-08 | Журнал обліку документів з грифом "Для службового користування"   |   | 3 роки, стаття 122                 |  |
| 08-09 | Журнал обліку бланків листів обласної ради  |   | 3 роки, стаття 127                 |  |
| 08-10 | Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, документів суворої звітності, службових посвідчень працівників, печаток та штампів |   | 3 роки, стаття 119                 |  |
| 08-11 | Зведена індивідуальна номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради  |   | 5 років <sup>1</sup> , стаття 112  | після заміни новими та за умови складення зведених описів справ <sup>1</sup> |
| 08-12 | Номенклатура справ відділу  |   | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 112-а | після заміни новими та за умови переда-                                      |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5                                  |
|---|---|---|---|------------------------------------|
|   |   |   |   | вання справ до архіву <sup>2</sup> |

## 2. ДОКУМЕНТИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

| Індекс справи | Заголовок справи   | Кількість справ | Строки зберігання справи                 | Примітка                               |
|---------------|--|-----------------|--|--|
| 1             | 2  | 3               | 4  | 5                                      |
| 08-13         | Нормативно-правові акти щодо служби в органах місцевого самоврядування, інших питань |                 | постійно, ДМП <sup>1</sup> , стаття 1-б, | що стосуються діяльності обласної ради |

| 1     | 2   | 3 | 4  | 5                                |
|-------|---|---|--|----------------------------------|
|       | роботи з кадрами  |   | 2-б, 3-б, 7-б  | постійно <sup>1</sup>            |
| 08-14 | Положення про виконавчий апарат обласної ради, відділи, служби та посадові інструкції   |   | постійно,<br>стаття 39,<br>5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 43 | після заміни новими <sup>1</sup> |
| 08-15 | Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (прийняття на роботу, переміщення за посадою, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка, допуск до документів з обмеженим допуском, присвоєння рангу, зміна біографічних даних, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування надбавок та доплат, матеріальної допомоги, відпустки по догляду за дитиною, відпустки за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон тощо) |   | 75 років,<br>стаття 16-б                                       |                                  |
| 08-16 | Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (стягнення, щорічні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки)   |   | 5 років <sup>2</sup> ,<br>стаття 16-б                          | згідно з приміткою <sup>2</sup>  |
| 08-17 | Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (короткострокові відрядження у межах України та за кордон)   |   | 5 років <sup>2</sup> ,<br>стаття 16-б                          | згідно з приміткою <sup>2</sup>  |
| 08-18 | Протоколи засідань Комісії Миколаївської обласної ради з питань нагородження  |   | постійно,<br>стаття 14-а                                       |                                  |
| 08-19 | Протоколи засідань Комісії з питань нагородження відзнакою Миколаївської обласної ради – "За заслуги перед Миколаївщиною"   |   | постійно,<br>стаття 14-а                                       |                                  |



| 1     | 2   | 3 | 4                                       | 5   |
|-------|---|---|---|---|
| 08-20 | Трудові договори, контракти, що замінюють розпорядження з кадрових питань                 |   | 75 років,<br>ЕПК,<br>стаття 492         |   |
| 08-21 | Колективні договори, зміни та доповнення до них   |   | 75 років,<br>стаття 395-а               | протокол засідання ЕК від 30.12.2015 №2   |
| 08-22 | Протоколи засідань конкурсних комісій на заміщення вакантних посад                        |   | 75 років,<br>ЕПК,<br>стаття 505         |   |
| 08-23 | Документи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад                                 |   | 75 років <sup>1,2</sup> ,<br>стаття 506 | зберігаються у складі особових справ <sup>1</sup> , осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 роки <sup>2</sup>     |
| 08-24 | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії обласної ради                            |   | 5 років,<br>стаття 636                  |   |
| 08-25 | Протоколи засідань трудового колективу  |   | постійно,<br>стаття 1220                |   |
| 08-26 | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації    |   | 75 років <sup>1,2</sup> ,<br>стаття 637 | зберігаються у складі особових справ <sup>1</sup> ; ті, що не увійшли до особових справ, - 5 років <sup>2</sup> |
| 08-27 | Річні статистичні звіти з кадрових питань   |   | 5 років,<br>стаття 363                  |   |
| 08-28 | Звіти про проведення щорічної оцінки роботи працівників виконавчого апарату обласної ради |   | постійно,<br>стаття 302-б               |   |
| 08-29 | Документи (звіти, довідки, доповідні) про стан та перевірку                               |   | постійно,<br>стаття 489                 |   |

