

	інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію		ст. 345	завершення ревізії
04-17	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-19	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей)		3 роки ст. 319	
04-22	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки ¹ ст. 352 г	¹ За умови завершення ревізії
04-24	Журнал обліку дорожніх листів		3 роки ¹ ст. 1109	¹ За умови завершення ревізії
04-31	Книга обліку господарського майна і матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії
04-32	Акти прийому – передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних осіб

12. Начальнику відділу земельних відносин виконавчого комітету (апарату) міської ради Катанову І.В. забезпечити формування та ведення наступних справ:

05-03	Документи (рішення, схеми, плани) з оформлення земельних ділянок у власність		Постійно ст. 2126	
05-04	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельних ділянок, що знаходяться на території міської ради (копії)		Постійно ст. 2123	Постійно зберігається у справі «Протоколи засідань, рішення сесій...»
05-05	Договори про оренду землі		50 років ст. 2130	
05-06	Карти, схеми, таблиці щодо земельного устрою міста		Постійно ст. 2132	
05-07	Книга реєстрації договорів оренди землі		50 років ст. 2136	
05-08	Справи «Проекти землеустрою, щодо впорядкування території населених пунктів»		Пост. ст. 2120	
05-09	Справи «Проекти землеустрою щодо формування земель державної і комунальної власності населених пунктів»		Постійно ст. 2116	
05-10	Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок		Постійно ст. 2128	
05-14	Положення про відділ		ДМП ст. 39	В протоколах сесії постійно
05-15	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	Після заміни новими