

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням виконавчого комітету**  
**Бережанської міської ради**  
**від 31.01. 2019 року № 812**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
**Бережанської міської ради**  
**на 2019 р.**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ(тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. Секретар ради</b>				
01-01	Регламент ради		Пост., ст. 20 а	Оригінали за індексом 01-02
01-02	Протоколи засідань сесій ради, рішення прийняті радою та підготовчі документи до них		Пост., ст. 7 а	
01-03	Протоколи засідань постійних діючі комісій та документи до них		Пост., ст. 14 а	Справи формуються окремо по кожній комісії
01-04	Проекти рішень засідань сесій міської ради		1 р. ст.17	
01-05	Плани роботи ради		Пост., ст. 157 а	Оригінали за індексом 01-02
01-06	Списки депутатів міської ради		75 р., ст. 1238	Оригінали за індексом 01-02
01-07	Журнал реєстрації рішень ради		Пост., ст. 121 а	
01-08	Довідки, інформації, звіти про роботу депутатів		Пост., ст. 19	
01-09	Положення про постійні комісії		Пост., ст. 39	
01-10	Положення про помічника-консультанта депутата та документи до нього		Пост., ст. 20 а	
<b>02. Міський голови та виконавчий комітет ради</b>				
02-01	Протоколи виконавчого комітету, рішення прийняті виконавчим комітетом та документи до них		Пост., ст. 7 а	
02-02	Проекти рішення, протоколи засідань виконавчого комітету міської ради, підготовчі документи до них		1 р. ст.17	
02-04	Переліки рішень виконавчого комітету		Пост., ст. 7 а	
02-05	Розпорядження міського голови з основних питань діяльності		Пост., ст. 16 а	
02-06	Журнал реєстрації розпоряджень з основних		Пост.,	

	питань діяльності		ст. 121 а	
02-07	Положення про радників міського голови та документи до нього		Пост., ст. 20 а	
02-08	Журнал реєстрації особистого прийому громадян міським головою		3 р., ст. 125	
<b>Кадрова робота</b>				
02-09	Розпорядження міського голови з кадрових питань(особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)		75 р., ст. 16 б	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та закордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням -5 р
02-10	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань		75 р., <sup>1</sup> ст. 121 б	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-11	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р., ст. 530	
02-12	Протоколи засідань конкурсних комісій		75 р., ЕПК, ст. 505	
02-13	Особові справи працівників		75 р., <sup>2</sup> ст. 493 в	<sup>2</sup> Після звільнення
02-14	Графік надання відпусток		1 р. ст. 515	
02-15	Книга обліку руху особових справ		75 р., ст. 528	
02-16	Посадові інструкції працівників		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-17	Положення про відділи (копії)		До заміни новими ст. 20 б	Оригінал знаходиться в справі під. інд. 01-02
02-18	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р., <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-19	Журнал реєстрації трудових договорів		75 р.,	

			ст. 527	
02-20	Журнал реєстрації посадових інструкцій		5 р., <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
02-21	Трудові договора		75 р., ЕПК ст. 492	
02-22	Листування з центром зайнятості, державною фіскальною службою з кадрових питань		5 р. ЕПК ст. 23	
02-23	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
02-24	Листування щодо запобігання і виявлення корупції		5 р. ЕПК ст. 23	
<b>Військовий облік та бронювання</b>				
02-25	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення облікових даних з даними регіонів (міських) військових комісаріатів Бережанської міської ради		3 р., ст. 671	
02-26	Журнал передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток міської ради		3 р., <sup>1</sup> ст.670	<sup>1</sup> Після звільнення
02-27	Книга обліку бланків спеціального військового обліку Бережанської міської ради		3 р., <sup>1</sup> ст.670	<sup>1</sup> Після звільнення
02-28	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р., ст. 667	
02-29	Повідомлення про зміну облікових даних		3 р., ст. 665	
<b>Головний спеціаліст-інспектор праці</b>				
02-28	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України		Доки не мене потреба ст. 1 б, 2 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
02-29	Розпорядження міського голови (копії)		Доки не мене потреба 3 б.	Оригінал знаходиться в справі під. інд. 02-05
02-30	Посадова інструкція головного спеціаліста-інспектора праці		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
02-31	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, законодавства про працю		5 р., ЕПК ст. 437	
02-32	Листування з Управлінням Держпраці в Тернопільській області та її відділами і управліннями з питань дотримання законодавства про працю.		5 р., ЕПК, ст. 466	
02-33	Листування з підприємствами, організаціями, установами та суб'єктами господарювання		5 р., ЕПК,	

	фізичними особами по питаннях дотримання законодавства про працю.		ст. 466	
02-34	Журнал реєстрації особистого прийому громадян головного спеціаліста – інспектора праці		3 р., ст. 125	
02-35	Номенклатура справ головного спеціаліста – інспектора праці		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>Завідувач господарством</b>				
02-36	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02-37	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>03. Загальний відділ</b>				
03-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України.		Доки не мине потреба ст.1 б ст.2 б ст.3 б	
03-02	Журнал реєстрації видачі виписок з рішень виконавчого комітету Бережанської міської ради		3 р., ст. 122	
03-03	Журнал видачі виписок рішень сесії Бережанської міської ради		3 р., ст. 122	
03-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а саме: міськими радами, селищними радами, сільськими радами, районними державними адміністраціями, радами об'єднаних територіальних громад з питань основної діяльності		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
03-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності промислових підприємств, виробництва товарів народного споживання, створення і роботи кооперативів, МП, СП, асоціацій, акціонерних товариств, транспорту, шляхового господарства, безпеки руху, зв'язку і електрифікації		5 р., ЕПК ст.22, 23	
03-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань про планування народного господарства на		5 р., ЕПК ст. 22, 23	

