

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник управління власності
Лисичанської міської ради

Т.О.Гречко
Т.О.Гречко
«05» червня 2013р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Управління власності
Лисичанської міської ради
на 2013 рік

№ з/п	індекс справи	Найменування справ	Термін зберігання й номер статті по Наказу Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Керівництво				
1.	01-01	Журнал реєстрації вхідних документів по управлінню власності міської ради	3 роки стаття 122	
2.	01-02	Журнал реєстрації вихідних документів по управлінню власності міської ради	3 роки стаття 122	
3.	01-03	Журнал реєстрації наказів по основній діяльності управління власності	постійно стаття 121-а	
4.	01-04	Журнал реєстрації прийому відвідувачів керівництвом управління власності	3 роки стаття 125	
5.	01-05	Журнал реєстрації телефонограм по управлінню власності	1 рік стаття 126	
6.	01-06	Журнал реєстрації звершень громадян, стосовно управління власності міської ради	5 років стаття 124	
7.	01-07	Журнал реєстрації вихідних документів на звернення громадян по управлінню власності міської ради	3 роки стаття 122	
8.	01-08	Накази начальника управління власності з основної діяльності	До ліквідації організації стаття 16-а	
9.	01-09	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями з питань, які стосуються управління власності	5 років стаття 22,23	
10.	01-10	Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та рішень Верховної ради та її комітетів, КМУ, указів та розпоряджень Регіонального управління Фонду Держмайна України в Луганській області, які стосуються роботи управління власності.	Доки не мине потреба	

11.	01-11	Копії рішень сесії міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, які стосуються роботи управління власності	Доки не мине потреба	
12.*	01-12	Копії розпоряджень голови облдержадміністрації, а також рішень регіонального відділення ФДМУ в Луганській області, які стосуються питань роботи управління власності	Доки не мине потреба	
13.	01-13	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 років стаття 86	
14.	01-14	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	10 років (1) стаття 481	(1) після закінчення журналу
15.	01-15	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 років (1) стаття 481	(1) після закінчення журналу
16.	01-16	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання	5 років стаття 437	
17.	01-17	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві	10 років стаття 455	
18.	01-18	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, журнали) про забезпечення пожежної безпеки в організації	5 років стаття 1177	
19.	01-19	Положення про управління власності міської ради	3 роки стаття 28-б	Після заміни новими
20.	01-20	Положення про структурні підрозділи управління власності міської ради	75 років стаття 39	
21.	01-21	Номенклатура справ управління власності міської ради	5 років стаття 112-а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
22.	01-22	Резерв		
23.	01-23			
24.	01-24			
02 – Кадрова служба				
25.	02-01	Штатні розписи та переліки змін до них	3 р. стаття 37-б	
26.	02-02	Посадові та робочі інструкції службовців управління власності	5 р. ¹ стаття 43	(1) Після заміни новими
27.	02-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)	75 р. ² стаття 493-а стаття 493-в	(1) Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи державного значення – 3 р. після звільнення (2) Після звільнення

28.	02-04	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р. стаття 508	
29.	02-05	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і випадок до них	3 р. стаття 511	
30.	02-06	Журнали обліку видачі: а) трудових книжок і випадок до них	50 р. стаття 530	
31.	02-07	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ	3 р. стаття 491	
32.	02-08	Довідки про наявність вакантних посад	1р. стаття 507	
33.	02-09	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати	1р. стаття 515	
34.	02-10	Накази начальника управління власності з кадрових питань: а) по догляду за дитиною б) за власний рахунок	75р. ² стаття 16-б	(2) Надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
35.	02-11	Листування про проходження державної служби (в органах місцевого самоврядування)	5р. стаття 518	
36.	02-12	Резерв		
37.	02-13			
38.	02-14			
03 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
39.	03-01	Свідоцтва про державну реєстрацію організації	До ліквідації організації стаття 31	
40.	03-02	Фінансова звітність, баланси управління власності з примітками (річні)	До ліквідації організації ¹ стаття 311-б	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не містить потреби
41.	03-03	Фінансова звітність, баланси управління власності з примітками (квартальні)	3 р. ³ стаття 311-в	³ За відсутності річних – до ліквідації організації
42.	03-04	Фінансова звітність з примітками до неї (місячні)	1 р.(5) стаття 311-г	(5) за відсутності річних, кварталних до ліквідації підприємства
43.	03-05	Первинні документи і довідки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах	3 р. (1) стаття 336	(1) за умови завершення перевірки ревізії

