



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24 січня 2020 року

Миколаїв

№ 10-р

Про затвердження Зведеної індивідуальної номенклатури справ виконавчого апарату Миколаївської обласної ради на 2020 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 (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 вересня 2019 року № 208-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, враховуючи розпорядження голови обласної ради від 16 липня 2019 року № 62-рк, від 31 жовтня 2019 року № 86-рк, від 11 листопада 2019 року № 88-рк «Про упорядкування структури виконавчого апарату Миколаївської обласної ради»:

1. Затвердити Зведену індивідуальну номенклатуру справ виконавчого апарату Миколаївської обласної ради на 2020 рік (далі - номенклатура), що додається.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
24 січня 2020 року № 10-р

ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2020 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"

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

Голова обласної ради

Вікторія МОСКАЛЕНКО

ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВИКОНАВЧОГО
АПАРАТУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ НА 2020 РІК

| № з/п | Відділи та інші структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради |
|-------|--|
| 01 | Відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради та міжнародних відносин |
| 02 | Керуючий справами |
| 03 | Відділ з питань комунальної власності виконавчого апарату обласної ради |
| 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 |
| 09 | Сектор протокольної роботи виконавчого апарату обласної ради |
| 10 | Відділ суспільних комунікацій та зв'язків із засобами масової інформації |
| 11 | Документи експертної комісії обласної ради |
| 12 | Профспілковий комітет |

**01. ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
КЕРІВНИЦТВА ОБЛАСНОЇ РАДИ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|--|-----------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Положення про відділ (копія); посадові інструкції працівників відділу | | ДМП, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43 | після заміни новими ¹ , оригінал – у загальному відділі |
| 01-02 | Рішення обласної ради (копії) | | ДМП, стаття 7-а | оригінали - у секторі протокольної роботи |
| 01-03 | Розпорядження голови обласної ради (копії) | | ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в | оригінали - у секторі протокольної роботи |
| 01-04 | Протоколи та рішення президії обласної ради (копії) | | ДМП, стаття 7-а | оригінали - у секторі протокольної роботи |
| 01-05 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії) | | 1 рік, стаття 162 | оригінали – в організаційному відділі |
| 01-06 | Документи (плани, програми, доповідні записки, звіти, договори, угоди, меморандуми) про прийом представників зарубіжних країн та співробітництво з міжнародними організаціями і спілками | | постійно, стаття 90б, 911 | |
| 01-07 | Журнал реєстрації прийому відвідувачів головою обласної ради | | 3 роки, стаття 125 | |
| 01-08 | Журнал реєстрації телефонограм, запрошень | | 1 рік, стаття 126 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|------------------------------------|--|
| 01-09 | Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями | | 10 років, стаття 940 | |
| 01-10 | Журнал обліку документообігу | | 1 рік, стаття 127 | |
| 01-11 | Номенклатура справ відділу | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

**02. 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 | Номенклатура справ | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

**03. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| 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 | Протоколи засідань Комісії з передачі від Миколаївської обласної державної адміністрації до Миколаївської обласної ради документів та матеріалів, пов'язаних із виконанням роботи з управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області; документи (довідки, доручення, доповідні записки тощо) до них | | постійно, ДМП, стаття 14-а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 03-07 | Листування з Миколаївською облдержадміністрацією, її структурними підрозділами з питань передачі від Миколаївської обласної державної адміністрації до Миколаївської обласної ради документів та матеріалів, пов'язаних із виконанням роботи з управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області | | 5 років, ЕПК. стаття 22 | |
| 03-08 | Номенклатура справ | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

