

**Управління з виконання політики Лисичанської міської ради в галузі
житлово-комунального господарства**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління з виконання
Політики Лисичанської міської ради в
галузі житлово-комунального
Господарства



Віталій САХАНЬ

Номенклатура справ № 1 на 2019 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-Керівництво				
01-01 Секретаріат				
01-01-01	Копії Указів, розпоряджень Президента України; Законів, Постанов та актів Верховної Ради України та її комітет; Постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ЕК	*
01-01-02	Копії рішень сесії та виконкому Лисичанської міської ради та розпоряджень міського голова		Доки не мине потреба ЕК	*
01-01-03	Накази начальника управління		До ліквідації організації ¹ ст. 16 а	¹ Надіслани до відома-доки не мине потреба
01-01-04	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних питань діяльності		5 років ст. 22, 23	
01-01-05	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі не- одноразового звернення— 5р. після останнього розгляду
01-01-06	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років	

01-01-07	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-01-08	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-01-09	Журнал реєстрації вхідних та вихідних телефонограм		1 рік ст. 126	
01-01-10	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 121 а	
01-01-11	Номенклатура справ		5 років ¹ ст. 112 а	¹ Після заміни новими
	01-02 Документи з юридичної роботи (юрисконсульт)			
01-02-01	Копії рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови		Доки не мине потреба ЕК	*
01-02-02	Журнали реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-02-03	Журнал обліку рішень, постанов, ухвал, вироків		3 роки ст. 107	
01-02-04	Журнал обліку ухвал, позовних заяв та претензій		3 роки ст. 107	
01-02-05	Листування за зверненнями, пропозиціями, заявами та скаргами громадян		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього звернення
01-02-06	Листування з підприємствами, установами та організаціями		5 років ст. 23	
01-02-07	Листування з прокуратурою, СБУ і МВС з правових питань		3 роки ст. 96	
	01-03 Документи з кадрової роботи			
01-03-01	Розпорядження міського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу, нагородження, преміювання, нарахування різних		75 років ² ст. 16 б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення, надан-

	надбавок			ня щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з нав- чанням -5р.
01-03-02	Накази начальника про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16 б	
01-03-03	Правила, положення, інструкції, рекомендації по роботі з кадрами та резервом, надані для ознайомлення управлінню		До ліквідації організації ст. 20 а	
01-03-04	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, розпорядження міського голови про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення, копії особових документів, характеристики та інші документи) працівників управління та особові картки		75 років ² ст. 493 в	² Після звільнення
01-03-05	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 років ст. 525 е	
01-03-06	Трудові книжки працівників		До запитання, незатребувані -не менше 50 р. ст. 508	
01-03-07	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 роки ⁴ ст. 525 л	⁴ Після звільнення
01-03-08	Списки військовозобов'язаних		1 рік ¹ ст. 669	¹ У військко- матах-3р.
01-03-09	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 років ст. 530 а	
01-03-10	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ¹ 121 б	¹ Форми, в яких реєстру- ють коротко- строкові від- рядження в межах України та за кордон; стяг- нення, надан- ня щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з нав- чанням-5р.
01-03-	Листування з органами державної влади,		5 років	

11	органами місцевого самоврядування з кадрових питань		ст. 22	
01-03-12	Посадові інструкції керівника, начальників та спеціалістів у відділ кадрів		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
	02-Документи житлового відділу			
02-01	Копії рішень виконавчого комітету міської ради у сфері житлового фонду		Доки не мине потреба ЕК	*
02-02	Журнал реєстрації будинкових комітетів		Доки не мине потреба ЕК	*
	03-Документи по роботі з перевізниками			
03-01	Копії рішення виконавчого комітету міської ради у сфері транспорту		Доки не мине потреба ЕК	*
03-02	Пропозиції претендентів до участі у конкурсах на перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування		Доки не мине потреба ЕК	*
03-03	Листування з питань перевірок за зверненнями громадян		5 років ст. 85	
03-04	Журнал реєстрації договорів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом		3 роки ст. 1108	
03-05	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями з питань транспорту		3 роки ст. 1096	
	03.1- Документи комунального відділу			
03.1-01	Протоколи засідань комісій з питань благоустрою території м. Лисичанська		Доки не мине потреба ст. 15	
03.1-02	Протоколи засідань комісій з питань поводження з безхазяйними відходами		Доки не мине потреба	

