

**УПРАВЛІННЯ  
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ  
ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
будівництва та архітектури  
Лисичанської міської ради

С. ЗЕМЛЯНА

М.П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
НС №01/2019-01  
на 2019 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком типових документів <sup>1</sup>	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 Керівництво</b>				
01-01	Укази, розпорядження Президента України; Закони, Постанови та акти Верховної Ради України та її комітетів; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші відповідні документи, які стосуються основних питань діяльності управління (копії)		доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1-б, 2-б, 3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно
01-02	Розпорядження, рішення, листи та інші документи Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Луганської облдержадміністрації, які стосуються основних питань діяльності управління (копії)		доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 1-б, 2-б, 3-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно
01-03	Рішення сесії, виконкому Лисичанської міської ради та розпоряджень міського голови, які стосуються питань діяльності управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (копії)		доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно
01-04	Накази начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з основної діяльності		постійно ст. 16-а	

1	2	3	4	5
01-05	Накази начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з питань архітектури та містобудування		постійно ст. 16-а	
01-06	Плани з усіх напрямів діяльності управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради та її структурних підрозділів		доки не мине потреба ст. 162	
01-07	Документи (положення про управління; положення про структурні підрозділи управління; рішення; повідомлення; виписки з державного реєстру; довідки тощо) про створення, реорганізацію, перейменування, ліквідацію управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		постійно ст. 28-а, 35, 39	
01-08	Посадові інструкції керівника, начальників та спеціалістів управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> після заміни новими
01-09	Інформаційні листи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій з питань, які стосуються роботи управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років ЕК	*
01-10	Листування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22; 23	
01-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
01-12	Документи (відповіді на запити, додатки до них) з виконання запитів громадян, установ, організацій та підприємств на отримання публічної інформації по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років ст. 85	
01-13	Перелік наборів відкритих даних, які підлягають оприлюдненню по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		доки не мине потреба ЕК	*

1	2	3	4	5
01-14	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01-15	Акти про вилучення для знищення документів по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради, не внесених до Національного архівного фонду		постійно ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до архівного відділу міської ради
01-16	Номенклатура справ управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів
01-17	Протоколи засідань експертної комісії управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		постійно ст. 14-а	
01-18	Журнал реєстрації звернень громадян по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років ст. 124	
01-19	Журнал реєстрації вхідних документів по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки ст. 122	
01-20	Журнал реєстрації вихідних документів по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки ст. 122	
01-21	Журнал реєстрації вхідних телефонogram по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		1 рік ст. 126	
01-22	Журнал реєстрації вихідних телефонogram по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		1 рік ст. 126	
01-23	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		постійно ст. 121-а	
01-24	Журнал реєстрації вхідних запитів на отримання публічної інформації по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки ст. 122	
01-25	Журнал реєстрації відповідей на запити на отримання публічної інформації по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки ст. 122	
01-26	Журнал реєстрації рішень сесії, виконаному Лисичанської міської ради та розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (копії)		доки не мине потреба ЕК	*

1	2	3	4	5
01-27	Журнал реєстрації наказів начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з питань архітектури та містобудування		постійно ст. 121-а	
01-28	Резерв			
01-29				
01-30				
<b>02 Відділ капітального будівництва</b>				
02-01	Річні статистичні звіти; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		постійно ст. 302-б	
02-02	Квартальні статистичні звіти; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		3 роки <sup>3</sup> ст. 302-г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
02-03	Доповідні записки та листи про технічний нагляд і контроль за будівельними роботами		3 роки ст. 1541	
02-04	Річні плани роботи тендерного комітету (додатки до річного плану закупівель) управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років ЕК	*
02-05	Протоколи засідань тендерного комітету управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з питань проведення публічних закупівель		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 219	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін. операції, що підлягають фін. моніторингу - 5 р.
02-06	Розрахунки розміру пайової участі Замовника на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Лисичанська		доки не мине потреба ЕК	*
02-07	Журнал реєстрації заяв щодо проведення розрахунку розміру пайової участі у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Лисичанська та видачі Замовнику договору про пайову участь		доки не мине потреба ЕК	*
02-08	Резерв			

