



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 грудня 2018 року

Миколаїв

№ 271-р

Про затвердження Зведеної індивідуальної
номенклатури справ виконавчого апарату
Миколаївської обласної ради на 2019 рік

На підставі статті 55, статті 56 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 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5), відповідно до Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 27 червня 2018 року № 116-р, та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 29 листопада 2016 року № 194-р, з метою формування справ та забезпечення їх обліку у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради:

1. Затвердити Зведену індивідуальну номенклатуру справ виконавчого апарату Миколаївської обласної ради на 2019 рік (далі - номенклатура), 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.МОСКАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
від 27 грудня 2018 року № 271-р

ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2019 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; Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних"

ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВИКОНАВЧОГО
АПАРАТУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ НА 2018 РІК

№ 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 та міжнародних відносин
04	Відділ фінансово-господарського забезпечення
05	Організаційний відділ
06	Юридичний відділ
07	Відділ по роботі зі зверненнями громадян
08	Загальний відділ: 1. Загальне діловодство 2. Кадрове діловодство 3. Діловодство з мобілізаційної роботи 4. Сектор протокольної роботи
09	Відділ суспільних комунікацій та зв'язків із засобами масової інформації
10	Відділ аналітичного забезпечення, аудиту, контролю та аналізу бюджетних програм виконавчого апарату обласної ради
11	Документи експертної комісії обласної ради
12	Профспілковий комітет

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

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

III. ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
03-01	Положення про відділ (копія); посадові інструкції працівників відділу		ДМП, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43	після заміни новими ¹ , 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-а, 16-б, 16-в	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	Документи (плани, програми, доповідні записки, звіти, договори, угоди, меморандуми) про прийом представників зарубіжних країн та співробітництво з міжнародними організаціями і спілками		постійно, стаття 906, 911	
03-07	Журнал реєстрації прийому відвідувачів головою обласної ради		3 роки, стаття 125	
03-08	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік, стаття 126	

1	2	3	4	5
03-09	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		10 років, стаття 940	
03-10	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

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

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

1	2	3	4	5
04-18	Документи обліку майна та його списання (акти списання)		3 роки ¹ , стаття 336	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-19	Документи (договори, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду		3 роки ¹ , стаття 1047	після закінчення строку дії договору ¹
04-20	Документи тендерного комітету обласної ради (протоколи, законодавчі акти, заявки, повідомлення)		3 роки, стаття 219	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-21	Документи (заявки, копії рішень, договори, звіти, проекти-переможці) щодо участі місцевих рад області у проектах розвитку територіальних громад		постійно ¹ , стаття 65	у разі відхилення заявок – 5 років ¹
04-22	Документи (відомості, звіти) про витрачання бензину		3 роки ¹ , стаття 1090	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-23	Положення про преміювання (копія)		ДМП, стаття 424	оригінал – у секторі протокольної роботи
04-24	Листки непрацездатності		3 роки, стаття 716	
04-25	Дорожні листи		3 роки ¹ , стаття 1086	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-26	Табель обліку використання робочого часу		1 рік, стаття 408	
04-27	Відомості на видачу заробітної плати		3 роки, стаття 318	
04-28	Довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ , стаття 319	згідно з примітками ¹ до статті 186

1	2	3	4	5
04-29	Договори фінансово-господарської діяльності		3 роки ^{1, 2} , стаття 330, 1051, 1152	після закінчення строку дії договору, угоди ¹ , згідно з примітками ² до статті 186
08-30	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ , стаття 332	після звільнення матеріально відповідальної особи ¹
04-31	Договори про страхування адміністративного будинку обласної ради		5 років ^{1, 2} , стаття 1052	після закінчення строку дії договорів ¹ , після настання страхового випадку ² - 10 років
04-32	Договори про обмін електронними документами		3 роки ¹ , стаття 2142	після закінчення строку дії договору ¹
04-33	Журнал обліку відбитків печаток та штампів		постійно, стаття 1033	
04-34	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових документів обласної ради		3 роки ² , стаття 352-г	згідно з примітками ² до статті 186
04-35	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки та охорони праці		10 років ¹ , стаття 481, 482	після закінчення журналу ¹
04-36	Журнал обліку договорів, угод		5 років ^{1, 2} , стаття 352-б	після закінчення строку дії договору, угоди ¹ , згідно з примітками ² до статті 186
04-37	Журнал обліку дорожніх листів		3 роки ¹ , стаття 1109	згідно з примітками ¹ до статті 186

