



У К Р А І Н А

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
Мукачівського міського голови

19.02.2021

Мукачево

№ 55

**Про затвердження номенклатури справ виконавчих органів Мукачівської міської ради на 2021 рік**

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, керуючись статтями 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **ЗАТВЕРДИТИ:**

1. Номенклатуру справ виконавчих органів Мукачівської міської ради на 2021 рік, що додається.

2. Начальнику відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради Г.Лендзел:

2.1. Забезпечити здійснення контролю за веденням документообігу у виконавчих органах міської ради та старостинських округах у відповідності до затвердженої номенклатури.

2.2. Довести номенклатуру справ до відома працівників виконавчих органів міської ради та старостинських округів.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

**А.БАЛОГА**

Виконавчі органи  
Мукачівської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

А.Балога

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

МП

19.02.2021 № 55

На 2021 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
<b>01 – відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради</b>				
01-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації		ДМП ст. 3б	
01-02	Доручення голови обласної державної адміністрації та заступників		Постійно ст. 6а	
01-03	Розпорядження міського голови з основної діяльності (з додатками до них)		Постійно ст. 16а	
01-04	Доручення міського голови		Постійно ст. 6а	
01-05	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
01-06	Регламент роботи виконавчого комітету та Регламент роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради		Постійно ст. 20а	
01-07	Паспорт міста		Постійно ст. 1044	

1	2	3	4	5
01-08	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
01-09	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
01-10	Документообіг виконкому		5 р. ст. 115	
01-11	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
01-12	План-контроль виконавчих органів Мукачівської міської ради та обласної державної адміністрації		1 р. ст. 161, 299	
01-13	Плани роботи виконавчого комітету міської ради з основної діяльності на півріччя		Постійно ст. 157а	
01-14	Плани роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради на півріччя		1 р. ст.161	
01-15	Плани заходів виконавчих органів Мукачівської міської ради на тиждень		ДМП ст.162	
01-16	Звіти-інформації про виконання планів роботи виконавчих органів		1 р. ст.299	
01-17	Листування з комітетами Верховної Ради, Міністерствами Кабінету Міністрів України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-18	Листування з обласною радою з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-19	Листування з облдержадміністрацією та її відділами з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-20	Листування з установами, організаціями з питань організаційно-масової роботи, проведення виборів		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
01-21	Листування з установами, організаціями з питань архітектури та містобудування		5 р. ЕПК ст. 23	
01-22	Листування з питань капітального будівництва		5 р. ЕПК ст. 23	
01-23	Листування з установами, організаціями з фінансових питань, бюджету, трудових ресурсів, держстраху та пенсійних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
01-24	Листування з установами, організаціями з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 23	
01-25	Листування з установами, організаціями з питань соціального захисту населення		5 р. ЕПК ст. 23	
01-26	Листування з установами, організаціями з питань розвитку, підприємництва та суб'єктів підприємницької діяльності, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування		5 р. ЕПК ст. 23	
01-27	Листування з питань зовнішньоекономічної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-28	Листування з установами, організаціями з питань роботи промисловості, транспорту, зв'язку та енергетики		5 р. ЕПК ст. 23	
01-29	Листування з установами, організаціями з питань роботи житлово-комунального господарства та охорони довкілля		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-30	Листування з питань землекористування		5 р. ЕПК ст. 23	
01-31	Листування з установами, організаціями з питань майнової політики та оренди приміщень комунальної власності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-32	Листування з службою безпеки, міліцією, судом, прокуратурою, ОДП, військкоматом з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-33	Листування з установами, організаціями з питань роботи громадських організацій		5 р. ЕПК ст. 23	
01-34	Листування з питань роботи закладів культури		5 р. ЕПК ст. 23	
01-35	Листування з установами, організаціями з питань освіти, роботи дошкільних закладів, спорту		5 р. ЕПК ст. 23	
01-36	Листування з установами, організаціями з питань органу опіки і піклування, служби в справах дітей		5 р. ЕПК ст. 23	
01-37	Листування з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		5 р. ЕПК ст. 23	
01-38	Листування з питань роботи комунальних підприємств		3 р. ст. 24	
01-39	Листування між підрозділами виконавчого комітету Мукачівської міської ради		3 р. ст. 24	
01-40	Протоколи рішень сесій міської ради		Постійно ст. 7а	
01-41	Протоколи рішень виконавчого комітету		Постійно ст. 7а	
01-42	Протоколи щотижневих нарад при міському голові		ДМП ст. 15	