**04. 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 з кадрових питань тривалого строку зберігання (преміювання, нарахування матеріальної допомоги) | | 75 років, стаття 16-б | |
| 04-04 | Розпорядження голови обласної ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань тощо (копії) | | ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в | оригінали - у секторі протокольної роботи |
| 04-05 | 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 |
| 04-06 | Штатний розпис та зміни до нього | | постійно, стаття 37-а, | |
| 04-07 | Кошторис доходів та видатків на рік | | постійно, стаття 193-а | |
| 04-08 | Бухгалтерські звіти: річні, квартальні, місячні | | постійно, 3 роки, 1 рік, стаття 181, 311 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|--|
| 04-09 | Бухгалтерські звіти (відомості) з праці, соціального страхування, пенсійного забезпечення, податків: річні, піврічні, квартальні, місячні | | постійно, 5 років, 3 роки, 1 рік, стаття 322 | |
| 04-10 | Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання | | 5 років, ЕПК, стаття 437 | |
| 04-11 | Меморіальні ордери | | 3 роки ¹ , стаття 351 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-12 | Касові книги | | 3 роки ² , стаття 352-г | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-13 | Оборотні відомості | | 3 роки ¹ , стаття 351 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-14 | Книга-журнал головна | | 3 роки ¹ , стаття 351 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-15 | Особові рахунки працівників виконавчого апарату обласної ради | | 75 років, стаття 317-а | |
| 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 інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи) 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 | Протоколи засідань тендерного комітету обласної ради | | 3 роки, стаття 219 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-20 | Документи (заявки на фінансування, копії рішень Наглядової ради, копії рішень обласної ради щодо фінансування проєктів-переможців, договори, звіти, проєкти-переможці) щодо участі місцевих рад області у конкурсі проєктів розвитку територіальних громад | | постійно ¹ , стаття 65 | у разі відхилення заявок – 5 років ¹ |
| 04-21 | Документи (відомості, звіти, журнал обліку паливно-мастильних матеріалів) про витрачання бензину | | 3 роки ¹ , стаття 1090 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-22 | Положення про преміювання (копія) | | ДМП, стаття 424 | оригінал – у секторі протокольної роботи |
| 04-23 | Листки непрацездатності | | 3 роки, стаття 716 | |
| 04-24 | Подорожні листи | | 3 роки ¹ , стаття 1086 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-25 | Табель обліку використання робочого часу | | 1 рік, стаття 408 | |
| 04-26 | Відомості на видачу заробітної плати | | 3 роки, стаття 318 | |
| 04-27 | Довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей | | 3 роки ¹ , стаття 319 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|--|
| 04-28 | Договори оренди нерухомого майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст обласної ради, розміщеного в адміністративному будинку обласної ради | | 3 роки ¹ , стаття 1047 | після закінчення строку дії договору ¹ |
| 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 |
| 04-30 | 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 | Паспорт адміністративного будинку обласної ради | | 5 років ² , стаття 1038 | після ліквідації основних засобів ² |
| 04-34 | Журнал обліку відбитків печаток та штампів | | постійно, стаття 1033 | |
| 04-35 | Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці | | 10 років ¹ , стаття 481, 482 | після закінчення журналу ¹ |
| 04-36 | Журнал перевірки знань з електробезпеки | | 10 років ¹ , стаття 482 | після закінчення журналу ¹ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---|
| 04-37 | 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 |
| 04-38 | Журнал обліку подорожніх листів | | 3 роки ¹ , стаття 1109 | згідно з примітками ¹ до статті 186 |
| 04-39 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (преміювання, нарахування матеріальної допомоги) | | 75 років, стаття 121-б | |
| 04-40 | Сервісна книжка транспортного засобу | | До списання транспортного засобу | |
| 04-41 | Номенклатура справ відділу | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

**05. 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 | Протоколи засідань, рекомендацій та рішень колегіальних органів (комісій, тимчасових комісій, робочих груп), створених рішеннями обласної ради | | постійно, стаття 14-а | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|
| 05-09 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом | | 1 рік, стаття 162 | |
| 05-10 | Звіти про виконання обласного бюджету (річні, надіслані до відома) | | ДМП, стаття 311 | |
| 05-11 | Документи (повідомлення, заявки, протоколи Наглядової ради, рішення Наглядової ради, проекти) щодо участі місцевих рад області у проєктах розвитку територіальних громад | | постійно ¹ , стаття 65 | у разі відхилення заявок – 5 років ¹ |
| 05-12 | Документи Миколаївського регіонального відділення Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування "Українська асоціація районних та обласних рад" (протоколи, Статут, список) | | постійно, статті 14-а, 30 | |
| 05-13 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання | | 5 років, ЕПК, стаття 8 | |
| 05-14 | Довідки про проведення днів обласної ради у районах області | | 5 років, стаття 303 | |
| 05-15 | Номенклатура справ відділу | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

**06. 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 |

07. 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 | Нормативно-правові акти з питань роботи із запитам на інформацію | | ДМП, статті 1-б, 2-б, 3-б | |
| 07-04 | 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 |
| 07-05 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії) | | 1 рік, стаття 162 | оригінали - в організаційному відділі |
| 07-06 | Статистичні річні звіти про роботу зі зверненнями громадян, направлені до органів вищого рівня | | постійно, стаття 302-а, | |
| 07-07 | Статистичні річні звіти про роботу із запитам на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради | | постійно, стаття 302-б | |
| 07-08 | 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 |
|-------|--|---|------------------------------------|--|
| 07-09 | Документи особистих прийомів громадян керівництвом обласної ради (списки, перелік порушених питань, узагальнені довідки) | | 5 років, стаття 303 | |
| 07-10 | Документи особистих виїзних прийомів громадян керівництвом обласної ради (списки, перелік порушених питань, узагальнені довідки) | | 5 років, стаття 303 | |
| 07-11 | Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду запитів на інформацію | | постійно, стаття 83-а | |
| 07-12 | Документи (протоколи, звіти, звернення) про відновлення прав реабілітованих громадян та жертв політичних репресій | | постійно, стаття 688 | |
| 07-13 | 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 | 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 | |
| 07-15 | 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 |
|-------|--|---|------------------------------------|--|
| 07-16 | 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 |
| 07-17 | Запити на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради від фізичних осіб | | 5 років, стаття 132 | |
| 07-18 | Запити на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради від об'єднань громадян | | 5 років, стаття 132 | |
| 07-19 | Запити на інформацію, що надійшли на адресу обласної ради від юридичних осіб | | 5 років, стаття 132 | |
| 07-20 | Документи засідання Комісії Миколаївської обласної ради з питань надання матеріальної допомоги різним категоріям громадян (протоколи, висновки) | | постійно, стаття 14-а | |
| 07-21 | 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 | |
| 07-22 | 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" |
| 07-23 | Журнал обліку (електронна картотека) пропозицій, заяв, скарг громадян | | 5 років, стаття 124 | |
| 07-24 | Журнал обліку (електронна картотека) запитів на інформацію | | 5 років, стаття 124 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 07-25 | Журнал обліку (електронна картотека) електронних петицій | | 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 |

**08. 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 | Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській області | | постійно, стаття 20-а | до заміни новими |
| 08-03 | Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Миколаївській обласній раді | | постійно, стаття 20-а | до заміни новими |
| 08-04 | Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії) | | 1 рік, стаття 162 | оригінали - в організаційному відділі |
| 08-05-01 | Листування з Верховною Радою України, комітетами, народними депутатами України, Центральною виборчою комісією України, обласною виборчою комісією з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-02 | Листування з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами України з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|-------------------------------|---|
| 08-05-03 | Листування з відділами, службами та управліннями Миколаївської облдержадміністрації з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-04 | Листування з установами інших областей України та іноземних держав | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-05 | Листування з обласними радами з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-06 | Листування з районними радами, їх депутатами та райдержадміністраціями з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-07 | Листування із сільськими, селищними, міськими радами та їх депутатами з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-08 | Листування з банківськими установами, фінансовими органами, митними органами та фондами з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-09 | Листування з правоохоронними органами, органами юстиції, військкоматом та військовими частинами, органами судової влади з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-10 | Листування з контролюючими службами та інспекціями з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-11 | Листування з підприємствами промисловості, енергетики та палива з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|--|---|
| 08-05-12 | Листування із сільськогосподарськими підприємствами різних форм власності з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-13 | Листування з підприємствами транспорту та зв'язку з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-14 | Листування з будівельними та житлово-комунальними організаціями з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-15 | Листування з підприємствами легкої, переробної, харчової промисловості та торгівлі з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-16 | Листування з установами освіти з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-17 | Листування з установами охорони здоров'я, соціального захисту населення з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-18 | Листування з установами культури, відпочинку і спорту з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-19 | Листування з органами друку та інформації з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-20 | Листування з управліннями та організаціями земельних ресурсів, екології та природних ресурсів з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22, 2131 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|-------------------------------|--|
| 08-05-21 | Листування з релігійними, громадськими та комерційними організаціями з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | |
| 08-05-22 | Заяви, довідки, звернення працівників обласної ради | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-23 | Листування з депутатами та постійними комісіями обласної ради з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22, 82-б | |
| 08-05-24 | Листування з грифом ДСК (для службового користування) | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-25 | Листування з підприємствами комунальної власності з питань основної діяльності | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-26 | Листування з підприємствами, організаціями, товариствами тощо з питань користування надрами | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-27 | Листування з підприємствами, громадськими організаціями, товариствами тощо з питань надання у користування мисливських угідь | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | |
| 08-05-28 | Листування з підприємствами, організаціями, товариствами, іншими установами з питань державних закупівель | | 5 років, ЕПК, стаття 22 | із врахуванням приміток ² до статті 186 |
| 08-06 | Журнал обліку (електронна картотека) вхідних, вихідних документів | | 3 роки, стаття 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------------|---|
| 08-07 | Реєстри, відомості на рекомендовану та просту кореспонденцію, відправлену поштою | | 1 рік, стаття 128 | |
| 08-08 | Реєстри на кореспонденцію, що направляється через відділ головного управління Держфельдслужби України у м. Миколаїв | | 1 рік, стаття 128 | |
| 08-09 | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування" | | 3 роки, стаття 122 | |
| 08-10 | Журнал реєстрації вихідних документів з грифом "Для службового користування" | | 3 роки, стаття 122 | |
| 08-11 | Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом "Для службового користування" | | 1 рік, стаття 127 | |
| 08-12 | Журнал обліку тиражування документів з грифом "Для службового користування" | | 1 рік, стаття 127 | |
| 08-13 | Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію | | ДМП, стаття 127 | |
| 08-14 | Журнал обліку і розподілу видань з грифом "Для службового користування" | | 1 рік, стаття 127 | |
| 08-15 | Журнал обліку видачі справ з грифом "Для службового користування" | | 1 рік ¹ , стаття 140 | після закінчення журналу та повернення документів |
| 08-16 | Замовлення на видачу справ з грифом "Для службового користування" | | 1 рік ¹ стаття 135 | після повернення документів ¹ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|
| 08-17 | Замовлення на тиражування документів з грифом “Для службового користування” | | 1 рік, стаття 118 | |
| 08-18 | Журнал обліку бланків листів обласної ради | | 3 роки, стаття 127 | |
| 08-19 | Журнал видачі документів з архіву обласної ради | | 1 рік ¹ , стаття 140 | після закінчення журналу та повернення документів до архіву ¹ |
| 08-20 | Описи справ постійного зберігання | | постійно, стаття 137-а | |
| 08-21 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу | | 3 роки ¹ , стаття 137-б | після знищення справ ¹ |
| 08-22 | Акти про знищення службових посвідчень працівників | | 3 роки, стаття 119 | |
| 08-23 | Акти про знищення печаток та штампів (копії) | | 3 роки, стаття 119 | |
| 08-24 | Акти про нестачу та невиправні пошкодження документів | | постійно, стаття 130 | |
| 08-25 | Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду | | постійно, стаття 130 | |
| 08-26 | Акти прийому-передачі документів на постійне зберігання до державного архіву Миколаївської області | | постійно, стаття 130 | |
| 08-27 | Акти про видавання справ у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів | | 3 роки ¹ , стаття 134 | після повернення документів ¹ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|
| 08-28 | Акти про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” та організації роботи з ними | | постійно, стаття 130 | |
| 08-29 | Довідки про підсумки перевірок державним архівом Миколаївської області стану діловодства та архівної справи | | 5 років, ЕПК, стаття 113 | |
| 08-30 | Паспорт архіву обласної ради | | 3 роки ¹ , стаття 131 | після заміни новим ¹ |
| 08-31 | Зведена індивідуальна номенклатура справ виконавчого апарату обласної ради | | 5 років ¹ , стаття 112 | після заміни новими та за умови складення зведених описів справ ¹ |
| 08-32 | 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 |
| 08-33 | 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 |
