

				архіву відділу міської ради
03-31	Журнал обліку видачі документів з архіву у тимчасове користування		1 рік ¹ ст. 112-а	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03-34	Положення про архівний підрозділ виконавчого комітету (апарату) міської ради		Пост. ст. 20-а	
03-45	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 роки ст. 517	
02-02	Рішення, протоколи ради з опіки та піклування при виконавчому комітеті міської ради та документи до них		Постійно ст. 11	

7. Начальнику відділу, головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити формування та ведення наступних справ:

04-01	Нормативно-правові документи з бюджетно-фінансової роботи і бухгалтерського обліку		ДМП, ст. 16, 26, 36	
04-02	Виписки з Єдиного державного реєстру		Постійно ст. 30, 31 ¹	¹ Зберігається до ліквідації міської ради
04-03	Положення про відділ бухгалтерського обліку		Постійно ст. 39	
04-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹	¹ Після заміни новими
04-06	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування		Постійно ст. 322 б	
04-07	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування		75 років ст. 678	
04-09	Бюджет міської ради (копія)		ДМП ст. 179	Постійно зберігається у справі «Протоколи засідань, рішення сесій...»
04-10	Штатні розписи та переліки до них		Постійно ст. 37 а	
04-11	Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів на утримання міської ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні	квартал ьні		