	міського голови з особового складу		ст. 121-б	
02-16	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з відрядження		5 років ст. 121-в	
02-17	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з відпустки		5 років ст. 121-в	
02-18	Номенклатура справ міської ради		5 років[1] ст. 112-а	[1]Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
02-19	Регламент роботи виконавчого комітету міської ради		Постійно ст. 20-а	

4. Начальнику відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету (апарату) міської ради Бондаренко Ю.О. забезпечити формування та ведення наступних справ:

03-04	Положення про відділ діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету		Постійно ст. 39	
03-05	Посадові інструкції працівників відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету		5 років[1] ст.43	[1]Після заміни новими
03-07	Документи (доповідні записки, довідки, акти) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності міської ради		5 років ст. 85	
03-08	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 роки ст.127-а	
03-10	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 роки ст.1034	
03-12	Журнал обліку громадян, яким присвоєно звання «Почесний громадянин міста»		Постійно ст.658-а	
03-17	Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування міської ради, керівників підприємств, установ, що є у комунальній власності		75 років[2] ст. 493-в	[2]Після звільнення
03-18	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років[1] ст. 499	[1]Після звільнення
03-21	Журнал обліку особових справ працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		75 років ст. 528	
03-22	Журнал обліку трудових книжок		50 років ст. 530-а	
03-30	Акти про знищення бланків цінних паперів, документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників, печаток, штампів		3 роки ст. 119	