****

**У к р а ї н а**

**ХМІЛЬНИЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 15.04.2021р. № 56-р

**Про затвердження номенклатури справ районної ради на 2021 рік**

Відповідно до ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою забезпечення належного порядку в організації та діяльності виконавчого апарату районної ради, дотримання державних стандартів та впорядкування організаційно - розпорядчої документації:

1. Затвердити номенклатуру справ районної ради на 2021 рік (додається).

2. Здійснення діловодства та ведення справ, згідно затвердженої номенклатури, покласти на працівників виконавчого апарату ради.

3. Контроль за виконання розпорядження покласти на заступника голови районної ради В.Карпінця.

**Голова районної ради Ю.СЛАБЧУК**

Додаток

до розпорядження

голови Хмільницької районної ради

від 15.04.2021 р. № 56-р

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

виконавчого апарату Хмільницької районної ради на 2021 рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Індекс справи | Назва напрямків діяльності та найменування справ | Кіль- кість справ | № № статей та строки зберігання | Примітка |
|  |  | 1. **Керівництво і контроль.**   **Розпорядча діяльність.** |  |  |  |
| 1. | 01-1 | Закони, постанови, інші акти Верховної Ради, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів, надіслані для керівництва в роботі ради. |  | Поки не мине потреба  ст.1,3,5 |  |
| 2. | 01-2 | Рішення обласних сесій, розпорядження голови обласної ради, надіслані для керівництва в роботі. |  | Поки не мине потреба  ст. 5 |  |
| 3. | 01-3 | Регламент районної ради |  | Постійно  ст. 32 |  |
| 4. | 01-4 | Річний план роботи районної ради |  | Постійно  ст. 42 | Після заміни новим |
| 5. | 01-5 | Протоколи сесій районної ради, рішення та документи до рішень |  | Постійно  ст. 10 | По кожній сесії окремо |
| 6. | 01-6 | Протоколи засідань президії районної ради. |  | Постійно  ст. 15 |  |
| 7. | 01-7 | Розпорядження голови районної ради  по основній діяльності |  | Постійно  ст.16а |  |
| 8. | 01-8 | Документи про діяльність постійної комісії з питань бюджетно-фінансової діяльності та економічного розвитку (плани роботи, протоколи засідань, інформації, довідки, доповідні записки) |  | Постійно  ст. 15 | Перехідні |
| 9. | 01-9 | Документи про діяльність постійної комісії з питань земельних ресурсів та розвитку населених пунктів (плани роботи, протоколи засідань, інформації, довідки, доповідні записки). |  | Постійно  ст. 15 | Перехідні |
| 10. | 01-10 | Документи про діяльність постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, інформації та законності (плани роботи, протоколи засідань, інформації, довідки, тощо). |  | Постійно  ст.15 | Перехідні |
| 11. | 01-11 | Документи про діяльність постійної комісії з питань охорони здоров’я і соціального захисту населення(плани роботи, протоколи засідань, інформації, довідки, тощо). |  | Постійно  ст.15 | Перехідні |
| 12. | 01-12 | Документи про діяльність постійної комісії з питань освіти і культури (плани роботи, протоколи засідань, інформації, довідки). |  | Постійно  ст.15 | Перехідні |
| 13. | 01-13 | Документи про діяльність постійної комісії з питань регулювання комунальної власності (плани роботи, протоколи засідань, інформації, довідки). |  | Постійно  ст.15 | Перехідні |
| 14. | 01-14 | Листування з роботи ветеранської організації |  | 5 років  ЕК ст. 23 |  |
| 15. | 01-15 | Листування з питань роботи координаційної ради |  | 5 років  ЕК ст. 23 |  |