| 1     | 2  | 3 | 4   | 5  |
|-------|--|---|---|--|
|       | роботи з кадрами   |   |   |  |
| 08-30 | Документи щодо підвищення кваліфікації, навчання працівників виконавчого апарату обласної ради (списки, листування, плани)   |   | 5 років,<br>ЕПК<br>стаття 539,<br>537, 618                    |  |
| 08-31 | Документи з питань захисту персональних даних (згода на обробку персональних даних, повідомлення про отримання інформації про права у сфері захисту персональних даних, зобов'язання про нерозголошення персональних даних тощо) |   | ДМП,<br>ЕК  | протокол<br>засідання ЕК<br>від 26.12.2012<br>№3   |
| 08-32 | Документи (особові справи, листки з обліку кадрів, анкети, заяви автобіографії, тощо) осіб, не прийнятих на роботу   |   | 1 рік,<br>стаття 500  |  |
| 08-33 | Документи (подання, заяви, копії документів про освіту тощо) помічників-консультантів депутатів обласної ради  |   | ДМП,<br>ЕК  | 3 роки після<br>закінчення<br>скликання,<br>протокол<br>засідання ЕК<br>від 26.12.2012<br>№3 |
| 08-34 | Документи (плани, звіти, листування) з мобілізаційних питань   |   | 5 років,<br>статті 661,<br>662, 664,<br>3 роки,<br>стаття 665 |  |
| 08-35 | Документи (подання, клопотання тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій (копії)  |   | 75 років,<br>ЕПК,<br>стаття 654-б                             |  |
| 08-36 | Документи (подання, клопотання, характеристики, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень  |   | постійно,<br>ЕПК<br>стаття 654-а                              |  |

| 1     | 2   | 3 | 4  | 5  |
|-------|---|---|--|--|
|       | тощо) про представлення до нагородження відзнаками обласної ради "За заслуги перед Миколаївщиною" (копії) |   |  |  |
| 08-37 | Довідки про стаж і місце роботи, заробітну плату, обрання депутатом обласної ради тощо (копії)            |   | 3 роки,<br>стаття 517                                      |  |
| 08-38 | Особові справи працівників виконавчого апарату обласної ради  |   | постійно,<br>75 років <sup>2</sup> ,<br>стаття<br>493-а, в | після звільнення <sup>2</sup>  |
| 08-39 | Облікові картки військовозобов'язаних   |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 670                        | після звільнення <sup>1</sup>  |
| 08-40 | Анкети депутатів обласної ради  |   | постійно,<br>стаття 493-а                                  |  |
| 08-41 | Особові справи звільнених працівників виконавчого апарату обласної ради                                   |   | постійно,<br>75 років <sup>2</sup> ,<br>стаття<br>493-а, в | після звільнення <sup>2</sup>  |
| 08-42 | Контракти з керівниками комунальних підприємств області, які призначаються рішенням обласної ради (копії) |   | ДМП,<br>ЕК   | 1 рік після закінчення строку дії контракту, протокол засідання ЕК від 26.12.2012 №3 |
| 08-43 | Графік відпусток працівників обласної ради  |   | 1 рік,<br>стаття 515                                       |  |
| 08-44 | Список осіб, зарахованих до кадрового резерву обласної ради   |   | 5 років,<br>стаття 525-е                                   |  |
| 08-45 | Списки (журнал обліку) нагороджених Почесними грамотами, Подяками обласної                                |   | постійно,<br>стаття 658-а                                  |  |

| 1     | 2  | 3 | 4                                   | 5                                     |
|-------|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
|       | ради   |   |                                     |                                       |
| 08-46 | Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради "За заслуги перед Миколаївщиною"  |   | постійно, стаття 658-а              |                                       |
| 08-47 | Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України за клопотанням обласної ради |   | 75 років, стаття 658-б              |                                       |
| 08-48 | Трудові книжки   |   | до запитання, стаття 508            | не затребувані - не менше 50 років    |
| 08-49 | Журнал обліку листків тимчасової неприцездатності працівників  |   | 3 роки <sup>1</sup> , стаття 739    | після закінчення журналу <sup>1</sup> |
| 08-50 | Журнал обліку посвідчень працівників виконавчого апарату, депутатів обласної ради  |   | 3 роки, стаття 1035                 |                                       |
| 08-51 | Журнал обліку посвідчень помічників депутатів обласної ради  |   | 3 роки, стаття 1035                 |                                       |
| 08-52 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них  |   | 50 років, стаття 530-а              |                                       |
| 08-53 | Журнал обліку особових справ   |   | 75 років, стаття 528                |                                       |
| 08-54 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання  |   | 75 років, стаття 121-б              |                                       |
| 08-55 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (стягнення, щорічні                            |   | 5 років <sup>1</sup> , стаття 121-б |                                       |

| 1     | 2  | 3 | 4                                      | 5  |
|-------|--|---|--|--|
|       | відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки)   |   |  |  |
| 08-56 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (короткострокові відрядження у межах України та за кордон) |   | 5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 121-б |  |
| 08-57 | Журнал обліку видачі печаток та штампів  |   | 3 роки,<br>стаття 1034                 | після закінчення журналу   |
| 08-58 | Журнал обліку запитів про надання відомостей, зазначених у декларації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради   |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 122    | після закінчення журналу <sup>1</sup>                                    |
| 08-59 | Журнал обліку суб'єктів персональних даних баз персональних даних обласної ради  |   | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 122    | після закінчення журналу <sup>1</sup>                                    |
| 08-60 | Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних  |   | 75 років,<br>стаття 528                |  |
| 08-61 | Документи щодо перевірки декларацій посадових осіб виконавчого апарату обласної ради (довідки, пояснювальні записки)   |   | 5 років,<br>стаття 283                 |  |
| 08-62 | Номенклатура справ   |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в  | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

### 3. СЕКТОР ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ

| Індекс справи | Заголовок справи  | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка   |
|---------------|---|-----------------|--------------------------|--|
| 1             | 2   | 3               | 4                        | 5  |
| 08-63         | Положення про сектор (копія), посадові інструкції працівників сектору |                 | ДМП,<br>стаття 39,       | після заміни новими <sup>1</sup> ,<br>оригінал – у |

| 1     | 2   | 3 | 4                                   | 5                                |
|-------|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|
|       |   |   | 5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 43 | загальному<br>відділі            |
| 08-64 | Протоколи сесій обласної ради   |   | постійно,<br>стаття 7-а             |                                  |
| 08-65 | Стенограми сесій обласної ради  |   | постійно,<br>стаття 7-а             |                                  |
| 08-66 | Протоколи засідань президії<br>обласної ради, рішення президії  |   | постійно,<br>стаття 7-а             |                                  |
| 08-67 | Протоколи засідань, рішення<br>Координаційної ради з питань<br>місцевого самоврядування при<br>голови обласної ради |   | постійно,<br>стаття 14-а            |                                  |
| 08-68 | Рішення обласної ради   |   | постійно,<br>стаття 7-а             |                                  |
| 08-69 | Розпорядження голови обласної<br>ради з основної діяльності   |   | постійно,<br>стаття 16-а            |                                  |
| 08-70 | Розпорядження голови обласної<br>ради з адміністративно-<br>господарських питань                                    |   | 5 років,<br>стаття 16-в             |                                  |
| 08-71 | Журнал реєстрації розпоряджень<br>голови обласної ради з основної<br>діяльності                                     |   | постійно,<br>стаття 121-а           |                                  |
| 08-72 | Журнал реєстрації розпоряджень<br>голови обласної ради з<br>адміністративно-господарських<br>питань                 |   | 5 років,<br>стаття 121-в            |                                  |
| 08-73 | Журнал обліку бланків<br>розпоряджень обласної ради   |   | 3 роки,<br>стаття 127               | після за-<br>кінчення<br>журналу |
| 08-74 | Журнал обліку бланків рішень<br>обласної ради   |   | 3 роки,<br>стаття 127               | після за-<br>кінчення<br>журналу |

