



БЕРИСЛАВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

14.11.2023

Берислав

№ 356

Про затвердження номенклатури
справ Бериславської міської
військової адміністрації

З метою систематизації та якісного ведення діловодства у Бериславській міській військовій адміністрації, встановлення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів згідно їх змісту та різновиду, здійснення відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією, відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5. Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, Закону України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого № 2102-х, Постанови Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року № 2778- IX, розпорядження Президента України від 19 жовтня 2023 року № 180/2023-рп «Про призначення О. Алчієва начальником Бериславської міської військової адміністрації Бериславського району Херсонської області», керуючись статтями 4, 8, частиною шостою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Затвердити номенклатуру справ Бериславської міської військової адміністрації, що додається.

2. Працівникам Бериславської міської військової адміністрації забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника начальника міської військової адміністрації Тіхонову О.М.

Начальник Бериславської міської
військової адміністрації



Олександр АЛЧІЄВ

**БЕРИСЛАВСЬКА
ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Бериславської
міської військової адміністрації



« 19 » _____ 2023 року

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 01-25 – 03-16

на 2023 рік

Індекси справ	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-КЕРІВНИЙ СКЛАД				
01-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст.1 б, 2 б, 3 б	¹ Що стосуються діяльності військової адміністрації та територіальної громади – постійно
01-02	Розпорядження голів обласної і районної військових адміністрацій		Доки не мине потреба ¹ ст. 3 б	
01-03	Доручення голів обласної та районної військових адміністрацій		Постійно ² ст. 6 а	² Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-04	Розпорядження начальника міської військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16 а	
01-05	Доручення начальника міської військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ² ст. 6 а	
1	2	3	4	5
01-06	Накази начальника міської військової адміністрації з кадрових питань		75 років ³ ст. 16 б	³ Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

01-07	Протоколи нарад, які проводить начальник міської військової адміністрації або його заступник, та документи до них		Постійно ст. 9 а	
01-08	Протоколи засідань експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» та документи до них		Постійно ст. 14	
01-09	Протоколи засідань експертної комісії з проведення експертизи цінності документів		Постійно ст. 14	
01-10 ДСК	Документи та видання з грифом «Для службового користування», що стосуються діяльності військової адміністрації		ЕК	п.68 інструкції від 19.10.2016 № 736
01-11 ДСК	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної, районної військових адміністрацій, установами, організаціями та підприємствами з грифом «ДСК»		5 років ЕПК ст. 22	
01-12 ДСК	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» (Літер «М»)		5 років ЕПК ст. 22	
1	2	3	4	5
01-13 ДСК	Листування з вищими органами державної влади, структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації, установами, організаціями та підприємствами області з грифом «ДСК» з відміткою «СІ»		5 років ЕПК ст. 23	
01-14 ДСК	Листування з структурними підрозділами обласної, районної військових адміністрацій, установами, організаціями та підприємствами з грифом		5 років ЕПК ст.23	

	«ДСК» «Літер К»			
01-15	Листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами району з основних видів діяльності		5 років ЕПК ст. 22, 23	
01-16	Запити на інформацію та документи з їх виконання		5 років ⁴ ЕПК ст. 82 б	⁴ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-17	Заяви, скарги та пропозиції громадян		5 років ⁴ ЕПК ст.82-б	
01-18	Журнал реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян		5 років ст.124	
01-19	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-20	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-21 ДСК	Журнали обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації наказів начальника міської військової адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121 а	
01-23	Журнал реєстрації доручень начальника міської військової адміністрації		Постійно ст. 121 а	
1	2	3	4	5
01-24	Журнал реєстрації розпоряджень начальника міської військової адміністрації з кадрових питань		75 років ⁵ ст. 121 б	⁵ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
01-25	Номенклатура справ міської військової адміністрації		5 років ⁶ ст. 112 б	⁶ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02- ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ				
02-01	Установчі документи, виписка з Єдиного державного реєстру про реєстрацію міської		Постійно ст.28,30,31	

	військової адміністрації			
02-02	Штатні розписи та додатки до них		Постійно ст. 37 а	
02-03	Річні кошториси видатків військової адміністрації, підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них		Постійно ст. 193 а	
02-04	Річний план використання бюджету міської військової адміністрації		Постійно ст. 173 б	
02-05	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно ст. 311 б	
02-06	Проміжна фінансова та квартальна (проміжна) бюджетна звітність		3 р. ¹ ст. 311 в	¹ За відсутності річних – постійно
02-07	Особові справи працівників міської військової адміністрації		75 років ² ст. 493 в	² Після звільнення
02-08	Трудові договори		75 років ЕПК ст. 492	
02-09	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані – не менше 50 років, ст. 508	
02-10	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530 а	
02-11	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408,1037	
02-12	Журнал реєстрації листків непрацездатності та листи непрацездатності		3 р. ¹ ст.716,739	¹ Після закінчення журналу
02-13	Податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (персоніфікований облік)		75 років ст. 678	
1	2	3	4	5
02-14	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 років ст. 317 а	
02-15	Договори з енергопостачання, комунального обслуговування		3 роки ³ ст. 1050, 1051	³ Після закінчення строку дії договору
02-16	Договори на відкриття банківських рахунків		5 років ³ ст. 208	
02-17	Договори оренди приміщень		3 роки ³	