			ст. 15	
	04-Документи відділу комунальної енергетики			
04-01	Копії рішень виконкому міської ради у сфері комунальної енергетики		Доки не мине потреба ЕК	*
04-02	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань комунальної енергетики		5 років ст. 22	
04-03	Листування з питань за зверненням громадян		5 років ст. 82 б	
	05 – Бухгалтерія			
05-01	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		До ліквідації організації ¹ ст. 311 б	¹ За місцем складення, в інших органі- заціях - доки не мине потреба
05-02	Квартальні бухгалтерські звіти		3 роки ³ ст. 311 в	³ За відсут- ності річних-до ліквідації організації
05-03	Місячні бухгалтерські звіти		1 рік ⁵ ст. 311 г	⁵ За відсут- ності річних, квартальних - до ліквідації організації
05-04	Річні звіти про перерахування грошових коштів (по внесках соціального страхування; в пенсійний фонд; фонд зайнятості, податкову інспекцію		До ліквідації організації ст. 322 б	
05-05	Квартальні звіти про перерахування грошових коштів (по внесках соціального страхування; в пенсійний фонд; фонд зайнятості, податкову інспекцію		3 роки ⁴ ст. 322 г	⁴ За відсут- ності річних, піврічних-до ліквідації організації
05-06	Місячні фінансові звіти про стан і споживання енергоносіїв		1 рік ⁵ ст. 181 г	⁵ За відсутнос- ті річних, квар- тальних-10р.
05-07	Річні статистичні звіти (ф. № 1- відходи, ф.№ 1-екологічні витрати, ф.№ 2-тр., ф. № 2-інвестиції, ф. № 4-мтп., ф. №11-мтп)		До ліквідації організації ст. 302 б	
05-08	Квартальні статистичні звіти (ф. № 1-ПВ, ф.№ 1-торги, ф.№ 2-тр., ф. № 2-інвестиції)		3 роки ⁴ ст. 302 г	⁴ За відсут- ності річних, піврічних-до ліквідації організації
05-09	Місячні статистичні звіти (ф. № 1-ПВ, ф. № 4-мтп)		1 рік ⁶ ст. 302 г	⁶ За відсут- ності річних,

				піврічних, кварталних-до ліквідації організації
05-10	Річний податковий звіт (звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями, податкова декларація з плати за землю)		До ліквідації організації ст. 302 б	
05-11	Квартальний податковий звіт форма 1-ДФ		5 років ст. 279	
05-12	Квартальний податковий звіт (звіт про суми податкових пільг, податкова декларація екологічного податку)		3 роки ⁴ ст. 302 г	⁴ За відсутності річних, піврічних-до ліквідації організації
05-13	Річний статистичний звіт про інвестиції в основний капітал (капітальне вкладення) (форма № 1-інвестиції)		До ліквідації організації ст. 302 б	
05-14	Річний кошторис адміністративно-господарських витрат зі змінами		10 років ¹ ст. 193 а	¹ За місцем розроблення м, в інших організаціях - доки не мине потреба
05-15	Меморіальні ордери та первинні документи до них		3 роки ^{1,2} ст. 351,336	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-16	Реєстри юридичних та фінансових зобов'язань		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-17	Розрахунково-платіжні відомості по нарахуванню заробітної плати		75 років ст. 317 а	
05-18	Особові рахунки		75 років ст. 317 а	
05-19	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти) з		3 роки ^{1,2} ст. 345	¹ За умови завершення ревізії ² Документи,

	інвентаризації			які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-20	Сальдові оборотні відомості по матеріалам та устаткування (рахунки 202-204)		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-21	Документи (копії звітів, виписки із протоколів, висновки) про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320, 716	
05-22	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування по дебіторській заборгованості)		3 роки ст. 324	
05-23	Акти документальних ревізій фінансово-господарській діяльності організації та інших перевірок		5 років ст. 341	
05-24	Документи (довідки, подання, листи) про оформлення пенсій		5 років ст. 132	
05-25	Табеля виходу працівників на роботу управління		1 рік ст. 408	
05-26	Документи про приймання виконаних робіт (акти, процентовки, довідки, рахунки, накладні)		3 роки ^{1,2} ст. 334	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-27	Довідки про виконання будівельно-монтажних робіт по об'єктах (КБ-3) управління		3 роки ^{1,2} ст. 334	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,

