

03-46	Документи (графіки, зведення тощо) про використання всіх видів відпусток		1 рік ст. 515, 516	
03-47	Документи (списки, плани, звіти тощо) про стажування		5 років ст. 512	
03-48	Акти прийому - передачі документів, складені під час зміни керівних працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		Постійно ст. 45 а	
03-49	Акти прийому - передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних осіб
03-50	Список (штатно - обліковий склад) працівників виконавчого комітету (апарату) міської ради		75 років ст. 503	
03-51	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік ст. 669	
03-52	Картки обліку військовозобов'язаних		3 роки ¹ ст. 525	¹ Після звільнення
03-53	Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 роки ст. 671	
02-07	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14-а	

5. Головному спеціалісту відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету (апарату) міської ради Куриленко О.В. забезпечити формування та ведення наступних справ:

03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, акти Президента України. Копії		ДМП ¹ ст. 3-б	¹ Що стосується діяльн. організації - постійно
03-02	Розпорядження обласної, районної державних адміністрацій, рішення обласної, районної рад. Копії		ДМП ¹ ст. 3-б	¹ Що стосується діяльності міської ради - постійно
03-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян		До заміни новими ст.20-б	
03-06	Запити на отримання публічної інформації		5 років ЕПК ст. 13	
03-07	Документи (доповідні записки, довідки, акти) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності міської ради		5 років ст. 85	
03-11	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1 рік ст.126	