| 16. | 01-16 | Листування з питань організації роботи місцевого самоврядування |  | 5 років  ЕК ст. 23 |  |
| 17. | 01-17 | Листування з питань організаційно-масової роботи. |  | 5 років  ЕК ст.61,1318,  857 |  |
| 18. | 01-18 | Листування з питань фінансування, оподаткування і економічної роботи. |  | 5 років  ЕК ст.171,186,  343, 275 |  |
| 19. | 01-19 | Листування з питань роботи підприємств промисловості, транспорту, зв’язку, електрифікації, шляхового і іншого будівництва |  | 5 років  ст.768,340,  1630, 1509, 1511, 2009, 2011 |  |
| 20. | 01-20 | Листування з питань сільського господарства та охорони навколишнього середовища. |  | 5 років  ст.171,2156,1632 |  |
| 21. | 01-21 | Листування з питань освіти, культури, спорту, охорони здоров’я, соціального забезпечення. |  | 5 років  ст.846,858, 712,766,827,915,885 |  |
| 22. | 01-22 | Листування з питань житлово-комунального, побутового і торгівельного обслуговування та благоустрою. |  | 5 років  ст.790, 793, 794, 1145, 64 |  |
| 23. | 01-23 | Листування з правових питань, питань роботи правоохоронних органів. |  | 5 років  ст. 563, 566, 511 |  |
| 24. | 01-24 | Листування з питань відтворення та використання лісового фонду |  | 5 років  ЕК |  |
| 25. | 01-25 | Листування з кадрових питань |  | 5 років  ст. 563 |  |
| 26. | 01-26 | Звернення громадян, заяви і скарги та документи по їх розгляду |  | 5 років  ст. 28 | Після виконан.  заяв |
| 27. | 01-27 | Контрольні справи. |  | 3 роки  ст. 94 | Після зняття контролю |
| 28. | 01-28 | Журнал реєстрації вхідних документів. |  | 3 роки  ст. 100б |  |
| 29. | 01-29 | Журнал реєстрації вихідних документів. |  | 3 роки  ст. 100б |  |
| 30. | 01-30 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної ради. |  | 3 роки  ст. 100а | Перехідні |
| 31. | 01-31 | Журнал особистого прийому громадян. |  | 3 роки  ст. 96 |  |
| 32. | 01-32 | Журнал реєстрації звернень, заяв і скарг громадян. |  | 5 років  ст. 95 |  |
| 33. | 01-33 | Номенклатура справ районної ради |  | Постійно  ст. 89 |  |
| 34. | 01-34 | Описи справ, акти на знищення документів, протоколи засідань ЕК, довідки по перевірці архівного підрозділу |  | Постійно  ст. 107, 109, 110 |  |
|  |  | **02. Організаційно-масова робота** |  |  |  |
| 35. | 02-1 | Оперативні плани роботи районної ради |  | 1 рік  ст.42 |  |
| 36. | 02-2 | Звіти депутатів, інформації, довідки, заходи по виконанню наказів виборців |  | Постійно  ст.9 |  |
| 37. | 02-3 | Заходи по виконанню критичних зауважень і пропозицій, висловлених на сесіях, засіданнях президії та постійних комісіях районної ради, інформації про їх виконання |  | Постійно  ст. 9 |  |
| 38. | 02-4 | Документи по виконанню доручень органів державної влади та місцевого самоврядування |  | Постійно  ст. 9 |  |
| 39. | 02-5 | Документи по підготовці та проведенню нарад, семінарів, навчань |  | Постійно  ст.12 |  |
| 40. | 02-6 | Облікові картки депутатів районної ради |  | Постійно  ст. 514 |  |
|  |  | **03 . Робота з кадрами** |  |  |  |
| 41. | 03-1 | Документи що надійшли з обласної ради, РДА про підготовку кадрів, облік та їх переміщення, підвищення кваліфікації кадрів:   * що стосується діяльності * до відома |  | Постійно ст.563  ДМП |  |
| 42. | 03-2 | Розпорядження голови:   * з особового складу * по наданню відпусток * по наданню відряджень |  | 75 р. ст.16 б  5 р. ст. 16 в  5 р. ст. 16 в |  |
| 43. | 03-3 | Штатний розпис працівників районної ради |  | 75 років  ст. 525 |  |
| 44. | 03-4 | Документи конкурсної комісії /протоколи, висновки/ |  | Постійно  ст. 533 |  |
| 45. | 03-5 | Особові справи працівників районної ради. |  | 75 років “В” ст. 513 |  |
| 46. | 03-6 | Списки кандидатів на висування за посадою /резерв/ |  | 5 років  ст. 536 |  |
| 47. | 03-7 | Трудові книжки працівників районної ради |  | До запитання, але не менше  50 років  ст.539 | в особових справах |
| 48. | 03-8 | Листування з питань прийому, переміщення, обліку кадрів, навчання та підвищення кваліфікації працівників |  | 3 роки  ст. 502 |  |
| 49. | 03-9 | Журнал реєстрації посвідчень про відрядження |  | 3 роки  ст. 551 | Після закінчення журналу |
| 50. |  | Журнал руху трудових книжок |  | 50 років  ст. 541 |  |
| 51. |  | Інструкція про права та обов’язки посадових осіб. |  | 3 роки  ст. 50 | Після заміни новими |
|  |  | **04. Бухгалтерський облік та звітність** |  |  |  |
| 52. | 04-1 | Кошторис районної ради |  | Постійно  ст. 211 |  |
| 53. | 04-2 | Річний бухгалтерський звіт з додатками /оригінал/, баланс районної ради |  | Постійно  ст. 308 |  |
| 54. | 04-3 | Статистична звітність |  | 3 роки  ст. 308 |  |
| 55. | 04-4 | Місячні та квартальні звіти |  | 3 роки  ст. 308 |  |
| 56. | 04-5 | Річні бухгалтерські звіти |  | Постійно |  |
| 57. | 04-6 | Облікові реєстри /головна книга, журнали – ордери/. |  | 3 роки  ст. 321 | Після ревізії |
| 58. | 04-7 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів /касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін./ |  | 3 роки  ст. 315 | Після ревізії |
| 59. | 04-8 | Особові рахунки працівників районної ради |  | 75 років “В”  ст. 316 |  |
| 60. | 04-9 | Розрахункові відомості на виплату заробітної плати |  | 5 років  ст. 317 |  |
| 61. | 04-10 | Журнал реєстрації довіреностей |  | 3 роки  ст. 319 |  |
| 62. | 04-11 | Допоміжні й контрольні журнали, касові книги |  | 3 роки  ст. 322 | Після ревізії |
| 63. | 04-12 | Документи про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування /копії звітів, витяги, висновки/ |  | Поки не мине потреба,  ст. 331 |  |
| 64. | 04-13 | Акти документальних ревізій фінансово-економічної діяльності і документи /довідки, доповідні записки/ до них |  | 5 років  ст. 342 | Після ревізії |
| 65. | 04-14 | Договори, угоди /трудові господарські, операційні та інші/ |  | 3 роки  ст. 345 | Після закінчення строку договору |
| 66 | 04-15 | Документи по наданню матеріальної допомоги  з депутатського фонду |  | 3 роки ст..315 |  |
| 67 | 04-16 | Документи по наданню адресної допомоги жителям району |  | 3 роки ст..315 |  |
|  |  | **05. Виборча діяльність** |  |  |  |
| 68 | 05-1 | Інформаційно-методичні документи, інструкції, вказівки, роз’яснення з питань виборів |  | ДМП  ст. 1,3,5,18 |  |
| 69 | 05-2 | Методичні розробки з питань проведення виборів |  | ДМП  ст. 1,3,5,18 |  |
| 70 | 05-3 | Подання від політичних партій |  | 10 років  ст. 1338 |  |
| 71 | 05-4 | Матеріали, директиви, що стосуються організації та проведення виборів |  | 10 років  ст. 1325 |  |
| 72 | 05-5 | Листування з питань організації та проведення  виборів |  | 3 роки ст.1318 |  |

Відповідальна за діловодство А. НЕЧИПОРУК

Схвалено: Погоджено:

Протокол ЕК райради Протокол ЕК архівного відділу

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

про кількість справ, заведених у 2021 році

Всього 72 справи

В тому числі:

* постійного зберігання 23 справи
* довготермінового зберігання /понад 10 років/ 8 справ
* тимчасового зберігання /до 10 років включно/ 38 справ

Відповідальна за діловодство А.НЕЧИПОРУК