****

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 26 листопада 2024 року №509

м. Рогатин

 Про внесення змін до

 номенклатури справ

 міської ради та її

 виконавчих органів

Керуючись Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи», ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року

№ 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 04 січня 2024 року №4015 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5» , з метою належного ведення діловодства , оперативного розшуку документів згідно їх змісту та здійснення відбору документів на державне зберігання, виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Внести зміни до номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів, а саме:

1.1. розділ 05 – Відділ з питань надзвичайних ситуацій , цивільного захисту населення та оборонної роботи доповнити справами, згідно з додатком.

2.Відділу з питань надзвичайних ситуацій , цивільного захисту населення

 та оборонної роботиформування справ у 2024 році здійснювати згідно із доповненнями до номенклатури справ.

3.Координацію роботи за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу Службу діловодства виконавчого комітету міської ради, контроль - на керуючого справами виконавчого комітету.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

 Додаток

 до рішення виконавчого комітету

 Рогатинської міської ради

 №509 від 26 листопада 2024 року

|  |
| --- |
| ***05- Відділ з питань надзвичайних ситуацій , цивільного захисту населення*** ***та оборонної роботи*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, що стосуються діяльності відділу |  | Доки не минепотреба,1ст. 1,2,3 | 1 Що стосується організації діяльності  |
| 05-02 | Рішення міської ради, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 05-03 | Рішення виконавчого комітету, надіслані до відома та виконання (копії) |  | Доки не мине потреба, ст. 9 б | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 05-04 | Розпорядження міського голови, надіслані до відома та виконання(копії) |  | Доки не минепотреба, ст.16 | Оригінали документів знаходяться у відділі документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету міської ради |
| 05-05 | Протоколи засідань державної, регіональної та міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій |  | Доки не минепотреба ст.14 б1 | 1Що стосується діяльності постійно |
| 05-06 | Протоколи засідань державної, регіональної та міської евакуаційної комісії |  | Доки не минепотреба ст.14 б1 | 1Що стосується діяльності постійно |
| 05-07 | Документи (листи, розпорядження, доповідні записки, інформації, доповіді) з питань режимно-секретної роботи |  | 5 р. ЕПК, ст. 44б |  |
| 05-08 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці |  | 10 р.1, ст.482 | 1Після закінчення журналу |
| 05-09 | Інструкції з охорони праці |  | До заміни новимист.20б |  |
| 05-10 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 р.1, ст.482 | 1Після закінчення журналу |
| 05-11 | Інструкції про заходи пожежної безпеки |  | До заміни новимист.20б |  |
| 05-12 | Положення про відділ (копія) |  | Доки не минепотреба, ст. 39 | 1Оригінал зберігається у відділі кадрового забезпечення  |
| 05-13 | Плани роботи відділу (річні, місячні) |  | 1р, ст. 161 |  |
| 05-14 | Звіти про роботу відділу (річні, місячні) |  | 1р, ст. 300 |  |
| 05-15 | Посадові інструкції (копії) |  | 5 р., ст.431 | 1 Після заміни новими |
| 05-16 | Номенклатура справ (витяг) |  |  3р, ст.112 в 1 | 1Після заміни новими |
| 05-17 | Журнал обліку посвідчень сектору «Варта громади» |  | Доки не минепотреба, ст.1035 |  |
| 05-18 | Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення сектору «Варта громади» |  | 5 р. ЕПК,ст.121в |  |
| 05-19 | Журнал реєстрації приписів сектору «Варта громади» |  | 5 р. ЕПК,ст.121в |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05-20 | Документи об’єктів природно-заповідного фонду громади |  | Постійно ст.2062 |  |
| 05-21 | Документи земельних ділянок громади покритих лісовою рослинністю |  | 5р. ЕПКст.2071 |  |
| 05-22 | Повідомлення про викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря |  | 5р. ЕПКст.2071 |  |
| 05-23 | Методологічне та методичне забезпечення заходів військового обліку:Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства Оборони України (копії) |  | Доки не мине потреба, до заміни новими, стаття 1б1, стаття 2б, стаття 3б, стаття 20б ТП | 1 Що стосується діяльності |
| 05-24 | План роботи з військового обліку |  | До затвердження нового плану, пункт 72 до Порядку №1487 | Затверджується до 01 лютого |
| 05-25 | Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів | 3 томи | Протягом календарного року, стаття 669 ТП, додаток 5 до Порядку №1487 |  |
| 05-26 | Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку  | 1 том | До кінця поточного року, пункт 44 до Порядку №1487 | Зберігаються у списках персонального військового обліку |
| 05-27 | Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів | 1 том | Протягом календарного року, стаття 669 ТП, пункт 331, додаток 12 до Порядку №1487 | 1 Зберігаються зі списками персонального військового обліку |
| 05-28 | Графік звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами призовників, військовозобов’язаних та резервістів |  | Протягом року до заміни новим, пункт 34 Порядку №1487 |  |
| 05-29 | Графік звіряння списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які працюють в установі з обліковими даними РТЦК та СП |  | Протягом року до заміни новим, пункт 34 Порядку №1487 |  |
| 05-30 | Блокнот розписки про прийняття від призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх військово-облікових документів |  | Протягом календарного року до наступного звіряння облікових даних, підпункт 14 частина 1 пункт 24, додаток 7 до Порядку №1487 | Використані та повернуті призовниками, військовозобов’язаними та резервістами |
| 05-31 | Листування з РТЦК та СП  |  | 3 роки, стаття 668 ТП |  |
| 05-32 | Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника або посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів |  | 1 рік, стаття 668 ТП |  |
| 05-33 | Журнал обліку перевірок стану військового обліку |  | 3 роки, стаття 671 ТП |  |
| 05-34 | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП |  | 7 років, підпункт 18 частина 1 пункт 241 Порядку №1487 | 1 Після закінчення |
| 05-35 | Книга обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток |  | 3 роки, стаття 127 ТП, додаток 7 до Постанови №12 |  |
| 05-36 | Книга обліку видачі органам державної влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям оформлених посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час і повідомлень про зарахування військовозобов’язаного на спеціальний військовий облік |  | 3 роки, стаття 127 ТП, додаток 14 до Постанови №12 |  |
| 05-37 | Книга обліку бланків спеціального військового обліку |  | 3 роки1, стаття 670 ТП, додаток 8 до Постанови №12 | 1 Після звільнення |
| 05-38 | Звіти про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані (квартальний) |  | 5 років, стаття 669 ТП, додаток 6 до Постанови №76 |  |
| 05-39 | Звітпро чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню наперіод мобілізації та на воєнний час (річний) |  | 5 років, стаття 669 ТП, додаток 3 до Постанови №12 |  |
| 05-40ДСК | Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань (Літер «М») |  | ЕК |  |
| 05-41ДСК | Листування з грифом «Для службового користування Літер «М»» |  | ЕК |  |
| 05-42ДСК | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань (Літер «М») |  | ЕК |  |
| 05-43ДСК | Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань (Літер «М») |  | ЕК |  |

 |

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН