

Інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає виконавчий комітет Миргородської міської ради

Виконавчий комітет використовує систему документообігу АСКОД Версія: 3.5.10.1, АТ "ІнфоПлюс"

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Відділ документообігу та діловодства				
01.1 Розпорядча діяльність та організація документаційного забезпечення				
01-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
01-02	Рішення, розпорядження Полтавської обласної ради та її постійних комісій (надіслані до відома)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
01-03	Розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації (надіслані до відома)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
01-04	Доручення голови Полтавської обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст. 6-а	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету - пост.
01-05	Річний план роботи міської ради		Пост. ¹ ст. 157-а	¹ Зберігається в документах до протоколів сесій

				міської ради
01-06	Протоколи, рішення засідань сесій міської ради		Пост. ст. 7-а, 9-а	
01-07	Документи до протоколів сесій міської ради (інформації, довідки, заяви та ін.)		Пост. ст. 7-а, 9-а	
01-08	Розпорядження міського голови з питань основної діяльності міської ради		Пост. ст. 16-а	
01-09	Регламент роботи міської ради		Пост. ¹ ст.20-а	¹ Зберігається в документах до протоколів сесій міської ради
01-10	Спільні розпорядження міського голови		Пост. ст. 16-а	
01-11	Річний план роботи виконавчого комітету міської ради		Пост. ¹ ст. 157-а	¹ Зберігається в документах до протоколів засідань виконавчого комітету міської ради
01-12	Протоколи, рішення засідань виконавчого комітету міської ради		Пост. ст. 7-а, 9-а	
01-13	Документи до протоколів засідань виконавчого комітету міської ради (інформації, довідки, заяви та ін.)		Пост. ст. 7-а, 9-а	
01-14	Розпорядження міського голови з питань основної діяльності виконавчих органів ради		Пост. ст. 16-а	
01-15	Регламент роботи виконавчого комітету міської ради		Пост. ¹ ст. 20-а	¹ Зберігається в документах до протоколів засідань виконавчого комітету міської ради
01-16	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань транспорту, зв'язку		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-17	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань економіки, інвестиційної та інноваційної діяльності, надання адміністративних послуг, цифрової трансформації		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-18	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань фінансування, кредитування,		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"

	оподаткування, бюджетної політики, обліку і звітності			
01-19	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань соціального захисту, охорони праці, опіки, піклування		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-20	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань кадрової роботи, працевлаштування та трудових відносин		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-21	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань цивільного захисту, надзвичайних ситуацій та мобілізаційної роботи		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-22	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань освіти, культури, духовності, молоді і спорту		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-23	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань земельних ресурсів		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-24	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань медицини, охорони здоров'я, санітарно-епідемічної роботи		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-25	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань архітектурно-будівельної діяльності		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-26	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, охорони навколишнього середовища, реєстрації нерухомого майна		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"

01-27	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань підприємництва, торгівлі, бізнесу, сільського господарства та агропромислового комплексу		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-28	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань правоохоронної роботи та судової діяльності		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-29	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань депутатської діяльності (в т.ч. депутатські звернення та запити)		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-30	Доручення голови Миргородської районної державної адміністрації		5 р. ¹ , ЕПК, ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-31	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань нагородження працівників, присвоєння почесних звань		5 р. ¹ , ЕПК, ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-32	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань організації і проведення суспільно-політичних заходів міста		5 р. ¹ , ЕПК, ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-33	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями про скликання конгресів, конференцій, нарад, семінарів, навчань		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-34	Листування з релігійними організаціями		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-35	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, яке утворюється у виконавчому комітеті (відповіді на вхідні документи, в т.ч. на контрольні) та вихідні ініціативні листи		3 р. ¹ , ст. 122	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"