1	2	3	4	5
02-09				
02-10				
<b>03 Відділ архітектури та містобудування</b>				
03-01	Рішення сесії, виконкому Лисичанської міської ради та розпорядження міського голови, які стосуються питань діяльності відділу архітектури та містобудування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (копії)		доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 7-б	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - постійно
03-02	Річний звіт про роботу відділу архітектури та містобудування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		постійно ст. 296-а	
03-03	Квартальні звіти про роботу відділу архітектури та містобудування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки <sup>3</sup> ст. 296-г	<sup>3</sup> За відсутності річних - постійно
03-04	Висновки управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради щодо відведення земельних ділянок під будівництво, розміщення і реконструкцію (копії)		5 років ЕК	* Оригінали знаходяться у Державному фонді документації із землеустрою Відділу у м.Лисичанську Головного управління Держгеокадастру у Луганській області
03-05	Протоколи засідань містобудівної ради		постійно ст. 14-а	
03-06	Протоколи засідань комісії з узгодження і розгляду питань пайової участі в створенні і розвитку інженерно-транспортної і соціальної інфраструктури м.Лисичанська		доки не мине потреба ст. 15	
03-07	Протоколи засідань комісії з дозволу розміщення спеціальних рекламних конструкцій на території міста		доки не мине потреба ст. 15	
03-08	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки		постійно <sup>1</sup> ст. 1382	<sup>1</sup> Складаються до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації

1	2	3	4	5
03-09	Паспорти забудови земельних ділянок		постійно <sup>1</sup> ст. 1382	<sup>1</sup> Складаються до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
03-10	Паспорти прив'язки тимчасових будівель і споруд		постійно <sup>1</sup> ст. 1382	<sup>1</sup> Складаються до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
03-11	Листування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу архітектури та містобудування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років ЕПК ст. 22, 23	
03-12	Дозволи на розміщення зовнішньої реклами з додатками		3 роки <sup>1</sup> ЕК	* <sup>1</sup> Після завершення дії дозволу
03-13	Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		постійно ст. 1520	
03-14	Журнал реєстрації паспортів забудови земельних ділянок		постійно ст. 1520	
03-15	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових будівель і споруд		постійно ст. 1520	
03-16	Журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами		3 роки ЕК	*
03-17	Журнал реєстрації заяв, що подаються через центр надання адміністративних послуг м.Лисичанська		3 роки ст. 125	
03-18	Резерв			
03-19				
03-20				
<b>04 Відділ бухгалтерського обліку і звітності</b>				
04-01	Річна фінансова та бюджетна звітність		постійно ст. 311-б	

1	2	3	4	5
04-02	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 роки <sup>2</sup> ст. 311-в	<sup>2</sup> За відсутності річних - постійно
04-03	Місячна бюджетна звітність (ф.7м, ф.7м-1)		1 рік <sup>4</sup> , ст. 311-г	<sup>4</sup> За відсутністю річних, кварталних - постійно
04-04	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання регіональних і місцевих програм соціально-економічного розвитку		доки не мине потреба ст. 148-б	
04-05	Річні статистичні звіти (4 мтп, 2-тр, 11-ер)		постійно ст. 302-б	
04-06	Річний податковий звіт (звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями, податкова декларація з плати за землю)		постійно ст. 322-б	
04-07	Квартальні звіти (Звіт про суми податкових пільг (форма 1-ПП) тощо		3 роки <sup>3</sup> ст. 322-г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
04-08	Квартальний звіт (Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого на користь платників податку і сум утриманих з них податку (форма 1 ДФ)		5 років ст. 279	
04-09	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		75 років ст. 678	персоніфікований облік
04-10	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації по оплаті праці		до заміни новими ст. 20-б	
04-11	Бюджетний запит до проекту місцевого бюджету		3 роки ЕК	*
04-12	Річні кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 років ст. 194-а	
04-13	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання		10 років ст. 211	
04-14	Класифікатори доходів та видатків		до заміни новими ст. 260-б	
04-15	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них		постійно ст. 178	

1	2	3	4	5
04-16	Меморіальні ордери та первинні документи і доповнення до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для запису в реєстрах бухгалтерського обліку (банківські документи, виписки банків, документи з обліку приходу і витрати матеріальних цінностей, авансові звіти, подорожні листи тощо)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 336, 351	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін.моніторингу - 5 р.
04-17	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін.моніторингу - 5 р.
04-18	Відомості з реєстрації в мережі установ й організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету		3 роки <sup>1</sup> ЕК	* <sup>1</sup> Після заміни новими
04-19	Розрахункові відомості із заробітної плати		75 років ст. 317-а	
04-20	Особові рахунки працівників		75 років ст. 317-а	
04-21	Договори, угоди (господарські тощо)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії; <sup>2</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>3</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін.моніторингу - 5 р.
04-22	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-23	Оборотні відомості по товарно-матеріальним рахункам		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін.моніторингу - 5 р.
04-24	Листування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями по фінансовим питанням		5 років ЕПК ст. 22, 23	
04-25	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи про інвентаризацію по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін.моніторингу - 5 р.