1	2	3	4	5
04-38	Книга обліку асигнувань касових та фактичних видатків обласної ради		3 роки ² , стаття 352-г	згідно з примітками ² до статті 186
04-39	Сервісна книжка транспортного засобу		До списання транспортного засобу	
04-40	Сертифікати електронного цифрового підпису, ключа на електронному носії		постійно, стаття 2138, 2141	
04-41	Заявки на реєстрацію електронних цифрових підписів		3 роки, стаття 2149	
04-42	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

V. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО
ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
05-01	Положення про відділ (копія); посадові інструкції працівників відділу		ДМП, стаття 39, 5 ¹ років, стаття 43	після заміни новими ¹ , оригінал – у загальному відділі
05-02	Рішення обласної ради (копії)		ДМП, стаття 7-а	оригінали - у секторі протокольної роботи
05-03	Розпорядження голови обласної ради (копії)		ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в	оригінали - у секторі протокольної роботи
05-04	Протоколи та рішення президії обласної ради (копії)		ДМП, стаття 7-а	оригінали - у секторі протокольної роботи
05-05	Протоколи та рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради (копії)		ДМП, стаття 14-а	оригінали - у секторі протокольної роботи
05-06	Протоколи засідань, рекомендації, рішення та висновки постійних комісій обласної ради		постійно, стаття 7-а	
05-07	Протоколи погоджувальної ради депутатських фракцій при голові Миколаївської обласної ради		постійно, стаття 14-а	
05-08	Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом		1 рік, стаття 162	

1	2	3	4	5
05-09	Документи Миколаївського регіонального відділення Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування "Українська асоціація районних та обласних рад" (протоколи, Статут, список)		постійно, статті 14-а, 30	
05-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 років, ЕПК, стаття 8	
05-11	Довідки про проведення днів обласної ради у районах області		5 років, стаття 303	
05-12	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

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

1	2	3	4	5
06-09	Документи (погодження, довідки, акти, листи, картографічні топоплани) щодо надання у користування мисливських угідь		5 років ¹ , ЕК, стаття 47-а	після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії ¹
06-10	Журнал обліку видачі актів гірничих відводів надрокористувачам		15 років ³ , ЕК, стаття 47-в	після закінчення журналу ³
06-11	Номенклатура справ		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

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

1	2	3	4	5
07-08	Документи особистих прийомів громадян керівництвом обласної ради (списки, перелік порушених питань, узагальнені довідки)		5 років, стаття 303	
07-09	Документи особистих виїзних прийомів громадян керівництвом обласної ради (списки, перелік порушених питань, узагальнені довідки)		5 років, стаття 303	
07-10	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду запитів на інформацію		постійно, стаття 83-а	
07-11	Документи (протоколи, звіти, звернення) про відновлення прав реабілітованих громадян та жертв політичних репресій		постійно, 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, 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, стаття 82-а	
07-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років ¹ , стаття 82-б	у разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду ¹

1	2	3	4	5
07-15	Електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років ¹ , стаття 82-б	у разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду ¹
07-16	Запити на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради від фізичних осіб		5 років, 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, 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 ¹ , ЕК	з дня оприлюднення ¹ , 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	

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

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
08-01	Інструкція з діловодства у Миколаївській обласній раді та її виконавчому апараті		постійно, стаття 20-а	до заміни новими
08-02	Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії)		1 рік, 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, ЕПК, стаття 22	
08-03-02	Листування з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами України з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-03	Листування з відділами, службами та управліннями Миколаївської облдержадміністрації з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-04	Листування з установами інших областей України та держав співдружності з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-05	Листування з обласними радами та облдержадміністраціями з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	

