

03-32	Номенклатура справ міської ради		5 років <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
03-33	Інструкція з діловодства у виконавчих органах міської ради		Постійно ст. 20-а	
03-35	Положення про експертну комісію виконавчого комітету		Постійно ст. 20-а	
03-36	Положення про структурні підрозділи		Постійно ст. 39	
03-37	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) міської ради, працівників підпорядкованих комунальних установ та підприємств, призначення яких здійснюється міським головою		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-38	Колективний договір виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради		Постійно ст. 395-а	
03-39	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		1 рік <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-40	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 років ЕПК ст. 505	
03-41	Документи (заяви, особові картки, копії документів про освіту тощо)		75 років <sup>1, 2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом-3 р.
03-42	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ст. 636	
03-43	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестації		75 років <sup>1, 2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Ті, що увійшли до особових справ-5 р.
03-44	Документи (згоди працівників на обробку персональних даних, зобов'язання про нерозголошення персональних даних, повідомлення про права у сфері захисту персональних даних) з питань захисту персональних даних		5 років <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду