



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24 грудня 2020 року

Миколаїв

№ 224-р

Про затвердження Зведеної індивідуальної
номенклатури справ виконавчого апарату
Миколаївської обласної ради на 2021 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:

1. Затвердити Зведену індивідуальну номенклатуру справ виконавчого апарату Миколаївської обласної ради на 2021 рік (далі - номенклатура), що додається.

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

Голова обласної ради

Ганна ЗАМАЗЄЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

24 грудня 2020 року № 224-р

**ЗВЕДЕНА ІНДИВІДУАЛЬНА НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2021 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 2021 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 реалізації заходів соціальних програм та комунальної власності
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	Кіль- кість 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 про- токольної роботи
01-03	Розпорядження голови обласної radi (копії)		ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в	оригінали - у секторі про- токольної роботи
01-04	Протоколи та рішення президії обласної ради (копії)		ДМП, стаття 7-а	оригінали - у секторі про- токольної роботи
01-05	Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії)		1 рік, стаття 162	оригінали – в організацій- ному відділі
01-06	Документи (плани, програми, довідні записки, звіти, договори, угоди, меморандуми) про прийом представників зарубіжних країн та співробітництво з міжнародними організаціями і спілками		постійно, стаття 906, 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	Кіль- кість 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 організацій- ному відділі
02-05	Номенклатура справ		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови перс- давання справ до архіву ²

**03. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ
СОЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Індекс справи	Заголовок справи	Кіль- кість 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 про- токольної роботи
03-03	Розпорядження голови обласної radi (копії)		ДМП, стаття 16-а, 16-б, 16-в	оригінали - у секторі про- токольної роботи
03-04	Протоколи та рішення президії обласної ради (копії)		ДМП, стаття 7-а	оригінали - у секторі про- токольної роботи
03-05	Плани основних заходів, які щомісячно проводяться обласною радою та її виконавчим апаратом (копії)		1 рік, стаття 162	оригінали – в організацій- ному відділі
03-06	Листування з орендарями майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області (запити, довідки, інформації, звіти тощо)		5 років, ЕПК, стаття 22	
03-07	Листування з Миколаївською облдержадміністрацією, її структурними підрозділами з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області		5 років, ЕПК, стаття 22	

1	2	3	4	5
03-08	Документи контролю за виконанням заходів соціальних програм (листи, звіти, інформації, доповідні записки, доручення, запити)		постійно, стаття 19	
03-09	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	Кіль- кість 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 про- токольної роботи
04-03	Розпорядження голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (преміювання, нарахування матеріальних допомог)		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 про- токольної 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 організацій- ному 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	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 (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	
04-16	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
04-17	Документи обліку майна та його списання (акти списання)		3 роки ¹ , стаття 336	згідно з примітками ¹ до статті 186

1	2	3	4	5
04-18	Протоколи засідань тендерного комітету обласної ради		3 роки, стаття 219	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-19	Документи (проекти-переможці, заявки на фінансування, договори, звіти, копії рішень Наглядової ради, копії рішень обласної ради щодо фінансування проєктів-переможців) щодо участі місцевих рад області у конкурсі проєктів розвитку територіальних громад		постійно ¹ , стаття 65	у разі відхилення заявок – 5 років ¹ ; оригінали рішень Наглядової ради – в організаційному відділі
04-20	Документи (відомості, звіти, журнал обліку паливно-мастильних матеріалів) про витрачання бензину		3 роки ¹ , стаття 1090	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-21	Положення про преміювання (копія)		ДМП, стаття 424	оригінал – у секторі протокольної роботи
04-22	Листки непрацездатності		3 роки, стаття 716	
04-23	Подорожні листи		3 роки ¹ , стаття 1086	згідно з примітками ¹ до статті 186
04-24	Табель обліку використання робочого часу		1 рік, стаття 408	
04-25	Відомості на видачу заробітної плати		3 роки, стаття 318	
04-26	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

1	2	3	4	5
04-27	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
04-28	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ , стаття 332	після звільнення матеріально відповідальної особи ¹
04-29	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
04-30	Паспорт на громадський будинок адміністративного будинку обласної ради		5 років ² , стаття 1038	після ліквідації основних засобів ²
04-31	Журнал обліку відбитків печаток та штампів		постійно, стаття 1033	
04-32	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці		10 років ¹ , стаття 481, 482	після закінчення журналу ¹
04-33	Журнал перевірки знань з електробезпеки		10 років ¹ , стаття 482	після закінчення журналу ¹
04-34	Журнал обліку договорів, угод		5 років ^{1, 2} , стаття 352-6	після закінчення строку дії договору, угоди ¹ , згідно з примітками ² до статті 186
04-35	Журнал обліку подорожніх листів		3 роки ¹ , стаття 1109	згідно з примітками ¹ до статті 186

1	2	3	4	5
04-36	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання (преміювання, нарахування матеріальної допомоги)		75 років, стаття 121-б	
04-37	Сервісна книжка транспортного засобу		До списання транспорт- ного засобу	
04-38	Номенклатура справ відділу		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови пере- давання справ до архіву ²