44.	03-06	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки)	75 р. стаття 317-а	
45.	03-07	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	3р. стаття 324	
46.	03-08	Звіти, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників для оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 р. стаття 320	
47.	03-09	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5р. стаття 321	
48.	03-10	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): річні піврічні квартальні	До ліквідації організації стаття 322-б 5р.(2) стаття 322-в 3р.(4) стаття 322-г	(2) за відсутності річних до ліквідації організації (4) за відсутності річних, піврічних до ліквідації організації
49.	03-11	Облікові реєстри (головна книга, меморіальні ордери, інвентарні картки, оборотні відомості та інше)	3 роки (1) стаття 351	(1) за умови завершення перевірки, ревізії
50.	03-12	Книги, журнали реєстрації довіреностей, платіжних доручень	3 роки стаття 352-г	(1) за умови завершення перевірки, ревізії
51.	03-13	Протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3р.(1) стаття 345	(1) за умови завершення перевірки, ревізії
52.	03-14	Акти документальних перевірок ревізій фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи управління, податкових та інших перевірок	5 років стаття 341	
53.	03-15	Договори про матеріальну відповідальність працівників управління власності	3 роки (1) стаття 332	(1) після звільнення матеріально-відповідальної особи
54.	03-16	Листування про фінансово-господарську діяльність	3 роки стаття 349	
55.	03-17	Податкові накладні та реєстри податкових накладних	3 роки (1) стаття 338	(1) за умови завершення перевірки, ревізії

56.	03-18	Договори, угоди (господарські, трудові, та інші)	3 роки (1) стаття 330	(1) після закінчення строку дії договору, угоди
57.	03-19	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (річні, зведені річні й з більшою періодичністю)	До ліквідації організації стаття 302-а, 302-б	
58.	03-20	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (піврічні):	5 р. стаття 302-в ¹	(1) За відсутності річних – до ліквідації організації
59.	03-21	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)	3р. стаття 302-г ¹	(1) За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
60.	03-22	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (місячні)	1р. Стаття 302-г ¹	(1) За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
61.	03-23	Листи про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками	5 р. ¹ стаття 209	(1) Після закриття рахунку
62.	03-24	Документи з ліцензування певних видів діяльності (ліцензії)	До ліквідації організації стаття 47-б	
63.	03-25	Ліміти (кошторис, лімітні довідки); розрахунки до них	10 р. стаття 178	
64.	03-26	Резерв		
65.	03-27			
66.	03-28			
04 – Відділ реформування комунальної власності				
67.	04-01	Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної ради та її комітетів, КМУ, указів та розпоряджень Регіонального відділення Фонду Держмайна України в Луцькій області, які стосуються роботи управління власності.	Доки не мине потреба	
68.	04-02	Копії рішень сесії міської ради, рішень виконкому міської ради, які стосуються роботи управління власності	Доки не мине потреба	
69.	04-03	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями з питань, які стосуються управління власності	5 років стаття 22	

70.	04-04	Листування про проведення приватизації об'єктів загальнодержавної та комунальної власності	5 років стаття 1210	
71.	04-05	Листування із засобами масової інформації (газети «Новий путь» та «Ділова неділя») про висвітлення процесу приватизації	3 роки стаття 1212	
72.	04-06	Листування з питань відчуження земельних ділянок	5 років стаття 2131	
73.	04-07	Журнал обліку реєстрації свідоцтв про приватизацію (про право власності)	До ліквідації організації стаття 102	
74.	04-08	Статистична звітність управління власності по відчуженню об'єктів комунальної власності та відчуженню земельних ділянок (квартальна)	3 р. стаття 302-г	За відсутності рішень, прийнятих до ліквідації організації
75.	04-09	Документи про приватизацію комунального майна (довідки, заяви, договори купівлі-продажу, акти прийому-передачі майна та ін.)	До ліквідації організації стаття 1202.1042	
76.	04-10	Документи (експертні оцінки, звіти, експертні висновки) про експертну оцінку майна.	До ліквідації організації стаття 1204-а	
77.	04-11	Протоколи торгів (аукціонів, конкурсів) з купівлі-продажу земельних ділянок, будівель	До ліквідації організації стаття 1041	
78.	04-12	Резерв		
79.	04-13			
80.	04-14			
05 – Відділ комунального майна				
81.	05-01	Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної ради та її комітетів, КМУ, наказів та розпоряджень Регіонального відділення Фонду Держмайна України в Луганській області, які стосуються роботи управління власності.	Доки не мине потреба	
82.	05-02	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями з питань, які стосуються управління власності	5 років стаття 22.23	
83.	05-03	Листування про передачу будівель в державну та комунальну власність	5 років стаття 1056	
84.	05-04	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб	5 років стаття 95	
85.	05-05	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань, пов'язаних з діяльністю управління власності	5 років стаття 88	