1	2	3	4	5
04-26	Листки непрацездатності і документи (довідки, протоколи, заяви, повідомлення) до них		3 роки ст. 320, 716	
04-27	Акти документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності		5 років ст. 341	
04-28	Картки незавершеного будівництва об'єктів		доки не мине потреба ЕК	*
04-29	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін. моніторингу - 5 р.
04-30	Головна книга		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки, ревізії; <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фін.операції, що підлягають фін. моніторингу - 5 р.
04-31	Резерв			
04-32				
04-33				
<b>05 Інженерно-геологічна служба по дослідженню зсувних процесів</b>				
05-01	Річна програма робіт по обстеженню зсувних територій		5 років ЕК	*
05-02	Документи (інформації, довідки, звіти) по виконанню програми робіт по обстеженню зсувних територій		5 років ЕК	*
05-03	Відомості про будинки, що перебувають у зсувних зонах		до ліквідації організації ЕК	*
05-04	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями по питанням, які стуються зсувної діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
05-05	Документи (журнали динаміки зсуву, інформації, аналітичні записки) по зсувам		до ліквідації організації ЕК	*

1	2	3	4	5
05-06	Резерв			
05-07				
05-08				
<b>06 Кадрова робота</b>				
06-01	Рішення сесії, виконкому Лисичанської міської ради та розпорядження міського голови, які стосуються кадрових питань управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради (копії)		доки не мине потреба ЕК	*
06-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування		до заміни новими ст. 20-б	
06-03	Накази начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради про надання відпусток та про відрядження		5 років <sup>2</sup> ст. 16-б	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України; надання щорічних оплачуваних відпусток - 5 р.
06-04	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, розпорядження міського голови про прийняття, переміщення, звільнення; оголошення; копії особових документів; характеристики та інші документи) працівників управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		75 років <sup>2</sup> ст. 493-в	<sup>2</sup> Після звільнення
06-05	Особові картки форми П-2 (Т-2) працівників управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		75 років <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
06-06	Трудові книжки працівників управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		до запитання, не затребуванні не менше 50 р. ст. 508	
06-07	Табелі обліку використання робочого часу по управлінню будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		1 рік ст. 408	
06-08	Штатні розписи з доповненнями та змінами до них		постійно ст. 37-а	
06-09	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст. 667	

1	2	3	4	5
06-10	Списки, картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 роки <sup>4</sup> ст. 525-л	<sup>4</sup> Після звільнення
06-11	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 роки ст. 517	
06-12	Листування управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 22, 23	
06-13	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 рік <sup>1</sup> ст. 668	<sup>1</sup> У військоматах - 3 р.
06-14	Документи (довідки, відомості, заявки, плани, списки) з підвищення кваліфікації працівників управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років ЕПК ст. 537	
06-15	Графік надання відпусток		1 рік ст. 515	
06-16	Журнал обліку особових справ працівників управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		75 років ст. 528	
06-17	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них в управлінні будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		50 років ст. 530-а	
06-18	Журнал реєстрації наказів начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради про надання відпусток та про відрядження		5 років <sup>1</sup> ст. 16-б	<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють коротко-строкові відрядження в межах України; надання щорічних оплачуваних відпусток - 5 р.
06-19	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження в управлінні будівництва та архітектури Лисичанської міської ради		5 років <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-20	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 роки ст. 671	
06-21	Журнал реєстрації часу перебування на зсувних територіях		1 рік <sup>1</sup> ЕК	* <sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
06-22	Резерв			
06-23				
06-24				

<sup>1</sup>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання (затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5).

\*Строк зберігання документів з позначкою «ЕК» визначен експертною комісією управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради:

протокол засіданні комісії: від \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_.

**Головний спеціаліст  
відділу капітального будівництва  
управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської ради -  
секретар експертної комісії**

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ **Т. БЕРЕУЦИНА**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської ради

\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Лисичанської міської ради

\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Луганської області

\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_