	виконання планів, економічної реформи, науково-технічного прогресу, підвищення ефективності виробництва, економії і раціонального використання матеріальних ресурсів/ металобрухт, вторсировина/, матеріали статистичних органів			
03-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань організації сільського господарства, заготівлі і закупки сільськогосподарської продукції, роботи переробної промисловості, підсобних господарств, кормовиробництво, реорганізація колгоспів, створення фермерських господарств, соціально-культурний розвиток міста, землекористування, охорона природи, меліорація, водне господарство		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
03-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань архітектури, будівництва, реконструкції промислових, житлово-комунальних об'єктів, охорони пам'яток архітектури, благоустрою міста		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
03-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань роботи житлового, комунального та енергетичного господарства, прописки, знесення, продажу будинків, з питань забезпечення установ і організацій приміщеннями, передачі приміщень з балансу		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
03-10	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань трудових ресурсів, працевлаштування населення, набору робітників, охорони праці, стану профтехосвіти в місті, індивідуальної трудової діяльності, роботи профспілок, охорони здоров'я, роботи санепідемстанції, спорту, туризму, соціального забезпечення		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
03-11	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань освіти, культури, теле- і радіомовлення, преси, поліграфії, дитячих дошкільних закладів,		5 р., ЕПК ст. 22, 23	

	про молодіжну політику, релігію, кадри			
03-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань охорони громадського порядку, архіву, Товариства Сприяння Оборони України, листування з військових питань, листування про захист населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та екологічної безпеки		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
03-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань роботи торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення, приватизації, комерціалізації, роздержавлення		5 р., ЕПК ст.22,23	
03-14	Листування з республіканськими органами, обласними та районними організаціями, установами, підприємствами з адміністративно-господарських питань роботи адміністрації, про бюджет, фінансово-господарську діяльність, роботу банків, Держстраху, податкової інспекції, Пенсійного фонду		5 р., ЕПК ст.22, 23	
03-15	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р., ст. 1034	
03-16	Положення про загальний відділ апарату міської ради (копія)		Доки не мине потреба,	Оригінал знаходиться в справі під. інд. 01-02
03-17	Посадові інструкції працівників загального відділу апарату міської ради		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
03-18	Протоколи апаратних нарад у міського голови		5 р., ЕПК ст. 13	
03-19	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст. 8	
03-20	Розпорядження, доручення, голови облдержадміністрації, протокольні рішення, заходи		доки не мине потреба, ст. 9 б	Що стосуються діяльності організації
03-21	Журнал реєстрації інформаційних запитів, що надійшли до міської ради		5 р., ст. 124	
03-22	Журнал реєстрації розпоряджень голови Тернопільської обласної державної адміністрації		3 р., ст. 122	
03-23	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р., ст. 122	

03-24	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р., ст. 122	
03-25	Журнал реєстрації виданих довідок про склад сім'ї		3 р., ст. 122	
03-26	Журнал реєстрації довідок в центр зайнятості про ведення особистого селянського господарства		3 р., ст. 122	
03-27	Протоколи засідань експертної комісії		Пост., ст. 14 а	
03-28	Акти, довідки про підсумки перевірок стану діловодства, архівної справи, умов зберігання, і стану збереженості документів		5 р., ЕПК, ст. 113	
03-29	Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов громадян міста		3 р., ст. 122	
03-30	Інструкція з діловодства		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 02-01
03-31	Зведена номенклатура справ апарату міської ради та виконавчих органів міської ради		5 р., <sup>1</sup> ст. 112 а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
03-32	Номенклатура справ загального відділу апарату міської ради		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву

#### **04.Відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури**

04-01	Розпорядження, доручення міського голови, рішення міськвиконкому з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ст.6а	Оригінал знаходиться в справі під інд 02-05
04-02	Положення про відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури(копія)		Доки не мине потреба ст. 20 б	Оригінал знаходиться в справі під. інд. 01-02
04-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
04-04	Листування з Тернопільською обласною державною адміністрацією з питань житлово-комунального господарства		5 р., ст. 22	
04-05	Листування з підприємствами, організаціями та установами міста з питань житлово-комунального господарства		5 р., ст. 23	
04-06	Журнал реєстрації містобудівної документації		3 р., ст. 122	

04-07	Звіти про роботу відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва міської ради  а) річні  б) квартальні  в) місячні		Пост., ст.296 б  3 р. <sup>3</sup> ст. 296 г  1 р. <sup>5</sup> ст. 296 г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост <sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
04-08	Висновки до проектів землеустрою		Пост. ст.1416	
04-09	Матеріали діяльності міських комунальних підприємств(річні звіти)		Пост. ст.297 б	
04-10	Журнали обліку видачі ордерів на житлову площу		Доки не мине потреба ст. 785	
04-11	Документація на виконання земляних робіт		Доки не мине потреба ЕК	
04-12	Документи щодо благоустрою міста		3 р., ст.1062	
04-13	Програма енергозбереження міської ради на 2016-2026 рік		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
04-14	Програма охорони навколишнього середовища міської ради на 2016-2026 рік		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
04-15	Програма поводження з твердими побутовими відходами на 2016-2026 рік		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
04-16	Методичні рекомендації, інструктивні матеріали вищестоящих органів з питань містобудування та архітектури		До заміни новими ст.20 б	
04-17	Генеральні плани будівництва та детальні плани забудови		Постійно ст. 1443	
04-18	Декларації про початок виконання будівельних(підготовчих) робіт, декларації про готовність об'єкта до експлуатації, повідомлення про початок виконання будівельних робіт		10 р., ст. 1546 б, г	
04-19	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни



				новими та за умови передавання справ до архіву міської ради
<b>05. Земельний відділ</b>				
05-01	Положення про земельний відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 20 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
05-02	Земельно-кадастрова книга		Пост., ст. 2113	
05-03	Журнал видачі довідок громадянам про наявність (відсутність) земельних ділянок		3 р., ст. 122,	
05-04	Договори оренди земельних ділянок		50 р., ст. 2136	Після закінчення строку оренди
05-05	Договори купівлі-продажу земельних ділянок державної реєстрації		Пост., ст. 1042	
05-06	Договори особистого сервітугу (МАФ)		50 р., ст. 2136	Після закінчення строку оренди
05-07	Договори умовної частки		50 р., ст. 2136	Після закінчення строку оренди
05-08	Договори оренди земельних ділянок (городництво)		50 р., ст. 2136	Після закінчення строку оренди
05-09	Витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (земельні ділянки)		ЕК	
05-10	Нормативно-грошова оцінка земель м. Березани, с. Рай, с. Лісники		Пост., ст. 2128	
05-11	Протоколи торгів (аукціонів, конкурсів)		Пост., ст. 1041	
05-12	Посадові інструкції працівників земельного відділу		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-13	Номенклатура справ земельного відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>06. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності .</b>				
06-01	Штатні розписи та перелік змін до них		Пост., ст. 37 а	
06-02	Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності(копія)		Доки не мине потреба ст. 20 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02

06-03	Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
06-04	Первинні документи і додатки до них, що фіксують виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документів (касові, банківські документи, ордери, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, акти про приймання, завдання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо).		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансовогосподарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

06-05	Річні кошториси видатків, плани помісячних асигнувань по загальному та спеціальному фондах, зміни до них: а) річні  б) квартальні		Пост., <sup>1</sup> ст. 193 а  3 р., <sup>2</sup> ст. 193 б	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба  <sup>2</sup> За відсутності річних – пост
06-06	Звіти й баланси та пояснювальні записки до них а) річні  б) квартальні		Пост., <sup>1</sup> ст. 311 б  3 р., <sup>2</sup> ст. 311 в	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост.
06-07	Фінансова звітність в управління державного казначейства: а) річні  б) квартальні  в) місячні		Пост., <sup>1</sup> ст. 311 б  3 р., <sup>2</sup> ст. 311 в  1 р., <sup>4</sup> ст. 311 г	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост.  <sup>4</sup> За відсутності річних, кварталних
06-08	Звітність про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до пенсійного фонду		Пост., ст. 322 б	
06-09	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях)		3 р., <sup>1</sup> ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
06-10	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери та інше)		3 р., <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04

06-11	Касова книга		3 р., <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04
06-12	Оборотні відомості		3 р., <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04
06-13	Журнали, книги реєстрації довіреностей, договорів		5 р., <sup>1,2</sup> ст. 352	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до 06-04
06-14	Статистичні звіти: г) річні  в) піврічні  б) місячні		Пост., ст.302 б  5 р., <sup>1</sup> ст.302 в  1 р., <sup>5</sup> ст.302 г	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.  <sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
06-15	Обігові відомості обліку матеріалів, палива		3 р., <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04
06-16	Журнал видачі доручень на одержання товарно-матеріальних цінностей		3 р., <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04
06-17	Договори на одержання цінностей та виконання робіт		3 р., <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до 06-04
06-18	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р., <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально - відповідальної особи
06-19	Листи непрацевдатності		3 р., ст. 716	

06-20	Інвентарні картки основних засобів		3 р., <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04
06-21	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти) з інвентаризації		3 р., <sup>1</sup> ст. 345, ст. 1011	<sup>1</sup> Див. примітки до 06-04
06-22	Бюджетні програми, бюджетні запити		Пост., ст. 153 а	
06-23	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про нарахування зносу ОЗ		Пост., ст. 343	
06-24	Кошторисна документація, експертні звіти по капітальному, поточному ремонті: а) зведені  б) локальні		5 р., ст. 1611  3 р., ст. 1611	
06-25	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р., ст. 341	
06-26	Акти перевірки каси		5 р., ст. 341	
06-27	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 р., <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до 06-04
06-28	Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями з бухгалтерського обліку та звітності		3 р., ст. 349	
06-26	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>07. Сектор економіки</b>				
07-01	Положення про сектор економіки (копія)		Доки не мине потреба ст. 20 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
07-02	Посадові інструкції працівників сектору економіки		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
07-03	Розпорядження голови обласної державної		Доки	<sup>1</sup> Що стосуються

	адміністрації, керівників управлінь та відділів Тернопільської ОДА, надіслані до відома та використанні у роботі		не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3 б	діяльності відділу пост.
07-04	Програма підтримки розвитку малого та середнього підприємництва		Доки не мине потреба ст. 146 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
07-05	Звіти про виконання програми підтримки розвитку малого та середнього підприємництва		Доки не мине потреба ст. 148 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 02-01
07-06	Програма соціально-економічного та культурного розвитку міста Бережани, с. Лісники та Рай		Доки не мине потреба ст. 146 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
07-07	Звіти про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку міста Бережани, с. Лісники та с. Рай		Доки не мине потреба ст. 148 б	Оригінал знаходиться в справі під інд. 02-01
07-08	Інформація про виробництво товарної продукції, реалізації промислової продукції, очікувані показники реалізації промислової продукції та показники роботи промислових підприємств міста		5 р., ст. 1634	
07-09	План спільних заходів з питань детінізації економічних процесів в м. Бережани, с. Лісники та с. Рай		5 р., ст. 160	
07-10	Інформація про дислокацію мережі підприємств, що здійснюють торгівлю		Доки не мине потреба ст. 295	
07-11	Бюджетна дотація за вирощування молодняка ВРХ		ЕК	
07-12	Договори оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності		3 р., <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
07-13	Рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою для здійснення для здійснення торгівельної діяльності та інформація щодо суми нарахування плати за оренду елементів благоустрою		3 р., <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
07-14	Рішення виконавчого комітету міської ради, що стосуються питань діяльності сектору економіки		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
07-15	Листування з Департаментом економічного розвитку і торгівлі Тернопільської обласної державної адміністрації, іншими управліннями, організаціями, підприємствами		5 р., ЕПК ст. 22, 23	