1	2	3	4	5
01-43	Документи про оформлення представлення працівників організацій та установ, підприємств міста до нагородження державними нагородами, відзнаками		Постійно ст. 656а	
01-44	Документи (доповіді, інформації, сценарії) з проведення загальноміських заходів		ДМП ст. 165	
01-45	Інформація про виконання делегованих повноважень		5 р. ЕПК ст. 446	
01-46	Інформація про організаційно-масову роботу		5 р. ЕПК ст. 446	
01-47	Інформація про розгляд депутатських звернень		5 р. ЕПК ст. 446	
01-48	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	Електронний документ
01-49	Журнал відправленої кореспонденції (електронний)		1 р. ст. 127Г	Електронний документ
01-50	Журнал реєстрації звернень на виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації"(електронний)		5 р. ст. 124	Електронний документ
01-51	Журнал реєстрації рішень сесії міської ради (електронний)		Постійно ст. 121а	Електронний документ
01-52	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету (електронний)		Постійно ст. 121а	Електронний документ
01-53	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-54	Журнал реєстрації доручень міського голови (електронний)		Постійно ст. 121а	

1	2	3	4	5
01-55	Журнал реєстрації нагороджень (електронний)		5 р. ст. 124	
01-56	Справа фонду (акти на вилучення для знищення документів, акти прийому-передачі документів на державне зберігання)		Постійно ст. 130	
01-57	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
01-58	Паспорт архіву виконавчого комітету		3 р. ст. 131	Після заміни новими
01-59	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
01-60	Номенклатура справ Мукачівської міської ради		5 р. ст. 112а	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
<b>02 – Секретаріат ради</b>				
02-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
02-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
02-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
02-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
02-05	Протоколи засідань постійної депутатської комісії з питань бюджету та соціально-економічного розвитку		Постійно ст. 14а	
02-06	Протоколи засідань постійної депутатської комісії з питань комунальної власності та земельних відносин		Постійно ст. 14а	

1	2	3	4	5
02-07	Протоколи засідань постійної депутатської комісії з питань житлово-комунального господарства, будівництва, архітектури та транспорту		Постійно ст. 14а	
02-08	Протоколи засідань постійної депутатської комісії з питань хорони здоров'я, соціального захисту населення та екології		Постійно ст. 14а	
02-09	Протоколи засідань постійної депутатської комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, духовного розвитку		Постійно ст. 14а	
02-10	Протоколи засідань постійної депутатської комісії з питань законності, регламенту, депутатської етики, оборонної роботи та надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 14а	
02-11	Журнал реєстрації посвідчень помічників-консультантів депутатів Мукачівської міської ради		3 р. ст. 1035	
02-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>03 – служба персоналу</b>				
03-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
03-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
03-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
03-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	



1	2	3	4	5
03-05	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 166	
03-06	Розпорядження міського голови про відрядження		5 р. ст. 166	
03-07	Розпорядження міського голови про відпустки		5 р. ст. 166	
03-08	Положення про виконавчі органи Мукачівської міської ради		ДМП ст. 39	
03-09	Посадові інструкції працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		5 р. ст. 43	Після заміни новими
03-10	Особові справи міських голів		Постійно ст. 1044	
03-11	Особові справи працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		75 р. ст. 493в	Після звільнення
03-12	Особові справи керівників комунальних підприємств		75 р. ст. 493в	Після звільнення
03-13	Трудові книжки працівників виконкому		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-14	Листування з кадрових питань		3 р. ст. 522	
03-15	Протоколи засідань конкурсної комісії виконавчого комітету та структурних підрозділів		75 р. ЕПК ст. 505	
03-16	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій		5 р. ст. 636	
03-17	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій особам місцевого самоврядування		75 р. ст. 637	Зберігаються в особових справах, ті, що не ввійшли до особових справ – 5 р.

1	2	3	4	5
03-18	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування, тощо) про направлення на навчання; стажування та працевлаштування магістрів державного управління		5 р. ЕПК ст. 537	
03-19	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Постійно ст. 489	
03-20	Документи щодо проведення щорічної оцінки працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		5 р. ст. 636	
03-21	Документи щодо підвищення кваліфікації працівників		5 р. ЕПК ст. 537	
03-22	Списки військовозобов'язаних		1 р. ст. 669	
03-23	Картотеки, картки військовозобов'язаних		3 р. ст. 525л	Після звільнення
03-24	Графіки відпусток працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		1 р. ст. 515	
03-25	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з особового складу (електронний)		75 р. ст. 121б	
03-26	Журнал реєстрації розпоряджень про відпустки (електронний)		5 р. ст. 121б	
03-27	Журнал реєстрації розпоряджень про відрядження (електронний)		5 р. ст. 121б	