				– 5р.
05-28	Звіти про витрачання бензину		3 роки ¹ ст. 1090	¹ За умови завершення ревізії
05-29	Заправні відомості		3 роки ¹ ст. 1090	¹ За умови завершення ревізії
05-30	Документи (відомості) з обліку витрат на використання енергоресурсів		3 роки ст. 1904	
05-31	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових рахунків та оформлення дозволів на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
05-32	Документи (довідки, заяви) на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, отримання пільг з податків		5 років ст. 321	
05-33	Договори (господарські, операційні)		3 роки ^{1,2,3} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору ² За умови завершення ревізії ³ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-34	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звіль- нення матеріально відповіда- льної особи
05-35	Листки непрацездатності		3 роки ст. 716	
05-36	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст. 329	¹ Не менше 5 років
05-37	Відомості з реєстрації в мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету		3 роки ¹ ЕК	* ¹ Після заміни новими
05-38	Первинні документи і доповнення до них, які фіксують факт виконання господарських операцій та є підставою для записів в регістрах бухгалтерського обліку (касові, банківські документи,		3 роки ^{1,2} ст. 336	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові

	виписки банків, корінці банківських чекових книжок, документи з обліку приходу і витрат матеріальних цінностей, авансові звіти і т.п.)			операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-39	Відомості в банк на видачу коштів		3 роки ¹ ст. 318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків)- 75р.
05-40	Інвентаризаційні картки обліку основних засобів		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-41	Відомості переоцінки й визначення зносу обліку основних засобів		До ліквідації організації ст. 343	
05-42	Дорожні листи службового легкового автомобіля		3 роки ¹ ст. 1086	¹ За умови завершення ревізії
05-43	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому держаному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ¹		75 років ст. 678	¹ З 2011 року-звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
05-44	Оборотні відомості		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію

				про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-45	Журнал обліку основних засобів і швидкозношуваних предметів (оборотні відомості по рахункам)		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-46	Журнал нарахування амортизації основних засобів		5 років ст. 201	
05-47	Журнал-головна книга		3 роки ^{1,2} ст. 351	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-48	Журнал реєстрації господарських договорів		3 роки ^{1,2,3} ст. 352 в	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² За умови завершення ревізії ³ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-49	Журнал реєстрації договорів про повну матеріальну відповідальність		5 років ^{1,2,3} ст. 352 б	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² За умови завершення ревізії ³ Документи, які містять інформацію

				про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-50	Журнали, книги реєстрації касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень, платіжних відомостей		3 роки ^{1,2} ст. 352 г	¹ За умови завершення ревізії ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5р.
05-51	Посадові інструкції фахівців відділу бухгалтерського обліку та звітності		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-52	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності		3 роки ² ст. 112 в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
	06-Документи відділу планування і економічного аналізу			
06-01	Річні кошториси адміністративно-господарських витрат по Управлінню		5 років ст. 194 а	
06-02	Бюджетний запит до проекту місцевого бюджету та підтверджуючі документи до нього		5 років ¹ ЕК	* ¹ За умови завершення ревізії
06-03	Установчі документи Управління		До ліквідації організації ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1р. після заміни новими
06-04	Документи (довідки) про зміну планів фінансування й кредитування		3 роки ст. 177	
06-05	Ліміти (лімітні довідки) фінансування за всіма видами діяльності		10 років ст. 178	
06-06	Положення про управління		До ліквідації організації ст. 28 а	
06-07	Штатний розпис працівників управління		75 років ст. 37 а	
06-08	Листування з органами державної влади,		3 роки ¹	¹ Листування

	органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями та іншими з фінансових питань управління		ст.220	про фінансування закордонних відряджень-10р.
--	--	--	--------	--

Відповідальний за діловодство в
Управлінні з виконання політики
Лисичанської міської ради в галузі
житлово-комунального господарства



О.Л. Машкіна