

03-13	Статистичні звіти міськвиконкому про роботу зі зверненнями громадян та документи (аналітичні довідки, огляди, аналізи тощо) до них		Постійно ст. 83-а, 302-б	
03-14	Звернення громадян з особистих питань, другорядного характеру та документи по їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неоднор. звернення – 5 років після останнього розгляду
03-15	Реєстраційні журнали прийому громадян керівництвом міськвиконкому		3 роки ст. 125	
03-16	Журнал обліку звернень громадян по «Телефону довіри»		3 роки ст. 125	
03-19	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з основних питань діяльності виконавчого комітету		5 років ЕПК ст. 22	
03-20	Листування з підприємствами, установами, організаціями з основних питань діяльності виконавчого комітету		5 років ЕПК ст. 23	
03-24	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
03-54	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років ст. 124	
02-06	Рішення, протоколи комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті міської ради та документи до них		Постійно ст. 11	

6. Спеціалісту відділу з питань діловодства та контролю секретаріату ради та виконавчого комітету (апарату) міської ради Замниборщ І.В. забезпечити формування та ведення наступних справ:

03-09	Журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 рік ст.127-г	
03-23	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
03-25	Журнал видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 роки ст. 535	
03-26	Описи справ постійного зберігання міської ради		Постійно ст. 137-а	
03-27	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-28	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-29	Справа фонду (акти приймання-передачі документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу тощо)		Постійно ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або