1	2	3	4	5
03-28	Журнал обліку руху особових справ працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		75 р. ст. 528	
03-29	Журнал обліку руху трудових книжок працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		50 р. ст. 530а	
03-30	Журнал реєстрації посвідчень працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради		5 р. ст. 533	Після закінчення журналу
03-31	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>04 – юридичний відділ</b>				
04-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
04-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
04-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
04-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
04-05	Журнал реєстрації первинної правової допомоги		3 р. ст. 108	
04-06	Журнал обліку постанов, висновків у справах про адміністративні стягнення		3 р. ст. 107	
04-07	Журнал реєстрації вихідних документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті		3 р. ст. 122	
04-08	Журнал обліку повісток-повідомлень та постанов спостережної комісії при виконавчому комітеті		3 р. ст. 107	

1	2	3	4	5
04-09	Журнал обліку осіб, звільнених від відбування покарання та звільнених у зв'язку із закінченням терміну його відбування (спостережна комісія)		3 р. ст. 107	
04-10	Журнал обліку протоколів засідань тендерного комітету при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради		3 р. ст. 107	
04-11	Журнал обліку протоколів засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради		3 р. ст. 107	
04-12	Журнал протоколів уповноваженої особи, відповідальної за проведення спрощених закупівель		3 р. ст.107	
04-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>05 – відділ інформатизації та зв'язків з громадськістю</b>				
05-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
05-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
05-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
05-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
05-05	Листування з фізичними та юридичними особами про організацію роботи громадських організацій		3 р. ст. 124, 1248	
05-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву

1	2	3	4	5
<b>06- відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>				
06-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
06-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
06-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
06-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
06-05	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 37а	
06-06	Кошториси прибутків і видатків, розрахунки до них - річні - квартальні		Постійно ст. 193а 3 р., ст.193б	
06-07	Фінансові плани (баланси прибутків та видатків): - річний - квартальні - місячні		Постійно ст. 173б 3 р., ст.173в 1 р., ст.173г	
06-08	Фінансова звітність та баланси з примітками : - річні - квартальні - місячні		Постійно ст. 311б 3 р., ст.311в 1 р., ст.311г	
06-09	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків : - річні - квартальні - місячні		Постійно ст. 322б 3 р., ст. 322г 1 р., ст. 322г	
06-10	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності : - річні - квартальні - місячні		Постійно ст. 302б 3 р., ст. 302г 1 р., ст. 302г	
06-11	Облікові реєстри (головна книга)		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії

1	2	3	4	5
06-12	Облікові реєстри (інвентарні картки )		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
06-13	Облікові реєстри (журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці тощо )		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
06-14	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій		3 р. ст. 336	За умови завершення ревізії
06-15	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
06-16	Документи ( бюджетні доручення, платіжні доручення, перерахування коштів, виписки банків, акти, описи) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
06-17	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи		5 р. ст. 197	
06-18	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності		Постійно ст. 76а	
06-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок		5 р. ст. 77	

1	2	3	4	5
06-20	Документи про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
06-21	Розрахунково- платіжні відомості нарахування заробітної плати працівників установи		75 р. ст. 317а	
60-22	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 р. ЕПК ст. 492	
06-23	Табелі обліку робочого часу		1 р. ст. 408	
06-24	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні)		3 р. ст. 330	Після закінчення строку дії угоди та за умови завершення ревізії
06-25	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
06-26	Журнал реєстрації договорів, угод		3 р. ст. 352г	Після закінчення строку дії останнього договору, за умови завершення ревізії
06-27	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>07-Відділ «Центр надання адміністративних послуг»</b>				
07-01	Нормативні документи, що стосуються роботи ЦНАПу		ДМП ст. 16, 26, 36	
07-02	Положення про ЦНАП		ДМП ст. 39	
07-03	Регламент роботи ЦНАПу		ДЗН ст. 206	