			ст. 1047	
02-18	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ⁴ ст. 332	⁴ Після звільнення матеріально відповідальної особи
02-19	Журнал обліку договорів, угод (господарські, операційні тощо)		3 роки ^{5,6} ст. 330	⁵ Після закінчення строків дії договорів, угод ⁶ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
02-20	Зразки підписів		Доки не мине потреба ст. 340	
02-21	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально-відповідальних осіб		3 роки ⁷ ст. 45 б	⁷ Після зміни матеріально відповідальних осіб
02-22	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Постійно ст. 343	
02-23	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ⁶ ст. 345	⁶ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
1	2	3	4	
02-24	Документи (протоколи, плани, звіти) про здійснення публічних закупівель		3 роки ⁶ ст. 219	
02-25	Листування з організаціями про фінансово-господарську діяльність		3 роки ст. 236, 349	
02-26	Гарантійні листи		3 роки ст. 339	
02-27	Меморіальні ордери та додатки до них		3 роки ⁶ ст. 351	⁶ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-
02-28	Книга Журнал-головна		3 роки ⁶ ст. 351	

02-29	Оборотні відомості		3 роки ^б ст. 351	но-ревізійної служби за сукуп- ними показника- ми фінансово- господарської ді- яльності
02-30	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки ^б ст. 352 г	
02-31	Документи (довідки про надходження коштів, виписки казначейської служби) про фінансування всіх видів діяльності (субвенція)		5 років ст. 197	
1	2	3	4	5
03- ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ, ОБОРОННОЇ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ				
03-01	Розпорядження (накази) начальника обласної військової адміністрації, начальника районної військової адміністрації, начальника міської військової адміністрації, що стосуються напрямку роботи (копії)		Доки не мине потреба ст. 3 б	Оригінали у спр. 01-04, 01-05, 01-06
03-02	Протоколи засідань обласної та районної комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (копії)		Доки не мине потреба ст. 9 б	
03-03	Протоколи засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 7 а	
03-04	Плани заходів у сфері цивільного захисту		Доки не мине потреба*ЕК	* підлягає поаркушній експертизі
03-05	Документи (оперативні плани, переліки, протоколи) з питань евакуації		Доки не мине потреба* ЕК	
03-06	Документи (акти, довідки, переліки) з питань зв'язку та оповіщення		5 років ст. 1113	
03-07	Документи (оперативні плани, переліки, висновки) з питань радіаційної та хімічної безпеки		Доки не мине потреба* ЕК	* підлягає поаркушній експертизі
03-08	План реагування на можливі надзвичайні ситуації на території Бериславської громади		Доки не мине потреба* ст. 1193	
03-09	Документи (акти технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони), копії паспортів сховищ, відомості) захисних споруд громади		3 роки ст.1194	

1	2	3	4	5
03-10	Документи (оперативні плани, відомості, інструкції, довідки) спеціалізованих служб цивільного захисту		Доки не мине потреба* ЕК	* підлягає поаркушній експертизі
03-11	Документи (довідки, відомості, звіти, листи, протоколи засідань) з питань взаємодії з правоохоронними органами		Доки не мине потреба* ЕК	* підлягає поаркушній експертизі
03-12	Протоколи засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією, акти про вилучення для знищення		Постійно ст. 9 а, 130	
03-13 ДСК літер М	Мобілізаційний план, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки		10 років ст. 659	
03-14 ДСК літер М	Листування з органами влади, організаціями та установами з питань мобілізаційної підготовки		3 роки ст. 665	
03-15 ДСК	Листування з органами влади, організаціями та установами про організаційні заходи з питань цивільного захисту		5 років ст. 1197	
03-16 ДСК	Відомості, листування про плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони		5 років ЕПК ст. 22, 23	

Відповідальна за діловодство
головний спеціаліст з бухгалтерського
обліку та звітності



Наталя ЧУМАЧЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Бериславської міської
військової адміністрації

25.07.2023р. № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Бериславської районної
державної адміністрації

31.07.2023р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Херсонської області

07.09.2023р. № 1