**05. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО
ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Індекс справи	Заголовок справи	Кіль- кість 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 засідань, рекомендації, рішення та висновки постійних комісій обласної ради		постійно, стаття 7-а	
05-06	Протоколи засідань, рекомендації та рішення колегіальних органів (комісій, тимчасових комісій, робочих груп), створених рішеннями обласної ради		постійно, стаття 14-а	
05-07	Протоколи засідань, рекомендації та рішення колегіальних органів (комісій, тимчасових комісій, робочих груп), створених розпорядженнями голови 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	Звіти про виконання обласного бюджету (річні, надіслані до відома)		ДМП, стаття 311	
05-10	Документи (заявки, проекти) щодо участі місцевих рад області у проектах та програмах розвитку територіальних громад		постійно ¹ , стаття 65	у разі відхилення заявок – 5 років ¹
05-11	Протоколи, рішення Наглядової ради обласного щорічного конкурсу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування		постійно ¹ , стаття 65	
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	Кіль- кість 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	Кіль- кість 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 запитами 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 організацій- ному 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 запитами 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 Держфелд-служби 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 невинуваті 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 доступом, 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 302-6	
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			оригінали документів є невід'ємною частиною

1	2	3	4	5
	сьомого скликання, протоколи, рішення; Антикорупційна програма (копія), звіт (копія), склад комісії (копія)		постійно, стаття 14-а; доки мине потреба ¹	рішення обласної ради ¹
08-56	Документи щодо перевірки деклярацій 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	Особові справи звільнених праців- ників виконавчого апарату обласної ради		постійно, 75 років ² , стаття 493-а, в	після звільнення ²
08-61	Особові справи позаштатних радників голови обласної ради		1 рік ¹ , ЕК	після закінчення скликання, протокол засідання ЕК від 30.12.2020 № 1
08-62	Анкети депутатів обласної ради		постійно, стаття 493-а	

1	2	3	4	5
08-63	Контракти з керівниками комунальних некомерційних підприємств галузі охорони здоров'я		постійно, 75 років ² , стаття 493-а, в	після звільнення ²
08-64	Контракти з керівниками комунальних 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
08-65	Графік відпусток працівників обласної ради		1 рік, стаття 515	
08-66	Повідомлення про працевлаштування		3 роки, стаття 360	
08-67	Список осіб, зарахованих до кадрового резерву обласної ради		5 років, стаття 525-е	
08-68	Списки (журнал обліку) нагороджених Почесними грамотами, Подяками обласної ради		постійно, стаття 658-а	
08-69	Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради «За заслуги перед Миколаївщиною»		постійно, стаття 658-а	
08-70	Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками обласної ради «Хрест Святого Миколая»		постійно, стаття 658-а	
08-71	Списки (журнал обліку) нагороджених відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України за клопотанням обласної ради		75 років, стаття 658-б	

1	2	3	4	5
08-72	Трудові книжки		до запитання, стаття 508	
08-73	Журнал обліку листків тимчасової непрацездатності працівників		3 роки ¹ , стаття 739	не затребувані – не менше 50 років
08-74	Журнал обліку особових справ		75 років, стаття 528	
08-75	Журнал обліку посвідчень працівників виконавчого апарату, депутатів обласної ради		3 роки, стаття 1035	після закін- чення жур- налу ¹
08-76	Журнал обліку посвідчень позаштатних радників голови обласної ради		3 роки, стаття 1035	після закін- чення жур- налу ¹
08-77	Журнал обліку посвідчень помічників-консультантів депутатів обласної ради		3 роки, стаття 1035	
08-78	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 років, стаття 530-а	
08-79	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 років, стаття 121-б	
08-80	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	
08-81	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	

1	2	3	4	5
08-82	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 роки, стаття 1034	після закінчення журналу
08-83	Журнал обліку запитів про надання відомостей, зазначених у декларації посадових осіб виконавчого апарату обласної ради		3 роки ¹ , стаття 122	після закінчення журналу ¹
08-84	Журнал обліку суб'єктів персональних даних баз персональних даних обласної ради		3 роки ¹ , стаття 122	після закінчення журналу ¹
08-85	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років, стаття 528	
08-86	Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами до Миколаївської обласної ради		3 роки, стаття 122	
08-87	Реєстраційна картка повідомлення про корупцію		3 роки, стаття 122	
08-88	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	Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Миколаївської обласної ради		3 роки, стаття 127	
08-95	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
08-96	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
08-97	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	Рішення обласної ради		постійно, стаття 7-а	
09-05	Розпорядження голови обласної ради з основної діяльності		постійно, стаття 16-а	
09-06	Розпорядження голови обласної ради з адміністративно-господарських питань		5 років, стаття 16-в	
09-07	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності		постійно, стаття 121-а	
09-08	Журнал реєстрації розпоряджень голови обласної ради з адміністративно-господарських питань		5 років, стаття 121-в	
09-09	Журнал обліку бланків розпоряджень обласної ради		3 роки, стаття 127	після закінчення журналу
09-10	Журнал обліку бланків рішень обласної ради		3 роки, стаття 127	після закінчення журналу

1	2	3	4	5
09-11	Журнал обліку бланків рішень президії обласної ради		3 роки, стаття 127	після за- кінчення журналу
09-12	Номенклатура справ сектору		3 роки ² , стаття 112-в	після заміни новими та за умови пере- давання 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 (довідні 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	Договори про обмін електронними документами		3 роки ¹ , стаття 2142	після закінчення строку дії договору ¹
10-10	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 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

12. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Індекс справи	Заголовок справи	Кіль- кість 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 (довідні 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 пере- давання справ до архіву ²

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Миколаївської обласної ради
30 грудня 2020 року № 1

ПОГОДЖЕНО

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