1	2	3	4	5
07-04	Посадові інструкції працівників ЦНАПу		ДМП ст. 43	
07-05	Плани роботи ЦНАПу		1 р. ст. 161	
07-06	Звіти ЦНАПу		1 р. ст. 299	
07-07	Листування з обласною державною адміністрацією з питань звернень громадян		5 р. ст. 84, 85	
07-08	Листування з Головним управлінням юстиції		5 р. ЕПК ст. 23	
07-09	Листування із силовими структурами		5 р. ЕПК ст. 23	
07-10	Вхідна документація ЦНАПу		3 р. ст. 25	
07-11	Вихідна документація ЦНАПу		3 р. ст. 25	
07-12	Справи суб'єктів звернення щодо отримання адміністративних послуг		ДМП ст. 291	Оригінали знах. у суб'єктів надання адмін послуг ЗУ "Про адміністративні послуги" від 06.09.12 № 5203
07-13	Реєстраційні справи осіб-підприємців		5 р. ст. 32	Після скасування реєстрації
07-14	Протоколи про адміністративні правопорушення		5 р. ст.280	Після накладання адміністративного стягнення
07-15	Журнал реєстрації документів комплексної системи захисту інформації АС ЦНАП		5 р. ст.2153	Після зняття з експлуатації
07-16	Акти прийому-передачі заяв-анкет на виготовлення ПГУ для виїзду за кордон у регламентному режим		3 р. ст.324	
07-17	Акти прийому-передачі заяв-анкет на виготовлення ПГУ для виїзду за кордон у терміновому режимі		3 р. ст.324	



1	2	3	4	5
07-18	Акти прийому-передачі заяв-анкет на виготовлення ПГУ у формі картки у регламентному режимі		3 р. ст.324	
07-19	Акти прийому-передачі заяв-анкет на виготовлення ПГУ у формі картки у терміновому режимі		3 р. ст.324	
07-20	Акти прийому-передачі ПГУ для виїзду за кордон на знищення		3 р. ст.324	
07-21	Акти прийому-передачі ПГУ на знищення		3 р. ст.324	
07-22	Акти прийому-передачі виготовлення ПГУ у формі картки та ПГУ для виїзду за кордон		3 р. ст.324	
07-23	Акти прийому-передачі виданих ПГУ у формі ID картки та ПГУ для виїзду за кордон		3 р. ст.324	
<b>Документи, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану</b>				
<b>Ведення державного реєстру</b>				
07-24	Державний реєстр актів цивільного стану громадян <sup>1</sup>		Постійно	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходить після завершення ведення
<b>Державна реєстрація актів цивільного стану</b>				
<b>1) державна реєстрація народження</b>				
07-25	Актові записи державної реєстрації народження		75 років <sup>1</sup> ст.21*	передаються в ДРАЦС
07-26	Медичні свідоцтва про народження (форма N 103/о); дублікати медичних свідоцтв про народження (форма N 103/о)		3 роки <sup>1</sup> ст.22*	передаються в ДРАЦС

1	2	3	4	5
07-27	Заяви про визнання батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника, для подання відповідної заяви або їх копії		30 років <sup>1</sup> ст.48*	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-28	Документи (заява подружжя, заява сурогатної матері про згоду на запис подружжя батьками дитини; довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини при застосуванні репродуктивних технологій		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-29	Документи (заяви, акти, протоколи, копії рішень органів опіки та піклування, довідки закладу охорони здоров'я про вік дитини тощо), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини, яку не забрали з пологового будинку, знайденої, підкинутої дитини		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-30	Документи (висновки медичної консультаційної комісії про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я, медичні довідки		3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС

	про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма N 103-1/о)), пред'явлені для державної реєстрації народження дитини у разі її народження поза закладом охорони здоров'я			
07-31	Медичні документи іноземних держав, що підтверджують факт народження дітей (довідки, сертифікати тощо)		3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-32	Заяви про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України		3 р. <sup>1</sup> ст.23*	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-33	Заяви батьків про згоду на визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження представника для подання відповідної заяви; копії рішень органів опіки й піклування щодо визначення прізвища, власного імені, по батькові дитини		1 р.	
07-34	Корінці довідок про призначення допомоги на дітей одиним матерям		3 р. ст.26*, ст.27	
<b>2) державна реєстрація шлюбу</b>				
07-35	Актові записи державної реєстрації шлюбу		75 років <sup>1</sup> ст.21*	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС

1	2	3	4	5
07-36	Документи (заяви про державну реєстрацію шлюбу (довіреності), заяви про перенесення строку державної реєстрації шлюбу, квитанції про сплату держмита тощо) про державну реєстрацію шлюбу		3 роки <sup>1</sup> ст.36	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-37	Заяви про державну реєстрацію шлюбу осіб, які не з'явилися у призначений день		1 рік	
<b>3) державна реєстрація смерті</b>				
07-38	Актові записи державної реєстрації смерті		75 років <sup>1</sup> ст.28*	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-39	Повідомлення установи виконання покарань або слідчого ізолятора про смерть особи		3 роки <sup>1</sup> ст.22*	<sup>1</sup> передаються в ДРАЦС
07-40	Повідомлення, що подаються територіальним органам Пенсійного фонду України, про померлих осіб		3 роки ст.31*	
07-41	Повідомлення про дітей, які позбавлені батьківського піклування, що подаються органам опіки та піклування		1 р.	
07-42	Корінці довідок для отримання допомоги на поховання		3 р. ст.26*, ст.27	
07-43	Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у		3 роки ст.34*	