| 08-34 | Положення про виконавчий апарат обласної ради, відділи, служби та посадові інструкції | | постійно, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43 | після заміни новими ¹ |
| 08-35 | 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 | |
| 08-36 | 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 |
| 08-37 | 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 |
|-------|--|---|--------------------------------------|---|
| 08-38 | Протоколи засідань Комісії з питань нагородження Почесною грамотою обласної ради та Подякою обласної ради | | постійно, стаття 14-а | |
| 08-39 | Протоколи засідань Комісії з нагородження відзнакою Миколаївської обласної ради – "За заслуги перед Миколаївщиною" | | постійно, стаття 14-а | |
| 08-40 | Протоколи засідань Комісії з нагородження відзнакою Миколаївської обласної ради – "Хрест Святого Миколая" | | постійно, стаття 14-а | |
| 08-41 | Трудові договори, контракти, що замінюють розпорядження з кадрових питань | | 75 років, ЕПК, стаття 492 | |
| 08-42 | Колективні договори, зміни та доповнення до них | | постійно, стаття 395-а | протокол засідання ЕК від 30.12.2015 №2 |
| 08-43 | Протоколи засідань конкурсних комісій на заміщення вакантних посад | | 75 років, ЕПК, стаття 505 | |
| 08-44 | 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 |
| 08-45 | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії обласної ради | | 5 років, стаття 636 | |
| 08-46 | Протоколи засідань трудового колективу | | постійно, стаття 1220 | |
| 08-47 | Річні статистичні звіти з кадрових питань | | 5 років, стаття 363 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---|
| 08-48 | Звіти про проведення щорічної оцінки роботи працівників виконавчого апарату обласної ради | | постійно, стаття 302-б | |
| 08-49 | 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 |
| 08-50 | Документи (звіти, довідки, доповідні) про стан та перевірку роботи з кадрами | | постійно, стаття 489 | |
| 08-51 | Документи щодо підвищення кваліфікації, навчання працівників виконавчого апарату обласної ради (списки, листування, плани) | | 5 років, ЕПК стаття 539, 537, 618 | |
| 08-52 | 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 |
| 08-53 | Документи (особові справи, листки з обліку кадрів, анкети, заяви автобіографії, тощо) осіб, не прийнятих на роботу | | 1 рік, стаття 500 | |
| 08-54 | 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 |
| 08-55 | Документи комісії з підготовки Антикорупційної програми Миколаївської обласної ради сьомого скликання, | | | оригінали документів є невід'ємною частиною рішення |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---|
| | протоколи, рішення; Антикорупційна програма (копія), звіт (копія), склад комісії (копія) | | постійно, стаття 14-а; доки мине потреба ¹ | обласної ради ¹ |
| 08-56 | Документи щодо перевірки декларацій посадових осіб виконавчого апарату обласної ради (довідки, пояснювальні записки) | | 5 років, стаття 283 | |
| 08-57 | Документи з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів та інших правових питань (повідомлення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи, у т.ч. опитувальні) | | 5 років, ЕПК, стаття 88 | |
| 08-58 | Довідки про стаж і місце роботи, заробітну плату, обрання депутатом обласної ради тощо (копії) | | 3 роки, стаття 517 | |
| 08-59 | Особові справи працівників виконавчого апарату обласної ради | | постійно, 75 років ² , стаття 493-а, в | після звільнення ² |
| 08-60 | Анкети депутатів обласної ради | | постійно, стаття 493-а | |
| 08-61 | Особові справи звільнених праців- ників виконавчого апарату обласної ради | | постійно, 75 років ² , стаття 493-а, в | після звільнення ² |
| 08-62 | Контракти з керівниками комуналь- них підприємств області, які призначаються на посади рішенням обласної ради (копії) | | ДМП, ЕК | 1 рік після закінчення строку дії контракту, протокол засідання ЕК від 26.12.2012 №3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------------------------|---|
| 08-63 | Графік відпусток працівників обласної ради | | 1 рік, стаття 515 | |
| 08-64 | Повідомлення про працевлаштування | | 3 роки, стаття 360 | |
| 08-65 | Список осіб, зарахованих до кадрового резерву обласної ради | | 5 років, стаття 525-е | |
| 08-66 | Списки (журнал обліку) нагороджених Почесними грамотами, Подяками обласної ради | | постійно, стаття 658-а | |
| 08-67 | Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради «За заслуги перед Миколаївщиною» | | постійно, стаття 658-а | |
| 08-68 | Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради «Хрест Святого Миколая» | | постійно, стаття 658-а | |
| 08-69 | Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України за клопотанням обласної ради | | 75 років, стаття 658-б | |
| 08-70 | Трудові книжки | | до запитання, стаття 508 | |
| 08-71 | Журнал обліку листків тимчасової непрацездатності працівників | | 3 роки ¹ , стаття 739 | не затребувані – не менше 50 років |
| 08-72 | Журнал обліку особових справ | | 75 років, стаття 528 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---------------------------------------|
| 08-73 | Журнал обліку посвідчень працівників виконавчого апарату, депутатів обласної ради | | 3 роки, стаття 1035 | після закінчення журналу ¹ |
| 08-74 | Журнал обліку посвідчень помічників депутатів обласної ради | | 3 роки, стаття 1035 | |
| 08-75 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них | | 50 років, стаття 530-а | |
| 08-76 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання | | 75 років, стаття 121-б | |
| 08-77 | 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 | |
| 08-78 | 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 | |
| 08-79 | Журнал обліку видачі печаток та штампів | | 3 роки, стаття 1034 | після закінчення журналу |
| 08-80 | Журнал обліку запитів про надання відомостей, зазначених у декларації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради | | 3 роки ¹ , стаття 122 | після закінчення журналу ¹ |
| 08-81 | Журнал обліку суб'єктів персональних даних баз персональних даних обласної ради | | 3 роки ¹ , стаття 122 | після закінчення журналу ¹ |
| 08-82 | Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних | | 75 років, стаття 528 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 08-83 | Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами до Миколаївської обласної ради | | 3 роки, стаття 122 | |
| 08-84 | Реєстраційна картка повідомлення про корупцію | | 3 роки, стаття 122 | |
| 08-85 | 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 |
| 08-86 | Нормативно-правові акти щодо організації та ведення роботи з мобілізаційних питань | | ДМП, стаття 1-б, 2-б, 3-б | |
| 08-87 | Обов'язки відповідальної особи щодо ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних | | 5 років ¹ , стаття 43 | після заміни новими ¹ |
| 08-88 | Завдання (річні плани) та звіти відповідальної особи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних | | 1 рік, стаття 161, 299 | |
| 08-89 | Звіти щодо військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання військовозобов'язаних | | 5 років, стаття 664, 667 | |
| 08-90 | Листування з питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних | | 3 роки, стаття 665; 1 рік, стаття 668 | |
| 08-91 | Облікові картки військовозобов'язаних та призовників | | 3 роки ¹ , стаття 670 | після звільнення ¹ |
| 08-92 | Списки військовозобов'язаних та призовників | | 1 рік, стаття 669 | |
| 08-93 | Книга обліку бланків спеціального військового обліку у виконавчому апараті обласної ради | | 3 роки, стаття 127 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|---|
| 08-94 | 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 |
| 08-95 | 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 |
| 08-96 | Номенклатура справ | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови пере- давання справ до архіву ² |

