

06-04	Узагальнення, аналізи, доповідні записки відділу реєстрації, що подаються керівництву		5 років ЕК ст. 446	
06-05	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів		1 рік ст. 117	
06-06	Документи (довідки, інформації, акти) про результати перевірок відділу		5 років ЕК ст. 77	
06-07	Положення про відділ		ДМП ст.39	В протоколах сесії постійно
06-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ст. 43	Після заміни новими
06-10	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими органами з питань реєстрації		5 років ЕК ст.22	
06-11	Листування з громадянами, юридичними особами з питань реєстрації		5 років ЕК ст.22	
06-12	Запити на отримання публічної інформації		5 років ст.85	
06-13	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112 в	Після заміни новими
06-17	Запити про надання відомостей з Реєстрів		5 років ст.132	
06-23	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років ст.124	
06-30	Акти прийому – передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки <sup>1</sup> ст. 45-6	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних осіб

15. Головному спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради Шклярук О.А. забезпечити ведення наступних справ:

06-14	Журнал вхідної кореспонденції		3 роки ст.122	
06-15	Журнал вихідної кореспонденції		3 роки ст.122	
06-18	Журнал обліку реєстрації довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
06-19	Журнал обліку реєстрації повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
06-20	Документи (заяви, довідки, квитанції, відомості) про реєстрацію місця проживання/перебування особи та		3 роки ст. 766	