	зв'язку з державною реєстрацією смерті, або повідомлення про їх непередачу			
07-44	Повідомлення про направлення паспортних документів іноземців, які померли, про державну реєстрацію смерті іноземця		1 р.	
<b>Облікові документи</b>				
07-45	Книга обліку бланків свідоцтв про народження		Постійно ст.75*	До ліквідації с.ради
07-46	Книга обліку бланків свідоцтв про шлюб		Постійно ст.75*	До ліквідації с.ради
07-47	Книга обліку бланків свідоцтв про смерть		Постійно ст.75*	До ліквідації с.ради
07-48	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану		Постійно <sup>1</sup> ст.11*	До ліквідації с.ради Перші примірники передаються в ДРАЦС
07-49	Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв від відділу державної реєстрації актів цивільного стану міськрайонного управління юстиції		Постійно* ст.3.43, ст.3.42	До ліквідації с.ради
07-50	Реєстри бланків свідоцтв, виданих ЦНАПом		3 р. ст. 78*	У сільській раді
07-51	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до 135 СКУ		3 р.	До ліквідації с.ради
07-52	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини		3 р. ст.49*	До ліквідації с.ради
07-53	Журнал обліку заяв про державну реєстрацію шлюбу		3 р. ст.38*	До ліквідації с.ради

1	2	3	4	5
07-54	Журнал обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб		3 роки ст. 122,123	
07-55	Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, перебування осіб		3 р. ст.132	
07-56	Відомості до державного реєстру виборців		3 р. ст.82	
07-57	Документи щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/ перебування осіб		3 роки ст.766 ст.82б	
07-58	Листування з місцевими органами влади щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, перебування осіб		3 р. ст. 70	
07-59	Картка реєстрації особи		Постійно ст. 786	
07-60	Адресна картка особи		Постійно ст. 786	
07-61	Акти прийому та видачі документів на адміністративні послуги		5 р. ст. 352д	
07-62	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		3 р. ст. 122	
07-63	Доповідні записки, подання		5 р. ст. 83	
07-64	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги)		5 р. ст. 82б	У разі неодноразового звернення — 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
07-65	Журнал реєстрації заяв для отримання адміністративних послуг (електронний)		5 р. ст. 124	
07-66	Журнал реєстрації звернень громадян (електронний)		5 р. ст. 124	
07-67	Журнал реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 107	
07-68	Номенклатура справ ЦНАПу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>08 -відділ економіки</b>				
08-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
08-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
08-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
08-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
08-05	Листування з обласною держадміністрацією з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
08-06	Листування з контролюючими органами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
08-07	Листування з установами, організаціями з питань зовнішніх зв'язків та міжнародного співробітництва		5 р. ЕПК ст. 933	
08-08	Листування з установами, організаціями з питань інвестиційної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
08-09	Листування з установами, організаціями з питань туризму		5 р. ЕПК ст. 23	
08-10	Листування з установами, організаціями з питань виставково-ярмаркової діяльності		5 р. ПЕК ст. 23	
08-11	Погодження режиму роботи закладів торгівлі, ресторанно-господарських, побуту та закладів сфери послуг		ДМП ст. 985	
08-12	Статистична інформація, надіслана до відома для відділу		3 р. ЕК	
08-13	Журнал обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації за молодняк		3 р. ст. 122	
08-14	Журнал листів відділів, управлінь з питань здійснення регуляторної діяльності		3 р. ст. 122	
08-15	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету, міської ради (питання реєстрації регуляторних актів)		ДМП ст. 121а	
08-16	Журнал реєстрації звернень на регуляторні акти		5 р. ст. 124	
08-17	Журнал обліку зустрічей з іноземними делегаціями		10 р. ст. 940	
08-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>09 – відділ державного архітектурно-будівельного контролю</b>				
09-01	Нормативні документи, що стосуються діяльності відділу (копії)		ДМП ст. 16, 26, 36	