07-16	Листування по питаннях промисловості, торгівлі та побутового обслуговування		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
07-17	Листування по питаннях підприємства, інвестиційної діяльності та інших питань		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
07-18	Рейтингова оцінка соціально-економічного розвитку м. Бережани, с. Лісники та с. Рай		5 р., ЕПК ст. 298	
07-19	Рада з питань розвитку малого та середнього підприємництва		ЕПК	
07-20	Резервний фонд міського бюджету		ЕПК	
07-21	Статистичні бюлетні міста Бережани, с. Лісники та с. Рай		Доки не мине потреба ст. 295 б	
07-22	Звіти роботи сектору економіки Бережанської міської ради		1 р., ст. 299	
07-10	Номенклатура справ сектору економіки		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву

#### 08. Юридичний відділ

08-01	Положення про юридичний відділ		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
08-02	Посадові інструкції посадових осіб юридичного відділу міської ради		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
08-03	Матеріали пайової участі замовників (забудовників) у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Бережани		Пост., ст. 1427	
08-04	Журнал реєстрації Договорів пайової участі		3 р., ст. 122	
08-05	Нормативно-правові акти міської ради, що стосуються діяльності відділу (рішення сесії та міського виконавчого комітету, розпорядження міського голови)		Доки не мине потреба ст. 7 б	
08-06	Проекти нормативно-правових актів міської ради, інші документи (довідки, висновки, доповідні записки), які розроблені юридичним відділом		Доки не мине потреба ст. 4 б	
08-07	Депутатські запити та звернення, адвокатські запити, звернення направлені для розгляду в юридичний відділ міської ради та матеріали їх розгляду		5 р., ЕПК ст. 8	
08-08	Матеріали судових справ, які перебувають в		3 р., <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після прийнят-

	опрацюванні відділу		ст. 89	тя рішення
08-09	Листування щодо укладення договорів з юридичними та фізичними особами, яке здійснюється юридичним відділом міської ради		3 р., ст. 98	
08-10	Листування щодо виконання судових рішень		3 р., <sup>1</sup> ст. 100	<sup>1</sup> У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
08-11	Матеріали претензійної роботи відділу ( по земельних питаннях та інше)		3 р., ст. 99	
08-12	Матеріали адміністративних справ		3 р., ст. 90	
08-13	Журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення		3 р., ст. 122	
08-14	Журнал реєстрації постанов про адміністративні правопорушення		3 р., ст. 122	
08-15	Матеріали роботи комісії з прийняття та розгляду заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян		3 р., <sup>1</sup> ст. 755	<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
08-16	Журнал реєстрації заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах		Доки не мине потреба ст. 784	
08-17	Книга реєстрації заяв про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах		Доки не мине потреба ст. 784	
08-18	Позови підготовлені юридичним відділом міської ради		3 р., <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
08-19	Журнал реєстрації заяв (повідомлень) про можливий конфлікт інтересів		5 р., ЕПК ст. 88	
08-20	Протоколи засідань комісії з питань запобігання та виявлення корупції в апараті міської ради		5 р., ЕПК ст. 88	
08-21	Листування з правових питань із органами вищого рівня ; листування з приводу надання роз'яснення		3 р., ст. 96	
08-22	Журнал особистого прийому громадян посадовими особами юридичного відділу міської ради		3 р., ст. 108	
08-23	Матеріали засідань комісії по відшкодування збитків внаслідок самовільного використання земельних ділянок, використання без правостановлюючих документів		ЕК	



08-24	Журнал реєстрації договорів про добровільне відшкодування збитків внаслідок самовільного використання земельних ділянок, використання без правовстановлюючих документів		3 р., ст. 122	
08-25	Журнал обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи Бережанської міської ради		3 р., ст. 123	
08-26	журнал видачі довідок та повідомлень реєстрації/зняття з реєстрації/місця проживання/перебування особи		3 р., ст. 123	
08-27	Повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних		3 р., ст. 123	
08-28	Журнал реєстрації повідомлень про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних		3 р., ст. 123	
08-29	Журнал реєстрації листів (сторожових) Бережанського районного сектору з питань пробації		3 р., ст. 123	
08-30	Звіти юридичного відділу міської ради		1 р., ст. 300	
08-31	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву міської ради

### 09. Відділ ведення Державного реєстру виборців

09-01	Закони, постанови Верховної Ради України(копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.1 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу – пост.
09-02	Укази та розпорядження Президента України(копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.2 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу – пост.
09-03	Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу – пост.
09-04	Постанови ВРУ, ЦВК, ТСК, щодо функціонування Державного реєстру виборців, утворення виборчих округів, постійно діючих виборчих дільниць, про призначення проміжних, позачергових, повторних виборів органів місцевого самоврядування, щодо діяльності відділу Реєстру, надіслані для виконання або до відома		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу – пост.
09-05	Документи щодо діяльності відділу ведення Реєстру та призначення відповідальних працівників (рішення сесій, виконавчого комітету, розпорядження міського голови)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а ст. 6 а	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу – пост.
09-06	Посадові інструкції працівників відділу ведення		5 р., <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни

	Реєстру		ст. 43	новими.
09-07	Накази про внесення запису до бази даних Реєстру		5 р., ст. 16 в	Ведуться в електронному варіанті
09-08	Накази про внесення змін до персональних даних виборців, включених до Реєстру		5 р., ст. 16 в	Ведуться в електронному варіанті
09-09	Накази про знищення записів Реєстру, термін зберігання яких закінчився, кратних включень, записів, що не є виборцями		5 р. ст. 16 в	Прийнято рішенням ЦЕПК Держкомархіву України (Протокол засідання від 05.02.2009 №1) Ведуться в електронному варіанті
09-10	Накази про тимчасову зміну місця голосування та посвідчення виборця		5 р., ст. 16 в	Ведуться в електронному варіанті
09-11	Накази про відміну тимчасової зміни місця голосування виборця		5 р., ст. 16 в	Ведуться в електронному варіанті
09-12	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну голосування виборця		3 р., ст. 122	
09-13	Посвідчення, які підтверджують тимчасову зміну голосування виборця		5 р., ЕПК ст.23	
09-14	Журнал реєстрації повідомлень (довідок) виборцям		3 р., ст. 122	
09-15	Повідомлення (довідки) виборцям		5 р., ЕПК ст. 23	
09-16	Журнал реєстрації вхідної документації відділу ведення Реєстру		3 р., ст. 122	
09-17	Листування з питань діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р., ЕПК ст. 22	
09-18	Журнал реєстрації вихідної документації відділу ведення Реєстру		3 р., ст. 122	
09-19	Журнал реєстрації запитів виборців щодо змісту персональних даних у Реєстрі, персональних даних усіх осіб за ВА виборця, кількості виборців в АТО		5 р., ст. 124	
09-20	Запити виборців щодо змісту персональних даних у Реєстрі, персональних даних усіх осіб за ВА виборця, кількості виборців в АТО		5 р., ст. 132	

09-21	Журнал реєстрації звернень політичних партій до відділу ведення Реєстру з питань ведення Реєстру		3 р., ст. 122	
09-22	Звернення політичних партій до відділу ведення Реєстру з питань ведення Реєстру		3 р., ст. 24	
09-23	Повідомлення ТВК про підготовку та результати місцевих виборів , які отримані для передачі електронною поштою до СРР ЦВК		Доки не мине потреба ст. 1 б	
09-24	Запити та подання відомостей (повідомлень) окружної, територіальної міської, міських дільничних виборчих комісій з питань виборів та неточностей у попередніх та уточнених списках виборців		5 р., ЕПК ст. 22	
09-25	Журнал реєстрації електронних носіїв інформації (CD-R) з відомостями періодичного поновлення		Доки не мине потреба ст. 127 б	
09-26	Журнал реєстрації запитів суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення щодо персональних даних виборців		3 р., ст. 122	
09-27	Запити суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення щодо персональних даних виборців		3 р., ст. 24	
09-28	Журнал реєстрації запитів (звернень) відділу ведення Реєстру до суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення		3 р., ст. 122	
09-29	Запити (звернення) відділу ведення Реєстру до суб'єктів подання відомостей періодичного поновлення		3 р., ст. 24	
09-30	Журнал реєстрації депутатських запитів (звернень)		3 р., ст. 122	
09-31	Депутатські запити (звернення) та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст. 8	
09-32	Журнал реєстрації доручень служби розпорядника Реєстру		3 р., ст. 122	
09-33	Доручення служби розпорядника Реєстру		5 р., ЕПК ст. 22	
09-34	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вирок, ухвали, тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу ведення Реєстру		3 р., <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
09-35	Журнал реєстрації звернень (заяв) виборців щодо включення до Реєстру		5 р., ст. 124	
09-36	Звернення (заяви) виборців та документи до них щодо включення до Реєстру		5 р., <sup>1</sup> ст. 82	<sup>1</sup> У разі неодноразового звер-

				нення – 5 р. після останнього розгляду
09-37	Журнал реєстрації звернень (заяв) виборців щодо зміни персональних даних в Реєстрі		5 р., ст. 124	
09-38	Звернення (заяви) виборців та документи до них щодо зміни персональних даних в Реєстрі		5 р., <sup>1</sup> ст. 82	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
09-39	Журнал реєстрації звернень (заяв) виборців щодо зміни виборчої адреси		5 р., ст. 124	
09-40	Звернення (заяви) виборців та документи до них щодо зміни виборчої адреси		5 р., ст. 82	
09-41	Документи (довідки, доповідні записки, висновки, листи) про перевірку виконання рішень ЦВК щодо функціонування Реєстру		5 р., ЕПК ст. 77	
09-42	Журнал реєстрації звернень (заяв) виборців та документи до них про тимчасову зміну місця голосування або відміну тимчасової зміни місця голосування		5 р., ст. 124	
09-43	Звернення (заяви) виборців та документи до них про тимчасову зміну місця голосування або відміну тимчасової зміни місця голосування		5 р., <sup>1</sup> ст. 82	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
09-44	Подання міської ради про найменування нових та перейменування існуючих вулиць, провулків тощо, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків		1 р. <sup>1</sup>	Після внесення до Державного реєстру виборців
09-45	Журнал реєстрації подань з відомостями періодичного поновлення		3 р. ст. 122	
09-46	Подання відомостей періодичного поновлення про:			
09-46/1	- громадян, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
09-46/2	- виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/3	- виборців, які протягом попереднього місяця були зняті з реєстрації;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/4	- виборців, які протягом попереднього місяця змінили прізвище, ім'я або по батькові;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/5	- виборців, які протягом попереднього місяця змінили дату або місце народження;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/6	- про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянство України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/7	- осіб, громадянство яких припинено протягом попереднього місяця;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/8	- виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця;		1 р. <sup>1</sup>	