86.	05-06	Накази начальника управління власності з основної діяльності (прийом-передача об'єктів, списання основних засобів та інше)	До ліквідації організації ¹ стаття 16-а	¹ Надіслані до відомої – доки не мине потреба
87.	05-07	Статути підприємств, організацій, установ	3 роки (1) стаття 28-б	(1) Після заміни новими.
88.	05-08	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 роки статті 345, 1011	
89.	05-09	Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, дізнавчі довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передачу з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості	До ліквідації організації стаття 35	
90.	05-10	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (заяв, доповнених та пояснювальних записок тощо) документів (оренда приміщень) по управлінню власністю міської ради	3 роки стаття 122	
91.	05-11	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності, (оренда приміщень)	5 років стаття 22	
92.	05-12	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду	3 р. ¹ стаття 1047	¹ Після закінчення строку дії договору.
93.	05-13	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складання зведених звітів організацій (по оренді приміщень).	3 роки стаття 305	
94.	05-14	Договори (контракти) про розміщення та випуск реклами	3 р. ¹ стаття 900	¹ Після закінчення строку дії договору
95.	05-15	Резерв		
96.	05-16			
97.	05-17			
06 – Юрист				
98.	06-01	Копії указів, розпоряджень Президента України, Постанов та актів Верховної Ради України та її комітетів, Постанов, розпоряджень КМУ; копії наказів, розпоряджень та листів міністерства юстиції, які стосуються питань роботи управління власності	Доки не мине потреба	
99.	06-02	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з питань, які стосуються роботи управління власності	3 роки стаття 96	

100.	06-03	Листування з підприємствами, установами й організаціями з питань, які стосуються роботи управління власності	5 років стаття 23	
101.	06-04	Листування з органами виконавчої влади, зі спірних питань, пов'язаних з діяльністю управління власності	5 років стаття 22	
102.	06-05	Листування з правових питань	3 роки стаття 96	
103.	06-06	Судово-господарські справи	3 роки (1) стаття 88	(1) Після прийняття рішення
104.	06-07	Журнал обліку претензій та позовів	3 роки стаття 107	
105.	06-08	Копії позовних заяв, що подаються до судових органів з цивільних справ, копії рішень, ухвал, постанов, пов'язаних з повноваженнями управління власності	3 роки стаття 89	(1) Після прийняття рішення
106.	06-09	Копії рішень сесії міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, які стосуються роботи управління власності	Доки не мине потреба	
107.	06-10	Положення про управління власності міської ради	До ліквідації організації стаття 30	
108.	06-11	Резерв		
109.	06-12			
110.	06-13			
07 - відділ земельних відносин				
111.	07-01	Листування з питань земельних відносин	5 років Ст. 2131	
112.	07-02	Завірені копії рішень Лисичанської міської ради щодо надання в користування (власність) земельних ділянок	Постійно Ст.7	
113.	07-03	Журнал реєстрації звернень громадян для оформлення права користування (власності) на земельні ділянки	5 років стаття 124	
114.	07-04	Документи, що є підставою для прийняття рішень міської ради з оформлення земельних ділянок у власність (користування)	Постійно Ст. 2126	
115.	07-05	Документи, що підтверджують право комунальної власності на земельні ділянки	Постійно Ст. 87	
116.	07-06	Договори оренди землі, що укладені між Лисичанською міською радою та юридичними особами	3 роки після закінчення строку дії договору ст. 330	
117.	07-07	Договори оренди землі, що укладені між Лисичанською міською радою та фізичними особами-підприємцями, громадянами	3 роки після закінчення строку дії договору ст. 330	
118.	07-08	Реєстр діючих договорів оренди землі, які укладені між Лисичанською міською ра-	Постійно Ст. 27	

		дою та юридичними особами, фізичними особами-підприємцями, громадянами (база персональних даних) в електронному виді.		
119.	07-09	Рішення та протоколи засідань комісії з нагляду за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та своєчасністю рекультивациі земельних ділянок.	Доки не мене потреби стаття 15	
120.	07-10	Рішення та акти обстеження комісії з обстеження гірничих виробок щодо виключення проникнення населення до невикористовуваних гірничих виробок.	Доки не мене потреби стаття 15	
121.	07-11	Проекти відведення земельних ділянок, технічна документація із землеустрою	Постійно статті 2117, 2123	
122.	07-12	Проекти регуляторних актів та документи, що стосуються їх розробленню та прийняттю	Постійно Ст. 4	
123.	07-13	Технічна документація з нормативної грошової оцінки землі міста Лисичанськ	Постійно Ст. 2128	
124.	07-14	Правила, положення, інструкції, порядки, методичні вказівки та рекомендації	До заміни новими стаття 206	
125.	07-15	Програма розвитку земельних відносин у м. Лисичанську	Постійно Ст. 2110	
126.	07-16	Резерв		
127.	07-17			
128.	07-18			
08 – Сектор зі спірних питань землекористування				
129.	08-01	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду: а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань б) особистого та другорядного характеру	5 років стаття 82а,б	
130.	08-02	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	5 років стаття 88	
131.	08-03	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 р. ¹ стаття 89	¹ Після прийняття рішення
132.	08-04	Резерв		
133.	08-05			
134.	08-06			

Номенклатуру склав:

Спеціаліст I категорії відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Управління власності
Лисичанської міської ради

 **Ю.В.Донченко**

Протокол ІК Управління власності
Лисичанської міської ради
від « 05 » 08 20 15р. № 1

Погоджено:

Протокол ІК архівного відділу
Лисичанської міської ради

від « 11 » 06 20 13р. № 6

Начальник архівного відділу

 **О.М.Гайдук**