1	2	3	4	5
09-02	Доручення міського голови та його заступників з основної діяльності (копії)		ДМП ст. 6а	
09-03	Рішення сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови (копії)		ДМП ст. 7а	
09-04	Накази вищих за рівнем організацій з питань будівництва та архітектури (копії)		ДМП ст. 16а	
09-05	Методичні рекомендації, інструктивні листи вищих органів з питань містобудування та архітектури		ДЗН ст. 20б	
09-06	Направлення начальника відділу з основної діяльності		3 р. ст. 96б	
09-07	Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ст. 39, 43	
09-08	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
09-09	Листування з Мінрегіоном України, Держбудінспекцією України, територіальним органом ДАБІ у Закарпатській області з профільних питань діяльності відділу (копії)		ДМП ст. 22	
09-10	Листування зі структурними підрозділами міської ради з основних питань діяльності (копії)		ДМП ст. 1403	
09-11	Листування з установами, організаціями та підприємствами з основних питань діяльності (копії)		ДМП ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
09-12	Листування з правоохоронними органами з основних питань діяльності (копії)		ДМП ст. 96	
09-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх виконання, розгляду (копії)		ДМП ст. 826	
09-14	Документи (повідомлення про початок підготовчих та будівельних робіт) з надання адміністративних послуг		5 р. ст. 76, 14а, 826	
09-15	Документи (дозвіл на виконання будівельних робіт) з надання адміністративних послуг		5 р. ст. 76, 14а, 826	
09-16	Документи (сертифікати про готовність об'єкту до експлуатації) з надання адміністративних послуг		5 р. ст. 76, 14а, 826	
09-17	Документи (зміни в деклараціях, повідомленнях, тощо) з надання адміністративних послуг		5 р. ст. 76, 14а, 826	
09-18	Документи (відмова у видачі документів, анулювання їх, скасування їх реєстрації) з надання адміністративних послуг		5 р. ст. 76, 14а, 826	
09-19	Документи (накази, направлення) щодо проведення позачергових перевірок		5 р. ст. 16в, 84	
09-20	Акти перевірок дотримання вимог законодавства		5 р. ЕПК ст. 88	
09-21	Акти недопущення посадових осіб органу ДАБК на об'єкти будівництва		5 р. ЕПК ст. 77	

1	2	3	4	5
09-22	Приписи про усунення порушення вимог законодавства		5 р. ст. 88	
09-23	Приписи про зупинення підготовчих та будівельних робіт, які не відповідають вимогам		5 р. ст. 88	
09-24	Постанови по справі про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 90	
09-25	Постанови про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності		5 р. ст. 89	
09-26	Справи по проведеним перевіркам на підставі звернень юридичних та фізичних осіб (планові, позапланові)		5 р. ст. 77, 1540	
09-27	Журнал реєстрації сформованих справ по проведеним перевіркам		5 р. ст. 186	В електронно му вигляді
09-28	Журнал реєстрації постанов про адмінправопорушення		3 р. ст. 107	
09-29	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
09-30	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>10 — відділ з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи</b>				
10-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
10-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
10-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
10-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
10-05	План основних заходів підготовки цивільного захисту населення		Постійно ст. 157а	За наявності відповідних звітів - 5 років
10-06	План реагування на надзвичайні ситуації техногенного або природного характеру		5 р. ст. 661	
10-07	План евакуації		10 р. ст. 659	
10-08	План дій органів управління та сил цивільної оборони м.Мукачево при загрозі та виникненні пожеж		5 р. ст. 661	
10-09	План дій органів управління та сил цивільної оборони м.Мукачево при загрозі та виникненні землетрусу		5 р. ст. 661	
10-10	План дій органів управління та сил цивільної оборони м.Мукачево при загрозі та виникненні повені		5 р. ст. 661	
10-11	План дій органів управління та сил цивільної оборони м.Мукачево при загрозі та виникненні аварій на промислових об'єктах		5 р. ст. 661	
10-12	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій		Постійно ст. 14а	
10-13	Документи засідань протиепідемічної та протиепізоотичної комісії		5 р. ЕПК ст. 446	
10-14	Приписи на виконання завдань (перевірок)		5 р. ЕПК ст. 81	
10-15	Звіти та інформування про ділові зустрічі з іноземними делегаціями		Постійно ст. 911	
10-16	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
10-17	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями		10 р. ст. 940	

1	2	3	4	5
10-18	Журнал обліку виїздів за кордон працівників, яким надано доступ		10 р. ст. 940	
10-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>11 – служба у справах дітей</b>				
11-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
11-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
11-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
11-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
11-05	Листування з основних (профільних) питань діяльності (вхідні та вихідні документи)		5 р. ЕПК ст. 22	
11-06	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст. 11	
11-07	Звернення, заяви, скарги громадян і документи щодо їх розгляду		5 р. ст. 82б	У разі неодноразового звернення–5 р. після останнього розгляду
11-08	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		5 р. Після досягнення дитиною повноліття (23 роки)	п. 18 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905 “Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей”
11-09	Особові справи дітей, які опинились у складних життєвих обставинах		5 р. ЕК	

