



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

27 листопада 2025 року

№ 352

**Про затвердження Зведеної номенклатури
справ апарату Краснокутської селищної
ради на 2026 рік**

Номенклатура справ апарату селищної ради складена за структурними підрозділами на підставі вивчення структури селищної ради, складу та змісту документів, які утворюються в процесі їх діяльності, побудована за функціональним принципом.

При розробці номенклатури справ апарату селищної ради керувалися такими документами:

1. Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2017 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

2. Правилами ведення нотаріального діловодства (Додаток 32 «Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса»), затверджені наказом Міністерства юстиції України 22.12.2010 р. зареєстровані в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 р. за № 1318/18613 (із змінами).

3. Переліком документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України 30.12.2013 № 2804/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.12.2013 за № 2242/24774 (із змінами).

4. Примірною номенклатурою справ органів державної реєстрації актів цивільного стану виконкомів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, погоджена на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області 22.02.2017 (протокол № 2).

5. Переліком видів документів, що створюються під час діяльності Державної міграційної служби України, із зазначенням строків зберігання документів, затверджені наказом Державної міграційної служби України від 24.07.2015 р. № 96.

6. Переліком типових документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 18.11.2013 № 2433/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495.

7. Примірною номенклатурою справ сільської (селищної) ради, затвердженої наказом Державної архівної служби України 06.04.2023 р. № 51.

Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», статей 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення порядку роботи з документами, обліку, зберігання, використання документів в апараті Краснокутської селищної ради виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Зведену номенклатуру справ апарату Краснокутської селищної ради на 2026 рік, що додається.

2. Загальному відділу апарату селищної ради (Наталія ПЕРЕБИЙНІС):

2.1. Забезпечити розсилку витягів із Зведеної номенклатури справ апарату Краснокутської селищної ради на 2026 рік структурним підрозділам апарату селищної ради до 20 грудня 2025 року.

2.2. Здійснювати постійний контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату селищної ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою справ на 2026 рік.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Інну ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

**Краснокутська селищна рада
Богодухівського району
Харківської області**

**Номенклатура справ
апарату селищної ради
на 2026 рік**

ПЕРЕДМОВА

Номенклатура справ апарату селищної ради складена за структурними підрозділами на підставі вивчення структури ради, складу та змісту документів, які утворюються в процесі їх діяльності апарату Краснокутської селищної ради, побудована за функціональним принципом.

При розробці номенклатури справ апарату селищної ради керувалися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2017 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

Термін зберігання справ, які включені до номенклатури, визначені відповідно Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами) (далі - типовий перелік), Переліку документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 року № 2804/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за № 2241/24774 (далі - галузевий перелік), Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, що додається до Правил ведення нотаріального діловодства (далі - типова номенклатура справ), Законом України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203 зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Наказом Міністерства культури і туризму України № 22 від 03.04.2007 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», Наказом Міністерства юстиції України від 22.10.2010 № 3253/5 Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за № 1318/18613 (зі змінами) (далі - Правила ведення нотаріального діловодства).

Постійний термін зберігання мають справи, які відображають основні напрямки діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ЕК – експертна комісія;
ЕПК – експертно-перевірна комісія;
КМУ – Кабінет Міністрів України;
НАФ – Національний архівний фонд;
ТНС – типова номенклатура справ;
ТП – типовий перелік.
МНС – Міністерство надзвичайних ситуацій;
ДСК – для службового користування;
НС – надзвичайні ситуації;
ТЕБ – техногенно-екологічна безпека;
пост. – постійно;
р. – рік, роки, років;
ст. – стаття, статті.

ЗМІСТ
номенклатури апарату Краснокутської селищної ради

№ з/п	Найменування відділів (документів)	Індекс	Сторінка
1	01. Загальний відділ апарату Краснокутської селищної ради		
02. Організація діяльності виконавчого комітету ради та голови територіальної громади			
2	Секретар ради	02-01	
3	Керуючий справами виконавчого комітету селищної ради	02-02	
4	03. Відділ роботи з персоналом апарату Краснокутської селищної ради	03	
5	04. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Краснокутської селищної ради	04	
6	05. Головний спеціаліст з охорони праці апарату Краснокутської селищної ради	05	
7	06. Відділ правового забезпечення апарату Краснокутської селищної ради	06	
8	07. Відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Краснокутської селищної ради	07	
9	08. Відділ містобудування, архітектури та будівництва апарату Краснокутської селищної ради	08	
10	09. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату Краснокутської селищної ради	09	
11	10. Відділ земельних відносин апарату Краснокутської селищної ради	10	
12	11. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Краснокутської	11	

	селищної ради		
12. Сектор державної реєстрації апарату Краснокутської селищної ради			
13	Організація діяльності	12-01	
14	Документи державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	12-02	
15	Документи державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	12-03	
16	13. Відділ соціального захисту населення апарату Краснокутської селищної ради	13	
17	14. Відділ стратегічного розвитку та муніципальних ініціатив апарату Краснокутської селищної ради	14	
18	15. Відділ організаційної роботи апарату Краснокутської селищної ради	15	
Документи старостинських округів апарату Краснокутської селищної ради			
19	16. Костянтинівський старостинський округ	16	
20	17. В'язівський старостинський округ	17	
21	18. Каплунівський старостинський округ	18	
22	19. Качалівський старостинський округ	19	
23	20. Китченківський старостинський округ	20	
24	21. Козіївський старостинський округ	21	
25	22. Колонтаївський старостинський округ	22	
26	23. Любівський старостинський округ	23	
27	24. Мурафський старостинський округ	24	
28	25. Олексіївський старостинський округ	25	
29	26. Пархомівський старостинський округ	26	

30	27.Рябокони́вський старостинський округ	27	
32	28. Головний спеціаліст- державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель апарату Краснокутської селищної ради	29	
33	29. Головний спеціаліст, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції апарату Краснокутської селищної ради	30	

Краснокутська селищна рада
Богодухівського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Краснокутський селищний голова

селище Краснокутськ
Богодухівський район
Харківська область

_____ **Ірина КАРАБУТ**

« ____ » _____ 2025 року

Номенклатура справ апарату Краснокутської селищної ради

№ _____
на 2026 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

1	2	3	4	5
01-Загальний відділ апарату Краснокутської селищної ради				
01-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження та доручення Президента України, документи органів влади вищого рівня, в т.ч., які знаходяться на контролі (копії)		Доки не мине потреба	
1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2017 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884. 2. Правила ведення нотаріального діловодства (Додаток 32 «Типова номенклатура справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса»), затверджені наказом Міністерства юстиції України 22.12.2010 р. зареєстровані в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 р. за № 1318/18613(із змінами). 3. Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України 30.12.2013 № 2804/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.12.2013 за № 2242/24774 (із змінами). 4. Примірний номенклатура справ органів державної реєстрації актів цивільного стану виконкомів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, погоджена на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області 22.02.2017 (протокол № 2). 5. Перелік видів документів, що створюються під час діяльності Державної міграційної служби України, із зазначенням строків зберігання документів, затверджені наказом Державної міграційної служби України від 24.07.2015р. № 96.				

1	2	3	4	5
6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 18.11.2013 № 2433/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495. 7. Примірні номенклатури справ сільської (селищної) ради, затверджені наказом Державної архівної служби України 06.04.2023р. №51				