1	2	3	4	5
08-03-06	Листування з міськими, районними радами та райдержадміністраціями з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-07	Листування із сільськими, селищними радами та їх депутатами з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-08	Листування з банківськими установами, фінансовими органами, інспекціями, контрольними службами з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, 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, ЕПК, стаття 22	
08-03-10	Листування з підприємствами промисловості, енергетики та палива з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-11	Листування із сільськогосподарськими підприємствами різних форм власності з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-12	Листування з підприємствами транспорту та зв'язку з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-13	Листування з будівельними та житлово-комунальними організаціями з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-14	Листування з підприємствами легкої, переробної, харчової промисловості та торгівлі з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	

1	2	3	4	5
08-03-15	Листування з установами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-16	Листування з установами культури, відпочинку і спорту, органами друку та інформації з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-17	Листування з управліннями земельних ресурсів, екології та природних ресурсів з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22, 2131	
08-03-18	Листування з релігійними, громадськими та комерційними організаціями з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 23	
08-03-19	Заяви, довідки, звернення працівників обласної ради		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-20	Листування з депутатами та постійними комісіями обласної ради з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22, 82-б	
08-03-21	Листування з грифом ДСК (для службового користування)		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-22	Листування з підприємствами комунальної власності з питань основної діяльності		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-23	Листування з підприємствами, організаціями, товариствами тощо з питань користування надрами		5 років, ЕПК, стаття 22	

1	2	3	4	5
08-03-24	Листування з підприємствами, громадськими організаціями, товариствами тощо з питань надання у користування мисливських угідь		5 років, ЕПК, стаття 22	
08-03-25	Листування з підприємствами, організаціями, товариствами, іншими установами з питань державних закупівель		5 років, ЕПК, 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 реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування"		3 роки, стаття 122	
08-09	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом "Для службового користування"		3 роки, стаття 122	
08-10	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом "Для службового користування"		1 рік, стаття 127	

1	2	3	4	5
08-11	Журнали обліку тиражування документів з грифом "Для службового користування"		1 рік, стаття 127	
08-12	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		ДМП, стаття 127	
08-13	Журнал обліку і розподілу видань з грифом "Для службового користування"		1 рік, стаття 127	
08-14	Журнал обліку видачі справ з грифом "Для службового користування"		1 рік ¹ , стаття 140	після закінчення журналу та повернення документів
08-15	Замовлення на видачу справ з грифом "Для службового користування"		1 рік ¹ стаття 135	після повернення документів ¹
08-16	Замовлення на тиражування документів з грифом "Для службового користування"		1 рік, стаття 118	
08-17	Журнал обліку бланків листів обласної ради		3 роки, стаття 127	
08-18	Журнал видачі документів з архіву обласної ради		1 рік ¹ , стаття 140	після закінчення журналу та повернення документів до архіву ¹
08-19	Описи справ постійного зберігання		постійно, стаття 137-а	
08-20	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 роки ¹ , стаття 137-б	після знищення справ ¹

1	2	3	4	5
08-21	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, документів суворої звітності, службових посвідчень працівників, печаток та штампів		3 роки, стаття 119	
08-22	Акти про нестачу й невіправні пошкодження документів		постійно, стаття 130	
08-23	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду		постійно, стаття 130	
08-24	Акти прийому-передачі документів на постійне зберігання до державного архіву Миколаївської області		постійно, стаття 130	
08-25	Акти про видавання справ у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 роки ¹ , стаття 134	після повернення документів ¹
08-26	Довідки про підсумки перевірок державним архівом Миколаївської області стану діловодства та архівної справи		5 років, ЕПК, стаття 113	
08-27	Паспорт архіву обласної ради		3 роки ¹ , стаття 131	після заміни новим ¹
08-28	Зведена індивідуальна номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради		5 років ¹ , стаття 112	після заміни новими та за умови складення зведених описів справ ¹
08-29	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-а	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

2. ДОКУМЕНТИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
08-30	Нормативно-правові акти щодо служби в органах місцевого самоврядування, інших питань роботи з кадрами		постійно, ДМП ¹ , стаття 1-б, 2-б, 3-б, 7-б	що стосуються діяльності обласної ради постійно ¹
08-31	Положення про виконавчий апарат обласної ради, відділи, служби та посадові інструкції		постійно, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43	після заміни новими ¹
08-32	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, стаття 16-б	
08-33	Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (стягнення, щорічні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки)		5 років ² , стаття 16-б	згідно з приміткою ²
08-34	Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань (короткострокові відрядження у межах України та за кордон)		5 років ² , стаття 16-б	згідно з приміткою ²

1	2	3	4	5
08-35	Протоколи засідань Комісії з питань нагородження Почесною грамотою обласної ради та Подякою обласної ради		постійно, стаття 14-а	
08-36	Протоколи засідань Комісії з нагородження відзнакою Миколаївської обласної ради – "За заслуги перед Миколаївщиною"		постійно, стаття 14-а	
08-37	Протоколи засідань Комісії з нагородження відзнакою Миколаївської обласної ради – "Хрест Святого Миколая"		постійно, стаття 14-а	
08-38	Трудові договори, контракти, що замінюють розпорядження з кадрових питань		75 років, ЕПК, стаття 492	
08-39	Колективні договори, зміни та доповнення до них		постійно, стаття 395-а	протокол засідання ЕК від 30.12.2015 №2
08-40	Протоколи засідань конкурсних комісій на заміщення вакантних посад		75 років, ЕПК, стаття 505	
08-41	Документи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад		75 років ^{1,2} , стаття 506	зберігаються у складі особових справ ¹ , осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 роки ²
08-42	Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії обласної ради		5 років, стаття 636	
08-43	Протоколи засідань трудового колективу		постійно, стаття 1220	

1	2	3	4	5
08-44	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації		75 років ^{1,2} , стаття 637	зберігаються у складі особових справ ¹ ; ті, що не увійшли до особових справ, - 5 років ²
08-45	Річні статистичні звіти з кадрових питань		5 років, стаття 363	
08-46	Звіти про проведення щорічної оцінки роботи працівників виконавчого апарату обласної ради		постійно, стаття 302-б	
08-47	Документи (звіти, довідки, доповідні) про стан та перевірку роботи з кадрами		постійно, стаття 489	
08-48	Документи щодо підвищення кваліфікації, навчання працівників виконавчого апарату обласної ради (списки, листування, плани)		5 років, ЕПК стаття 539, 537, 618	
08-49	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, ЕК	протокол засідання ЕК від 26.12.2012 №3
08-50	Документи (особові справи, листки з обліку кадрів, анкети, заяви автобіографії, тощо) осіб, не прийнятих на роботу		1 рік, стаття 500	
08-51	Документи (подання, заяви, копії документів про освіту тощо) помічників-консультантів депутатів обласної ради		ДМП, ЕК	3 роки після закінчення скликання, протокол засідання ЕК від 26.12.2012 № 3

1	2	3	4	5
08-52	Документи комісії з підготовки Антикорупційної програми Миколаївської обласної ради сьомого скликання протоколи, рішення; Антикорупційна програма (копія), звіт (копія), склад комісії (копія)		постійно, стаття 14-а; доки мине потреба ¹	оригінали документів є невід'ємною частиною рішення обласної ради ¹
08-53	Довідки про стаж і місце роботи, заробітну плату, обрання депутатом обласної ради тощо (копії)		3 роки, стаття 517	
08-54	Особові справи працівників виконавчого апарату обласної ради		постійно, 75 років ² , стаття 493-а, в	після звільнення ²
08-55	Анкети депутатів обласної ради		постійно, стаття 493-а	
08-56	Особові справи звільнених працівників виконавчого апарату обласної ради		постійно, 75 років ² , стаття 493-а, в	після звільнення ²
08-57	Контракти з керівниками комунальних підприємств області, які призначаються рішенням обласної ради (копії)		ДМП, ЕК	1 рік після закінчення строку дії контракту, протокол засідання ЕК від 26.12.2012 №3
08-58	Графік відпусток працівників обласної ради		1 рік, стаття 515	
08-59	Повідомлення про працевлаштування		3 роки, стаття 360	
08-60	Список осіб, зарахованих до кадрового резерву обласної ради		5 років, стаття 525-е	

1	2	3	4	5
08-61	Списки (журнал обліку) нагороджених Почесними грамотами, Подяками обласної ради		постійно, стаття 658-а	
08-62	Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради "За заслуги перед Миколаївщиною"		постійно, стаття 658-а	
08-63	Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради "Хрест Святого Миколая"		постійно, стаття 658-а	
08-64	Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України за клопотанням обласної ради		75 років, стаття 658-б	
08-65	Трудові книжки		до запитання, стаття 508	
08-66	Журнал обліку листків тимчасової непрацездатності працівників		3 роки ¹ , стаття 739	не затребувані - не менше 50 років
08-67	Журнал обліку посвідчень працівників виконавчого апарату, депутатів обласної ради		3 роки, стаття 1035	після закінчення журналу ¹
08-68	Журнал обліку посвідчень помічників депутатів обласної ради		3 роки, стаття 1035	
08-69	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 років, стаття 530-а	
08-70	Журнал обліку особових справ		75 років, стаття 528	

1	2	3	4	5
08-71	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 років, стаття 121-б	
08-72	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (стягнення, щорічні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки)		5 років ¹ , стаття 121-б	
08-73	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тимчасового строку зберігання (короткострокові відрядження у межах України та за кордон)		5 років ¹ , стаття 121-б	
08-74	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 роки, стаття 1034	після закінчення журналу
08-75	Журнал обліку запитів про надання відомостей, зазначених у декларації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради		3 роки ¹ , стаття 122	після закінчення журналу ¹
08-76	Журнал обліку суб'єктів персональних даних баз персональних даних обласної ради		3 роки ¹ , стаття 122	після закінчення журналу ¹
08-77	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років, стаття 528	
08-78	Документи щодо перевірки декларацій посадових осіб виконавчого апарату обласної ради (довідки, пояснювальні записки)		5 років, стаття 283	
08-79	Номенклатура справ		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

3. ДІЛОВОДСТВО З МОБІЛІЗАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
08-80	Нормативно-правові акти щодо організації та ведення роботи з мобілізаційних питань		ДМП, стаття 1-б, 2-б, 3-б	
08-81	Обов'язки відповідальної особи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних		5 років ¹ , стаття 43	після заміни новими ¹
08-82	Завдання (річні плани) та звіти відповідальної особи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних		1 рік, стаття 161, 299	
08-83	Звіти щодо військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання військовозобов'язаних		5 років, стаття 664, 667	
08-84	Листування з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних		3 роки, стаття 665; 1 рік, стаття 668	
08-85	Облікові картки військовозобов'язаних та призовників		3 роки ¹ , стаття 670	після звільнення ¹
08-86	Списки військовозобов'язаних та призовників		1 рік, стаття 669	

1	2	3	4	5
08-87	Блокнот з бланками розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ¹ , абзац 10 пункту 24 постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921	після закінчення ¹ ; протокол засідання ЕК від 29.12.2017 № 1
08-88	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		7 років ¹ , абзац 14 пункту 24 постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921	після закінчення ¹ ; протокол засідання ЕК від 29.12.2017 № 1
08-89	Книга обліку бланків спеціального військового обліку у виконавчому апараті обласної ради		3 роки, стаття 127	
08-90	Номенклатура справ		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови пере- давання справ до архіву ²

4. СЕКТОР ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
08-91	Положення про сектор (копія), посадові інструкції працівників сектору		ДМП, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43	після заміни новими ¹ , оригінал – у загальному відділі
08-92	Протоколи сесій обласної ради		постійно, стаття 7-а	
08-93	Стенограми сесій обласної ради		постійно, стаття 7-а	
08-94	Протоколи засідань президії обласної ради, рішення президії		постійно, стаття 7-а	
08-95	Протоколи засідань, рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради		постійно, стаття 14-а	
08-96	Рішення обласної ради		постійно, стаття 7-а	
08-97	Розпорядження голови обласної ради з основної діяльності		постійно, стаття 16-а	
08-98	Розпорядження голови обласної ради з адміністративно-господарських питань		5 років, стаття 16-в	
08-99	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності		постійно, стаття 121-а	
08-100	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з адміністративно-господарських питань		5 років, стаття 121-в	