**09. СЕКТОР ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|--|-----------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-01 | Положення про сектор (копія), посадові інструкції працівників сектору | | ДМП, стаття 39, 5 років ¹ , стаття 43 | після заміни новими ¹ , оригінал – у загальному відділі |
| 09-02 | Протоколи та стенограми сесій обласної ради | | постійно, стаття 7-а | |
| 09-03 | Протоколи засідань президії обласної ради, рішення президії | | постійно, стаття 7-а | |
| 09-04 | Протоколи засідань, рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради | | постійно, стаття 14-а | |
| 09-05 | Рішення обласної ради | | постійно, стаття 7-а | |
| 09-06 | Розпорядження голови обласної ради з основної діяльності | | постійно, стаття 16-а | |
| 09-07 | Розпорядження голови обласної ради з адміністративно-господарських питань | | 5 років, стаття 16-в | |
| 09-08 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності | | постійно, стаття 121-а | |
| 09-09 | Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з адміністративно-господарських питань | | 5 років, стаття 121-в | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
| 09-10 | Журнал обліку бланків розпоряджень обласної ради | | 3 роки, стаття 127 | після закінчення журналу |
| 09-11 | Журнал обліку бланків рішень обласної ради | | 3 роки, стаття 127 | після закінчення журналу |
| 09-12 | Журнал обліку бланків рішень президії обласної ради | | 3 роки, стаття 127 | після закінчення журналу |
| 09-13 | Номенклатура справ сектору | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