09-46/9	- виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/10	- осіб, щодо яких протягом попереднього місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними;		1 р. <sup>1</sup>	
09-46/11	- виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р. <sup>1</sup>	
09-47	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р., ст. 45 б	
09-48	Акти знищення носіїв електронної інформації (CD-R) з відомостями періодичного поновлення		3 р., ст.119	
09-49	Журнал реєстрації документів комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)		5 р., ЕПК ст. 121 в	
09-50	Документи комплексної системи захисту інформації (протоколи, акти, паспорти)		5 р., ЕПК ст. 113	
09-51	Акти приймання-здавання персональної картки і ключа доступу, справ, технічного обладнання при зміні (прийняття, звільнення) відповідальних працівників відділу Реєстру		3 р., <sup>1</sup> ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадо-вих відповідальних та матеріально відповідальних осіб
09-52	Положення про відділ ведення Реєстру (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
09-53	Плани роботи відділу ведення Реєстру		1 р., ст. 161, 299	
09-54	Номенклатура справ відділу ведення Реєстру		3р., <sup>2</sup> ст. 112	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву міської ради
<b>10 .Відділ з питань державної реєстрації</b>				
10-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, які регламентують роботу відділу		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 2 б, 3 б	
10-02	Протоколи оперативних нарад відділу		5 р., ЕПК ст. 13	
10-03	Річний план основних заходів відділу		1 р., ст.161	

10-04	Квартальні плани роботи відділу		1 р., ст. 299	
10-05	Річний звіт про роботу відділу		1 р., ст. 296-а	
10-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р., <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення -5 р. після останнього звернення
10-07	Положення про відділ. Копії		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
10-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 р., ст. 43	
10-09	Журнал виходу працівників на роботу		1 р., ст. 1037	
10-10	Квартальні звіти про виконання плану роботи		1 р., ст.299	
10-11	Розпорядження голови Бережанської міської ради з основної діяльності		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 16 а	Оригінал знаходиться в справі під інд. 02-05
10-12	Документи про проведення внутрішніх навчань з працівниками		5 р., ст. 618	
10-13	Розносна книга для місцевої кореспонденції		3 р., ЕПК ст. 122	
10-14	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після повернення документів
10-17	Журнал відправлення рекомендованої вихідної кореспонденції		1 р., ст. 128	
10-18	Протоколи спільних оперативних нарад		5 р., ЕПК ст. 13	
10-19	Журнал реєстрації звернень громадян відділу		5 р., ст. 124	
10-20	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань державної реєстрації		5 р., ЕПК ст. 22, 23	
10-21	Доручення голови Бережанської міської ради, його заступників, документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з виконання		Пост. <sup>1</sup> ст. 6 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома доки не минє потреба

	доручень			
10-22	Документи (довідки) про комплексні перевірки роботи відділу вищими органами та іншими установами		Пост. <sup>1</sup> ст. 76 а	
10-23	Документи тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 77	
10-24	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		5 р., ЕПК ст. 122	
10-25	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ фізичних осіб-підприємців		Пост., <sup>1</sup> ст. 27	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
10-26	Акти прийому – передачі реєстраційних справ		Пост., <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
10-27	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р., ст. 132	
10-28	Номенклатура справ відділу		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву організації

**11. Відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи**

11-01	Закони України, Постанови Верховної Ради України, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, розпорядження голови міської ради та інші нормативні акти вищестоячих органів влади з питань діяльності відділу		Доки не мине потреба ст.1 б, 2 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу– пост.
11-02	Накази з основної діяльності Управління з питань цивільного захисту населення облдержадміністрації, надіслані для керівництва у роботі		<sup>1</sup> Надіслані до відома – поки не мине потреба ст. 16 а	
11-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, розробки Державної служби України з надзвичайних ситуацій, управління з питань цивільного захисту населення облдержадміністрації (надіслані для керівництва у роботі)		До заміни новими ст. 20 б	
11-04	Розпорядження міського голови, що стосуються відділу з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи		Доки не мине потреба ст. 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності відділу– пост.
11-05	Положення про відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
11-06	Посадові інструкції працівників відділу з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
11-07	Журнал прийнятих телефонограм, телеграм та факсограм		1 р., ст.126	
11-08	План цивільного захисту Бережанської міської ради (з додатками)		1 р., ст. 1190	
11-09	Програми з питань цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
11-10	Річний план роботи відділу		1 р., ст. 161	
11-11	Звіти відділу про виконання річних планів		1 р., ст. 299	
11-12	Листування з вищими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань ЦЗ		5 р., ст. 22, 23	
11-13	Положення про міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Пост., ст. 39	
11-14	Протоколи засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Пост., ст. 14 а	
11-15	Матеріали щодо організації шефської роботи над		5 р.,	



	військовими частинами		ЕПК ст. 22	
11-16	Матеріали по взаємодії з правоохоронними органами		5 р.. ЕПК ст. 22	
11-17	Матеріали проведення призову в Збройні Сили України		5 р., ЕПК ст. 22	
11-18	Документи щодо військового обліку		3 р.. ст. 671	
11-19	Документи ДСК з питань мобілізаційної роботи		5 р.. ЕПК ст. 123	
11-20	Номенклатура справ відділу з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи		3р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву

## 12. Служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді

12-01	Закони України; Постанови, рішення Верховної Ради України; Постанови Кабінету Міністрів України;		Доки не мине потреба ст.1 б, ст. 2 б	Що стосується діяльності відділу – постійно
12-02	Доручення, накази, рішення, рекомендації Міністерства соціальної політики України ,Міністерства молоді та спорту України		Доки не мине потреба ст.1 б, ст. 2 б	Що стосується діяльності відділу – постійно
12-03	Накази, доручення, листи підрозділів обласної державної адміністрації та рішення колегій ССД ТОДА, довідки про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 3 б	Що стосується діяльності відділу – постійно
12-04	Розпорядження, доручення Бережанського міського голови, рішення виконкому Бережанської міської ради		Доки не мине потреба ст. 3 б	Що стосується діяльності відділу – постійно
12-05	Положення про службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради		Доки не мине потреба	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
12-06	Посадові інструкції служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими.
12-07	Міська програма забезпечення житлом дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа на 2017-2019 роки		Доки не мине потреба ст. 76	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02