1	2	3	4	5
11-10	Особові справи кандидатів в усиновлювачі		До досягнення дитиною 18 років	п. 29 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"
11-11	Особові справи дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей		5 р. Після досягнення дитиною повноліття (23 роки)	п. 18 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"
11-12	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р. ЕК	
11-13	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 р. ЕК	п.29 Постанови КМУ від 08.10.2008 № 905 "Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей"
11-14	Книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені		75 р. ЕК	

1	2	3	4	5
11-15	Книга обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75 р. ЕК	
11-16	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування		75 р. ЕК	
11-17	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		75 р. ЕК	
11-18	Журнал обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах		75 р. ЕК	
11-19	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї		5 р. ст. 124	
11-20	Журнал обліку усиновлених дітей		75 р. ЕК	
11-21	Журнал обліку дітей, усиновлених вітчимом, мачухою		75 р. ЕК	
11-22	Журнал ознайомлення кандидатів-усиновителів з дітьми, що підлягають усиновленню		45 р. ЕК	
11-23	Журнал обліку дітей, які прибули з інших територій		75 р. ЕК	
11-24	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
11-25	Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
11-26	Журнал обліку нештатних ситуацій КЗІ ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
11-2	Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти»		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
11-28	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
11-29	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>12 – відділ ведення Державного реєстру виборців</b>				
12-01	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК, рішення окружних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, надіслані до відома		ДМП ст. 16, 36, 96	
12-02	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців, про внесення змін до персональних даних виборця, про знищення запису (електронний варіант)		ДМП ст. 16а	
12-03	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
12-04	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
12-05	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
12-06	Листування з ЦВК з питань функціонування державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		3 р. ст. 25	



1	2	3	4	5
12-07	Листування з особами, органами, закладами, установами (в тому числі і щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців)		3 р. ст. 25	
12-08	Акти приймання-передавання списків виборців та запрошень до відповідних виборчих комісій		3 р.	Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-09	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців, зміни персональних даних, щодо змісту особистих даних		5 р. ст. 826	У разі неодноразового звернення — 5 років після останнього розгляду
12-10	Відомості міської ради про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-11	Подання відомостей від міського відділу Генерального управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-13	Подання відомостей від військової частини (формування), дислокованої в межах міста		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-14	Подання відомостей від міськрайонного суду		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23

1	2	3	4	5
12-15	Подання відомостей від ЦПМСД м.Мукачево		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-16	Подання відомостей від ДРАЦ по м.Мукачево		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-17	Подання відомостей від центру надання адміністративних послуг		1 р.	Після внесення до Державного реєстру виборців Наказ ДКАУ від 09.02.2009 № 23
12-18	Проектна та експлуатаційна документація КСЗІ АІТС “Державний реєстр виборців”		До заміни новими ст. 21456	
12-19	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється поновлення персональних даних		10 р.*	*Наказ Державного Комітету архівів №122 від 16.11.2004
12-20	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС “Державний реєстр виборців”		3 р. ЕК	Після заміни новими
12-21	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації АІТС “Державний реєстр виборців”		3 р. ЕК	Після заміни новими
12-22	Журнал реєстрації звернень (осіб)		10 р.*	*Наказ Державного Комітету архівів №122 від 16.11.2004
12-23	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст. 122	
12-24	Журнал реєстрації наказів начальника відділу		ДМП ст. 121а	

1	2	3	4	5
12-25	Журнал вхідної документації з питань ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
12-26	Журнал вихідної документації з питань ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
12-27	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>13 – відділ інформаційно-аналітичних комплексів</b>				
13-01	Нормативні документи, що стосуються роботи відділу		ДМП ст. 16, 26, 36	
13-02	Положення про відділ		ДМП ст. 39	
13-03	Посадові інструкції працівників відділу		ДМП ст. 43	
13-04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
13-05	Журнал реєстрації заявок щодо ремонту оргтехніки та налагодження комп'ютерного зв'язку		3 р. ст. 122	
13-07	Журнал відвідування та обслуговування серверної кімнати		3 р. ст. 122	
13-08	Журнал реєстрації інструктажів з використання ком'ютерних програм у виконавчих органах Мукачівської міської ради		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
13-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву
<b>14- управління муніципальної інспекції</b>				
14-01	Нормативні документи, що стосуються роботи управління		ДМП ст. 16, 26, 36	
14-02	Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
14-03	Положення управління муніципальної інспекції		ДМП ст. 39	
14-04	Плани роботи управління та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
14-05	Посадові інструкції працівників управління		5 р. ст. 43	Після заміни новими
14-06	Постанови про адміністративні правопорушення		5 р. ст. 88	
14-07	Постанови адміністративних комісій міських, селищних та сільських рад		5 р. ст. 88	
14-08	Приписи про адміністративні правопорушення		5 р. ст. 88	
14-09	Акти огляду та тимчасового затримання транспортних засобів		3 р. ст. 1072	
14-10	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (електронний)		3 р. ст. 484	
14-11	Журнал реєстрації приписів про адміністративні правопорушення (електронний)		3 р. ст. 484	

