

04-18	Договори, угоди (господарські, операційні)		3 роки <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договорів, за умови завершення ревізії
04-23	Журнал реєстрації договорів, угод (господарських, операційних)		3 роки <sup>1</sup> ст. 352 в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, за умови завершення ревізії
04-28	Відомості реєстрації доходів		3 роки <sup>1</sup> ст. 351 г	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії
07-01	Журнал обліку оплати проектно-вишукувальних робіт		5 років ст. 1442	
07-04	Документи (акти, рішення, огляди, доповідні записки, звіти, декларації та ін.) про хід будівництва та прийом в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів		10 років ст. 1546 1547	
07-06	Договори, підряди (контракти) на виконання ремонтних робіт та документи (довідки, висновки, звіти) до них		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

10. Спеціалісту відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Судак З.В. забезпечити формування та ведення наступних справ:

04-21	Картки обліку основних засобів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії
-------	---	--	--------------------------------	--

11. Головному спеціалісту сектору з питань бюджету та інвестицій відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Горзов Г.А. забезпечити формування та ведення наступних справ:

04-08	Листки непрацездатності, протоколи засідань комісії з питань соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням		3 роки ст. 716, 720	
04-12	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320	
04-14	Документи (протоколи засідань)		3 роки	За умови