| 1     | 2   | 3 | 4                                     | 5  |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|
| 08-75 | Журнал обліку бланків рішень президії обласної ради |   | 3 роки,<br>стаття 127                 | після закінчення журналу   |
| 08-76 | Номенклатура справ сектору                          |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

#### 4. ДОКУМЕНТИ АРХІВУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

| Індекс справи | Заголовок справи        | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка                 |
|---------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1             | 2                       | 3               | 4                        | 5                        |
| 08-77         | Нормативно-правові акти |                 | ДМП <sup>1</sup> ,       | що стосуються діяльності |

| Індекс справи | Заголовок справи  | Кількість справ | Строки зберігання справи              | Примітка                                 |
|---------------|---|-----------------|---------------------------------------|--|
| 1             | 2   | 3               | 4                                     | 5  |
|               |   |                 | стаття 1-б,<br>2-б, 3-б, 7-б          | обласної ради постійно <sup>1</sup>      |
| 08-78         | Положення про архів обласної ради (копія)   |                 | ДМП,<br>стаття 39                     | оригінал – у секторі протокольної роботи |
| 08-79         | План роботи архіву на рік   |                 | 1 рік,<br>стаття 161                  |  |
| 08-80         | Звіти про роботу архіву обласної ради за рік  |                 | 1 рік,<br>стаття 299                  |  |
| 08-81         | Описи справ постійного зберігання   |                 | постійно,<br>стаття 137-а             |  |
| 08-82         | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу                               |                 | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 137-б | після знищення справ <sup>1</sup>        |
| 08-83         | Акти про нестачу й невіправні пошкодження документів  |                 | постійно,<br>стаття 130               |  |
| 08-84         | Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду              |                 | постійно,<br>стаття 130               |  |
| 08-85         | Акти прийому-передачі документів на постійне зберігання до державного архіву Миколаївської області    |                 | постійно,<br>стаття 130               |  |
| 08-86         | Акти про видавання справ у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів |                 | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 134   | після повернення документів <sup>1</sup> |
| 08-87         | Довідки про підсумки перевірок державним архівом Миколаївської області стану діловодства та           |                 | 5 років,<br>ЕПК,<br>стаття 113        |  |



| Індекс справи | Заголовок справи   | Кількість справ | Строки зберігання справи               | Примітка   |
|---------------|--|-----------------|--|--|
| 1             | 2  | 3               | 4                                      | 5  |
|               | архівної справи  |                 |  |  |
| 08-88         | Журнал видачі документів з архіву обласної ради                            |                 | 1 рік <sup>1</sup> ,<br>стаття 140     | після закінчення журналу та повернення документів до архіву <sup>1</sup>     |
| 08-89         | Зведена індивідуальна номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради |                 | 5 років <sup>1</sup> ,<br>стаття 112-а | після заміни новими та за умови складення зведених описів справ <sup>1</sup> |
| 08-90         | Паспорт архіву обласної ради   |                 | 3 роки <sup>1</sup> ,<br>стаття 131    | після заміни новим <sup>1</sup>  |

ІХ. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ  
СУСПІЛЬНИХ КОМУНАКАЦІЙ ТА ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ЗАСОБАМИ  
МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

| Індекс справи | Заголовок справи  | Кількість справ | Строки зберігання справи                         | Примітка   |
|---------------|---|-----------------|--|--|
| 09-01         | Положення про відділ (копія), посадові інструкції працівників відділу       |                 | ДМП, стаття 39, 5 років <sup>1</sup> , стаття 43 | після заміни новими <sup>1</sup> , оригінал – у загальному відділі       |
| 09-02         | Рішення обласної ради (копії)   |                 | ДМП, стаття 7-а                                  | оригінали - у секторі протокольної роботи                                |
| 10-03         | Розпорядження голови обласної ради (копії)                                  |                 | ДМП, стаття 16                                   | оригінали – у секторі протокольної роботи                                |
| 09-04         | Документи з основної діяльності (списки, листування, копії інформації тощо) |                 | 5 років, ЕПК, стаття 23                          | оригінали – у загальному відділі   |
| 09-05         | Номенклатура справ відділу  |                 | 3 роки <sup>2</sup> , стаття 112-в               | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