1	2	3	4	5
14-12	Журнал реєстрації постанов про адміністративні правопорушення (електронний)		3 р. ст. 484	
14-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
14-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
14-15	Номенклатура справ управління муніципальної інспекції		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
<b>15 – Дерценський старостинський округ</b>				
15-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
15-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
15-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
15-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
15-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
15-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
15-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
15-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
15-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	

1	2	3	4	5
15-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
15-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
15-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
15-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
15-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
15-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
<b>16 – Доробратівський старостинський округ</b>				
16-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
16-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
16-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
16-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
16-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
16-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
16-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
16-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	

1	2	3	4	5
16-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
16-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
16-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
16-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
16-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
16-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
16-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
<b>17 – Завидівський старостинський округ</b>				
17-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
17-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
17-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
17-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
17-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
17-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	

1	2	3	4	5
17-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
17-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
17-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
17-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
17-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
17-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
17-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
17-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
17-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
<b>18 – Залужанський Старостинський округ</b>				
18-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
18-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
18-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
18-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
18-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	



1	2	3	4	5
18-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
18-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
18-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
18-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
18-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
18-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
18-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		По (рішенн )	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
18-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
18-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
18-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
<b>19 – Ключарківський старостинський округ</b>				
19-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
19-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
19-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	

1	2	3	4	5
19-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
19-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
19-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
19-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
19-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
19-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
19-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
19-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
19-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
19-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
19-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
19-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
<b>20 – Лавківський старостинський округ</b>				
20-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	

1	2	3	4	5
20-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
20-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
20-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
20-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
20-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
20-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
20-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
20-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
20-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
20-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
20-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
20-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
20-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
20-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу

1	2	3	4	5
<b>21 – Новодавидківський старостинський округ</b>				
21-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
21-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
21-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
21-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
21-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
21-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
21-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
21-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
21-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
21-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
21-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
21-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
21-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
21-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
21-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу

1	2	3	4	5
<b>22 – Павшинський старостинський округ</b>				
22-01	Нормативні документи, що стосуються роботи старостинського округу		ДМП ст. 16, 26, 36	
22-02	Рішення виконавчого комітету, міської ради, розпорядження міського голови, надіслані до відома		ДМП ст. 16а	
22-03	Положення про старосту		75 р. ст. 39	
22-04	Плани роботи старостинського округу		1 р. ст. 161, 299	
22-05	Звіт про роботу голови сільської ради		ДМП ст. 296 б	
22-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні старости		Постійно ст.45 а	
22-07	Погосподарські книги		Постійно ст. 786	До державних архівів надходять через 75 р.
22-08	Журнал прийому громадян старостою		3 р., ст. 125	
22-09	Нотаріально-правові документи та роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій		До заміни новими ст.2**	
22-10	Заповіти, довіреності та заяви, засвідчені старостою		75 років ст.35**, 32**	
22-11	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.52**	
22-12	Витяги про реєстрацію в спадковому реєстрі		Постійно <sup>1</sup> (рішення ЕПК ДАЗО)	<sup>1</sup> На державне зберігання не передається
22-13	Журнал реєстрації вхідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
22-14	Журнал реєстрації вихідних документів (електронний)		3 р. ст. 122	
22-15	Номенклатура справ старостинського округу		3 р. ст. 112в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу

При складанні номенклатури справ виконавчого комітету Мукачівської міської ради використано:

1. Перелік типових документів, що утворюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

2. Наказ Держкомархіву України від 09.02.2009 № 23 “Про внесення змін до наказу Державного комітету архівів України від 16.11.2004 № 122 “Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної держадміністрації області”.

3. ст. 17 Закону України “Про Державний реєстр виборців” від 22.02.2007 № 698-V.

4. Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях зі змінами, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 04.07.2018 № 2277/5.

5. Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 “Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей”.

Начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Мукачівської міської ради



Г.Лендьел

Начальник архівного відділу виконавчого комітету Мукачівської міської ради

О.Лабош

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Мукачівської міської ради, відповідальна за архів виконавчого комітету

Г.Лендьел

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ Мукачівської міської ради

Начальник відділу контролю та організаційного  
забезпечення діяльності виконавчого комітету  
Мукачівської міської ради, відповідальна за архів  
виконавчого комітету

Г.Лендєл

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.