12-08	Міська програма запобігання соціальному сирітству, подолання дитячої безпритульності і бездоглядності на 2016-2020 роки		Доки не мине потреба ст. 76	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
12-09	Міська програма Протидії торгівлі людьми на період до 2020 року.		Доки не мине потреба ст. 76	Оригінал знаходиться в справі під інд. 01-02
12-10	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 р., ст. 125	
12-11	Журнал обліку письмових звернень громадян		5 р. <sup>1</sup> , ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
12-12	Листування з відділами, службами Тернопільської ОДА з питань роботи служби		5 р., ЕПК ст. 22	
12-13	Листування з відділами, службами Бережанської міської ради, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, міськими, районними ССД, відділами райдержадміністрацій.		5 р., ЕПК ст. 22	
12-14	Листування з правоохоронними органами, судами, органами юстиції		5 р., ЕПК ст. 22	
12-15	Річні, піврічні, квартальні місячні плани роботи служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради		1 р., ст. 161	
12-16	Річні, піврічні, квартальні, звіти про роботу служби у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради		1 р., ст. 299, ст. 300	
12-17	Матеріали комісії з питань захисту прав дитини (протоколи, рішення, журнал обліку висновків)		Пост., ст. 14 а	
12-18	Матеріали комісії з присвоєння звання «Матерої героїні» (протоколи, рішення)		Пост., ст. 14 а	
12-19	Документи перевірок (інформації, довідки) ЗОШ, дошкільних закладів, установ і організацій		5 р., ЕПК ст. 77	
12-20	Документи (інформації, графіки, акти) щодо проведення профілактичних рейдів		5 р., ст. 303	
12-21	Журнал реєстрації перевірок, рейдів		5 р., ст. 303	
12-22	Списки дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		Доки не мине потреба	
12-23	Особові справи дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		75 р., ст. 493	
12-24	Журнал обліку повідомлень про дітей, які		75 р.,	

	залишились без батьківського піклування		ст. 528	
12-25	Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		75 р., ст. 528	
12-26	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів		75 р., ст.528	
12-27	Облік нерухомого майна дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р., ст. 528	
12-28	Журнал обліку дітей, переданих до сімейних форм виховання		75 р., ст. 528	
12-29	Журнал обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		75 р., ст. 528	
12-30	Журнал обліку актів обстежень житлово – побутових умов проживання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних батьків, дитячому будинку сімейного типу		5 р., ст. 121	
12-31	Особові справи дітей, які перебувають під опікою, піклуванням		75 р., ст. 528	
12-32	Особові справи кандидатів у прийомні батьки та батьки – вихователі та дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у прийомних сім'ях та ДБСТ		75 р., ст. 493	
12-33	Анкетні дані дітей, які можуть бути усиновлені		75 р., ст. 493	
12-34	Особові справи кандидатів в усиновлювачі (в удочерителі)		75 р., ст. 493	
12-35	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		75 р., ст. 528	
12-36	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 р., ст. 528	
12-37	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання яких здійснюється нагляд (ДСК)		Доки не мине потреба ст. 528	
12-38	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі – громадян України, яким надана службою у справах дітей чи державним департаментом з усиновлення та захисту прав дітей інформація про дітей, які можуть бути усиновлені		Доки не мине потреба ст. 528	
12-39	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою		Доки не мине потреба ст. 528	
12-40	Журнал обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		5 р., ст. 124	
12-41	Особові справи дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		75 р., ст. 493	
12-42	Журнал обліку заяв та повідомлень про дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах		5 р., ст. 124	
12-43	Журнал обліку підготовлених та поданих позовних заяв		5 р., ст. 121	
12-44	Журнал обліку актів обстежень житлово-побутових умов проживання дітей, що які опинилися у		5 р., ст. 124	

	складних життєвих обставинах			
12-45	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення		5 р., ст. 121	
12-46	Банк даних дітей, жінок щодо яких вчинено насильство або існує реальна загроза його вчинення		5 р., ЕК ст. 121	
12-47	Матеріали про проведену роботу щодо з'ясування факту скоєння насильства в сім'ї.		5 р., ст. 303	
12-48	Особові справи сімей, щодо яких здійснюється соціальний супровід за фактом вчинення насильства в сім'ї		Доки не мине потреба ст. 14	
12-49	Журнал обліку внутрішньо-переселених дітей		5 р., ст. 303	
12-50	Списки потерпілих внаслідок торгівлі людьми		5 р., ст. 303	
12-51	Особові справи потерпілих внаслідок торгівлі людьми, щодо яких здійснюється соціальний, соціально-психологічний супровід		5 р., ст. 124	
12-52	Списки осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк (за повідомленням установ виконання покарань)		5 р., ст. 124	
12-53	Списки багатодітних сімей		5 р., ст. 124	
12-54	Книга реєстрації видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї		75 р., ст. 528	
12-55	Книга реєстрації видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї		75 р., ст. 528	
12-56	Особові справи багатодітних сімей		Доки не мине потреба ст. 14	
12-57	Акти про знищення повернутих посвідчень		3 р., ст. 127 а	
12-58	Особові справи для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»		Доки не мине потреба ст. 14	
12-59	Списки жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»		75 р., ст. 528	
12-60	Журнал обліку дітей учасників АТО		Доки не мине потреба ст. 14	
12-61	Списки учасників АТО		Доки не мине потреба ст. 14	
12-62	Документи (рекомендаційні та методичні листи, копії наказів, порядки взаємодії) щодо роботи з сім'ями, які перебувають у складних життєвих обставинах.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-63	Документи (Рекомендаційні та методичні листи, копії наказів, порядки взаємодії) щодо впровадження сімейних форм влаштування дітей-		Доки не мине потреба ст. 14	

	сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.			
12-64	Подання на навчання кандидатів в опікуни/піклувальники, прийомні батьки та батьки-вихователі районними центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-65	Довідки та рекомендації про включення до єдиного банку даних потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів		Доки не мине потреба ст. 14	
12-66	Звіти про ефективність функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу (річні)		Доки не мине потреба ст. 14	
12-67	Документи (програми, рекомендаційні та методичні листи) щодо підготовки до самостійного життя, соціальної адаптації, соціального супроводу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування із числа учнів старших класів та випускників інтернатних закладів.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-68	Документи (рекомендаційні та методичні листи, копії наказів) щодо захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-69	Документи (рекомендаційні та методичні листи, копії наказів) щодо забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-70	Документи (рекомендаційні та методичні листи, накази) щодо забезпечення соціальної роботи з питань профілактики насильства в сім'ї, жорстокого поводження з дітьми.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-71	Документи (рекомендаційні та методичні листи, накази) щодо роботи з внутрішньо переміщеними особами		Доки не мине потреба ст. 14	
12-72	Документи (рекомендаційні та методичні листи, накази) щодо забезпечення профілактики негативних явищ, пропаганди здорового способу життя.		Доки не мине потреба ст. 14	
12-73	Банк даних різних категорій сімей		5 р., ст. 124	
12-74	Журнал обліку повідомлень про сім'ї, які опинились в складні життєві обставини		75 р., ст. 493	
12-75	Матеріали здійснення початкової оцінки сімей, які опинились в складні життєві обставини		5 р., ст. 124	
12-76	Номенклатура справ служби у справах дітей, надання соціальних послуг сім'ям з дітьми та молоді		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>13.Архів міської ради</b>				

13-01	Накази Державної архівної служби України , рішення колегій державного архіву Тернопільської області надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.9 б, 16 а	
13-02	Справа фонду (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевірки наявності й стану документів, акти про вилучення документів про знищення , про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання , огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду		Пост., ст. 130	
13-03	Паспорт архіву міської ради		3 р., ст. 131	Після заміни новим
13-04	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р., ст. 134	Після повернення документів
13-05	Замовлення на видачу документів з архіву		1 р., ст. 135	Після повернення документів
13-06	Описи справ постійного зберігання		Пост., ст. 137 а	
13-07	Описи справ з особового складу		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
13-08	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
13-09	Положення про архів міської ради		Доки не мине потреба	оригінал знаходиться в справі 01-02
13-10	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст.139	
13-11	Книги(журнали) реєстрації видачі документів з архіву		1р., ст.140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
13-12	Посадова інструкція працівника архіву		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
13-13	Номенклатура справ архіву міської ради		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими
<b>14.Центр надання адміністративних послуг</b>				
14-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови,		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1 б, 2 б, 3 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності центру - постійно

	розпорядження Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг (копії)			
14-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо надання адміністративних послуг		Пост., ст. 20 а	
14-03	Положення про Центр надання адміністративних послуг		Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Оригінали знаходяться в справах під інд.01-02
14-04	Посадові інструкції працівників Центру		5 р., <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
14-05	Рішення виконавчого комітету міської ради		Доки не мине потреба ст. 7 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності центру - постійно
14-06	Розпорядження міського голови що стосуються діяльності Центру		Доки не мине потреба ст. 7 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності центру - постійно
14-07	Плани роботи Центру		1 р., ст. 161	
14-08	Інформаційні картки адміністративних послуг, технологічні картки адміністративних послуг		До заміни новими ст. 20 б	
14-09	Рішення сесії міської ради		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7 б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності центру - постійно
14-10	Документи (доповідні записки, рапорти тощо) про роботу Центру		5 р., ЕПК ст. 44 б	
14-11	Звіти Центру про роботу		1 р., ст. 299	
14-12	Справи суб'єктів, які отримали адміністративну послугу		5 р. <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
14-13	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг виконавчим комітетом Бережанської міської ради		3 р. ст. 122	
14-14	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів по розгляду пропозицій, звернень, заяв і скарг громадян		3 р. ст. 122	
14-15	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг сесією Бережанської міської ради (виключно земельні питання)		3 р. ст. 122	
14-16	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг з питань реєстрації Бережанської міської ради		3 р. ст. 122	

	нерухомого майна та іншого речового права			
14-17	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (відділ державної реєстрації Бережанської міської ради та Головне територіальне управління юстиції у Тернопільській області)		3 р. ст. 122	
14-18	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг (Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань)		3 р., ст. 122	
14-19	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна		3 р., ст. 122	
14-20	Журнал реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів щодо надання адміністративних послуг (відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури)		3 р., ст. 122	
14-21	Відповіді на заяви та скарги громадян в алфавітному порядку		5 р., ст. 82	
14-22	Номенклатура справ центру надання адміністративних послуг		3 р., <sup>2</sup> ст. 112 в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву Бережанської міської ради

Начальник загального відділу

О.Д. Походжай

**СХВАЛЕНО**  
**Протокол засідання ЕК**  
**архівного відділу**  
**Бережанської РДА**  
**від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
**Голова ЕК**  
 \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
**Протокол засідання ЕК**  
**Бережанської міської ради**  
**від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
**Голова ЕК**  
 \_\_\_\_\_



Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році

За термінами зберігання	Всього	В тому числі	
		Таких що переходять	З позначкою ЕПК
1	2	3	4
<b>ПОСТІЙНОГО</b>			
<b>ТРИВАЛОГО (понад 10р.)</b>			
<b>ТИМЧАСОВОГО (до 10р. включно )</b>			
<b>РАЗОМ:</b>			

**Начальник загального відділу**

**О.Д.Походжай**

При складанні номенклатури справ використані:

- ”Перелік типових документів, що створюються під діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”, затверджений наказом Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрований в Міністерстві Юстиції України від 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.