**10. 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 |
|---------------|---|-----------------|--|--|
| 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, копії інформації тощо) | | 5 років, ЕПК, стаття 23 | оригінали – у загальному відділі |
| 10-05 | 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 |
| 10-06 | Документи (доповідні записки, довідки, програми, листи, акти) про впровадження інформаційних технологій та захист інформації | | 5 років, ЕПК, стаття 113 | |
| 10-07 | Сертифікати електронного цифрового підпису, ключа на електронному носії | | постійно, стаття 2138, 2141 | |
| 10-08 | Заявки на реєстрацію електронних цифрових підписів | | 3 роки, стаття 2149 | |

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ | Строки зберігання справи | Примітка |
|---------------|----------------------------|-----------------|------------------------------------|--|
| 10-09 | Номенклатура справ відділу | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

11. 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 стосують- ся 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 пере- давання справ до архіву ² |

12. 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 | Документи про здійснення профспілкового контролю за виконанням угод, колективних договорів, дотримання керівництвом обласної ради і посадовими особами законодавства про працю (доповідні записки, довідки, акти) | | 5 років, ЕПК, стаття 1232 | |
| 12-07 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки, стаття 122 | |
| 12-08 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки, стаття 122 | |
| 12-09 | Річні бухгалтерські звіти | | постійно, стаття 311-б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 12-10 | Касова книга | | 3 роки ² , стаття 352-г | згідно з примітками ² до статті 186 |
| 12-11 | Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів | | 3 роки ² , стаття 352-г | згідно з примітками ² до статті 186 |
| 12-12 | Журнал видачі довіреностей | | 1 рік ² , стаття 352-г | згідно з примітками ² до статті 186 |
| 12-13 | Списки членів профспілкової організації | | 75 років, стаття 1238 | |
| 12-14 | Облікові картки членів профспілкової організації та їх сімей | | до зняття з обліку, стаття 1251 | |
| 12-15 | Номенклатура справ | | 3 роки ² , стаття 112-в | після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ² |

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Миколаївської обласної ради
 27 грудня 2019 року № 3

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Миколаївської області
 24 січня 2020 року № 1