## Х. ДОКУМЕНТИ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|
|---------------|------------------|-----------------|--------------------------|----------|

|       |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|
| 10-01 | Нормативно-правові акти                                  |  | ДМП <sup>1</sup> ,<br>стаття 1-б,<br>2-б, 3-б, 7-б | що стосують-<br>ся діяльності<br>обласної ради<br>постійно <sup>1</sup>                |
| 10-02 | Положення про експертну комісію<br>обласної ради (копія) |  | ДМП,<br>стаття 20-а                                | оригінал – у<br>секторі<br>протокольної<br>роботи                                      |
| 10-03 | Протоколи засідань експертної<br>комісії обласної ради   |  | постійно,<br>стаття 14-а                           |  |
| 10-04 | План роботи ЕК на рік                                    |  | 1 рік,<br>стаття 161                               |  |
| 10-05 | Звіт про роботу ЕК (річний)                              |  | 1 рік,<br>стаття 299                               |  |
| 10-06 | Номенклатура справ експертної<br>комісії                 |  | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в              | після заміни<br>новими та за<br>умови пере-<br>давання справ<br>до архіву <sup>2</sup> |

**ХІ. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| Індекс<br>справи | Заголовок справи | Кіль-<br>кість<br>справ | Строки<br>зберігання<br>справи | Примітка |
|------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------|----------|
| 1                | 2                | 3                       | 4                              | 5        |

| 1     | 2  | 3 | 4                                     | 5  |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 11-01 | Протоколи зборів профспілкової організації                                       |   | постійно,<br>стаття 1220              |  |
| 11-02 | Протоколи засідань профспілкового комітету                                       |   | постійно,<br>стаття 1220              |  |
| 11-03 | Листування про організацію роботи профспілкової організації та витрачання коштів |   | 3 роки,<br>стаття 1248,<br>1250       |  |
| 11-04 | Колективні договори, зміни та доповнення до них                                  |   | 75 років,<br>стаття 395-а             | протокол засідання ЕК від 30.12.2015 №2        |
| 11-05 | Документи щодо надання матеріальної допомоги (заяви, довідки, акти)              |   | 3 роки,<br>стаття 1245                |  |
| 11-06 | Журнал реєстрації вихідних документів  |   | 3 роки,<br>стаття 122                 |  |
| 11-07 | Журнал реєстрації вхідних документів   |   | 3 роки,<br>стаття 122                 |  |
| 11-08 | Річні бухгалтерські звіти  |   | постійно,<br>стаття 311-б             |  |
| 11-09 | Касова книга   |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 352-г | згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186 |
| 11-10 | Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів                      |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 352-г | згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186 |
| 11-11 | Журнал видачі довіреностей   |   | 1 рік <sup>2</sup> ,<br>стаття 352-г  | згідно з примітками <sup>2</sup> до статті 186 |
| 11-12 | Списки членів профспілкової організації  |   | 75 років,<br>стаття 1238              |  |
| 11-13 | Облікові картки членів профспілкової організації та їх                           |   | до зняття з обліку,                   |  |

| 1     | 2                  | 3 | 4                                     | 5  |
|-------|--------------------|---|---------------------------------------|--|
|       | сімей              |   | стаття 1251                           |  |
| 11-14 | Номенклатура справ |   | 3 роки <sup>2</sup> ,<br>стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву <sup>2</sup> |

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання ЕПК  
 державного архіву  
 Миколаївської області  
 22 січня 2016 року № 1

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання ЕК  
 Миколаївської обласної ради  
 30 грудня 2015 року № 2