

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Чомонинської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

«21» січня 2021 року

№ 1

Підстава: ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV 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 р № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи – Чомонинської сільської ради шляхом приєднання до Великодобронської сільської ради голова Комісії з реорганізації Тисагтелекської Малодобронської та Чомонинської сільських рад Надь Федір Федорович передає, а секретар Великодобронської сільської радиб Яворська Беата Арпадівна приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, завершені в діловодстві Чомонинської сільської ради

№	Назва справ	Кіл	Примітка
1	2	3	4
01 Документи сільської ради			
1.	Регламент сільської ради	1	
2.	Протоколи засідань, рішення сесій сільської ради; документи (доповіді, довідки, інформації, висновки) до них	56	
3.	Статистичні звіти з основної діяльності сільської ради	3	
4.	Соціальний паспорт села	6	
02 Документи голови і виконавчого комітету			
5.	Розпорядження сільського голови з основної діяльності	23	
6.	Протоколи засідань, рішення виконкому сільської ради; документи (доповіді, довідки, інформації, висновки) до них	7	
7.	Погосподарські книги	154	- погоспод книги за 1958-1960роки – 6 шт. - погоспод книги за 1961-1963роки – 10шт.

			<ul style="list-style-type: none"> - погоспод книги за 1964-1966роки – 6 шт. - погоспод книги за 1967-1969роки – 6 шт. - погоспод книги за 1971-1973роки – 9 шт. - погоспод книги за 1974-1976роки – 7 шт. - погоспод книги за 1977-1979роки – 8 шт. - погоспод книги за 1980-1982роки – 8 шт. - погоспод книги за 1983-1985роки – 7 шт. - погоспод книги за 1986-1990роки – 8 шт. - погоспод книги за 1991-1995роки – 23 шт. - погоспод книги за 1996-2000роки – 12 шт. - погоспод книги за 2001-2005роки – 11шт. - погоспод книги за 2006-2010роки – 7 шт. - погоспод книги за 2011-2015роки – 13 шт. - погоспод книги за 2016-2023роки – 13 шт.
8.	Журнал реєстрацій ,заяв і скарг громадян.	4	
9.	Журнал реєстрації вхідних документів	5	
10.	Журнал реєстрації вихідних документів	7	
11.	Журнал прийому громадян головою сільської ради	4	
12.	Журнал обліку перевірок та контролю за їх виконанням	1	
13.	Номенклатура справ сільської ради	1	
03 Документи з кадрових питань (особового складу)			
14.	Особова справа голови сільської ради	2	
15.	Особові справи працівників сільської ради	3	
16.	Трудові книжки працівників сільської ради	4	
04 Документи з правових питань			
17. 35	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації назв	2	
05 Документи з бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку			
18.	Виписка з Єдиного державного реєстру та свідоцтво про державну реєстрацію І	1	
19.	Річний фінансовий звіт (баланс)	8	
20.	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми	8	

	нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		
21.	Бюджет сільської ради (копія)	8	
22.	Штатні розписи та переліки до них	8	
23.	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості на видавання заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат.	8	
24.	Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів на утримання селищної ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні річні кварталні	8	
25.	Договори, угоди (господарські, операційні)	3	
26.	Меморіальні ордери	3	
27.	Головна книга	1	
28.	Книга обліку господарського майна і матеріальних цінностей	1	
29.	Первинні документи та додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстри бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, табеля, акти про приймання, здавання і списання майна та матеріалів, квитанції, накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.)	36	
06 Документи з питань земельних відносин			
30.	Технічна документація із землеустрою щодо встанов-	1	

	лення меж земельних ділянок, що знаходяться на території сільської ради		
31.	Договори про оренду землі	6	
32.	Карти, схеми, таблиці щодо земельного устрою села	1	
08. Реєстрація/ зняття з реєстрації місця проживання/ перебування			
33.	Листування з відділом реєстру виборців	5	
34.	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про реєстрацію місця проживання	5	
35.	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості, повідомлення) про зняття з реєстрації місця проживання	5	
36.	Документи (заяви, довідки, квитанції) про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи	5	
37.	Картотека з питань реєстрації	674	
38.	Картка реєстрації особи, адресна картка	111	
39.	Журнал обліку заяв про реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи	1	
09 Документи органів реєстрації актів цивільного стану			
40.	Копії списків паспортів та паспортних документів ,з даних у зв'язку з реєстрацією померлих	3	
41.	Реєстри бланків свідоцтва виданих виконавчим органом сільської ради	7	
42.	Звіти про реєстрацію актів цивільного стану та витрачання гербових свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану	10	
43.	Акти-підтвердження оприбуткування бланків гербових свідоцтв та видаткові накладні про відпущення гербових свідоцтв	14	
10 Документи нотаріальних дій			


44.	Заповіти	25	
45.	Довіреності із зазначенням строку їх дії	8	
46.	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій	6	
47.	Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію заповітів та спадкових договорів	6	
48.	Витяги з реєстрації заповітів у Спадковому реєстрі	24	
12 Документи з питань військового обліку			
49.	Відділення оповіщення і явки	1	
50.	Група розшуку	1	
51.	Відділення формування і відправки команд	1	
52.	Управління пункту збору сільської ради	1	
53.	Журнал план організації оповіщення. Збору і відправки військозобов'язаних і техніки нац. Економ. України	1	
54.	Журнал призначених в команді	1	
55.	Книга Обліку призовників по Чомонинській с/р	1	
56.	Журнал Обліку та видачі військових квитків по Чомонинській с/р	1	
57.	Журнал обліку підприємств, установ та організацій, які розташовані на території с/р.	1	
58.	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку	1	
59.	Списки військовозобов'язаних і призовників	1	
60.	Картки обліку військовозобов'язаних	336	
61.	Картки обліку призовників	153	
62.	Картки обліку допризовників	17	
63.	Картки обліку офіцерів, прапорщиків, стар-шин, сержантів, солдатів запасу	2	
64.	Картки обліку військовозобов'язаних, які виключені з військового обліку у зв'язку з хворобою	50	
65.	Журнал обліку результатів	1	

	перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного військового комісаріату		
--	--	--	--

Номери відсутніх справ _____
 Всього прийнято: 1863 (одна тисяча вісімсот три) справ.

Місце зберігання документів: адмінбудинок с. Чомонин

Передавання здійснив

Голова Комісії з реорганізації
 Фісагтелекської (Малодобронської,
 Чомонинської) сільських рад


 (підпис) *Надо Р.Р.*
 (ПІБ)

Приймання здійснив

секретар Великодобронської сільської ради

 (підпис) *Яворська Б.А.*
 (ПІБ)