1	2	3	4	5
08-101	Журнал обліку бланків розпоряджень обласної ради		3 роки, стаття 127	після закінчення журналу
08-102	Журнал обліку бланків рішень обласної ради		3 роки, стаття 127	після закінчення журналу
08-103	Журнал обліку бланків рішень президії обласної ради		3 роки, стаття 127	після закінчення журналу
08-104	Номенклатура справ сектору		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

**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 ¹ , стаття 43	після заміни новими ¹ , оригінал – у загальному відділі
09-02	Рішення обласної ради (копії)		ДМП, стаття 7-а	оригінали - у секторі протокольної роботи
09-03	Розпорядження голови обласної ради (копії)		ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в	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	Документи (листування, експертні висновки, технічна документація, акти, атестати відповідності тощо) з питань захисту інформації в автоматизованих системах виконавчого апарату обласної ради		5 років ¹ , стаття 22, 2153, 2154	після зняття з експлуатації
09-06	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

**Х. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
АУДИТУ, КОНТРОЛЮ ТА АНАЛІЗУ БЮДЖЕТНИХ ПРОГРАМ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
10-01	Положення про відділ (копія), посадові інструкції працівників відділу		ДМП, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43	після заміни новими ¹ , оригінал – у загальному відділі
10-02	Рішення обласної ради (копії)		ДМП, стаття 7-а	оригінали - у секторі протокольної роботи
10-03	Розпорядження голови обласної ради (копії)		ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в	оригінали – у секторі протокольної роботи
10-04	Документи з основної діяльності (списки, листування, аналітичні огляди, доповідні записки, копії інформації тощо)		5 років, ЕПК, стаття 23, 44-б	оригінали – у загальному відділі
10-05	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки тощо) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольної-ревізійної роботи (копії)		5 років, стаття 341	оригінали – у загальному відділі
10-06	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

XI. ДОКУМЕНТИ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
11-01	Нормативно-правові акти		ДМП ¹ , стаття 1-б, 2-б, 3-б, 7-б	що стосуються діяльності обласної ради постійно ¹
11-02	Положення про експертну комісію обласної ради (копія)		ДМП, стаття 39-а	оригінал – у секторі протокольної роботи
11-03	Протоколи засідань експертної комісії обласної ради		постійно, стаття 14-а	
11-04	План роботи ЕК на рік		1 рік, стаття 161	
11-05	Звіт про роботу ЕК (річний)		1 рік, стаття 299	
11-06	Номенклатура справ експертної комісії		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

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

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
12-01	Протоколи зборів профспілкової організації		постійно, стаття 1220	
12-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		постійно, стаття 1220	
12-03	Листування про організацію роботи профспілкової організації та витрачання коштів		3 роки, стаття 1248, 1250	
12-04	Колективні договори, зміни та доповнення до них		постійно, стаття 395-а	протокол засідання ЕК від 30.12.2015 №2
12-05	Документи щодо надання матеріальної допомоги (заяви, довідки, акти)		3 роки, стаття 1245	
12-06	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, стаття 122	
12-07	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, стаття 122	
12-08	Річні бухгалтерські звіти		постійно, стаття 311-б	
12-09	Касова книга		3 роки ² , стаття 352-г	згідно з примітками ² до статті 186
12-10	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів		3 роки ² , стаття 352-г	згідно з примітками ² до статті 186
12-11	Журнал видачі довіреностей		1 рік ² , стаття 352-г	згідно з примітками ² до статті 186

1	2	3	4	5
12-12	Списки членів профспілкової організації		75 років, стаття 1238	
12-13	Облікові картки членів профспілкової організації та їх сімей		до зняття з обліку, стаття 1251	
12-14	Номенклатура справ		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ²

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 державного архіву
 Миколаївської області
 19 січня 2018 року № 1

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Миколаївської обласної ради
 27 грудня 2018 року № 3