01-36	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з інших питань		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-37	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань реалізації проектів, грантів, конкурсів, співпраці		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-38	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями, виборцями з питань виборчого процесу		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-39	Листування із засобами масової інформації, організаціями, установами щодо оприлюднення інформації на сайті міської ради, проведення опитувань та анкетувань		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-40	Листування з питань прийому українських та іноземних делегацій, візитів		5 р. ¹ ЕПК ст. 22, 23	¹ Електронні документи у програмі СЕДО "Аскод"
01-41	Картотека реєстрації вхідних документів (в т.ч. контрольних)		3 р. ¹ ст. 122	¹ У програмі СЕДО "Аскод"
01-42	Картотека реєстрації створених у виконавчому комітеті документів		3 р. ¹ ст.122	¹ У програмі СЕДО "Аскод"
01-43	Журнал реєстрації видачі рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови		3 р. ст. 122	
01-44	Протоколи громадських слухань		Пост. ст. 12-а	
01-45	Документи про роботу експертної комісії (положення, протоколи, акти на знищення документів)		Пост. ст. 12-а	
01-46	Документи перевірок (довідки, акти) про стан діловодства у структурних підрозділах		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
01-47	Затверджена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
01-48	Інструкція з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті		Пост. ¹ ст. 20-а	¹ Зберігається в розпорядженнях міського голови з питань основної діяльності міської ради
01-49	Положення та інструкція про організацію контролю в апараті		Пост. ¹ ст. 20-а	¹ Зберігається в розпорядженнях

	міської ради та її виконавчих органах і відділах			міського голови з питань основної діяльності виконавчих органів міської ради
01-50	Паспорт архівного підрозділу		3 р ¹ . ст. 131	¹ Після заміни новим
01-51	Положення про відділ документообігу та діловодства		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається в документах до протоколів сесій міської ради
01-52	Посадові інструкції працівників відділу документообігу та діловодства		5 р ¹ . ст.43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
01-53 ДСК	Розпорядження міського голови з основної діяльності з грифом “Для службового користування”		Постійно, ст. 16-а	
01-54 ДСК	Документи (вхідні) з грифом “Для службового користування”		5 р., ст. 22	
01-55 ДСК	Документи (вихідні та внутрішні) з грифом “Для службового користування”		5 р., ст. 22	
01-56 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”		3 р., ст. 122	
01-57 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”		3 р., ст. 122	
01-58 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р., ст. 122	
01-59 ДСК	Замовлення на розмноження документа з грифом “Для службового користування”		3 р.	
01-60 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом “Для службового користування”		3 р., ст. 122	
01-61 ДСК	Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Миргородській міській раді		Постійно, до заміни новою	¹ Оригінал зберігається в розпорядженнях міського голови з питань основної діяльності міської ради
01-62	Звіти міського голови перед територіальною громадою		Пост. ¹ ст. 297	¹ Зберігаються в документах до протоколів сесій міської ради

01-63	Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів ради		Доки не мине потреба ¹	¹ Зберігається в документах до протоколів сесій міської ради
01-64	Справи комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів ради (документи, скарги, протоколи, висновки)		5 р., ЕПК ст. 88	
01-65	Журнал реєстрації скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів ради		3 р. ст. 122	

02. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення

02-01	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба,ст. 16-а, 7-б	
02-02	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
02-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
02-04	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

03. Організаційний відділ

03-01	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності організаційного відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б	
03-02	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
03-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
03-04	Відеозаписи засідань постійних комісій міської ради та засідань погоджувальних рад керівників фракцій міської ради		Пост. ст.14-а	Зберігаються на жорсткому диску
03-05	Журнал реєстрації вихідних документів (<i>відповіді на запити про надання характеристик</i>)		3 р. ст. 122	
03-06	Документи постійної комісії Миргородської міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації)		Пост. ст.14-а	
03-07	Документи постійної комісії Миргородської міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації)		Пост. ст.14-а	
03-08	Документи постійної комісії Миргородської міської ради з питань житлово-комунального господарства, просторового планування, містобудування та комунальних ресурсів (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації)		Пост. ст.14-а	

03-09	Документи постійної комісії Миргородської міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації)		Пост. ст.14-а	
03-10	Документи постійної комісії Миргородської міської ради з питань земельних ресурсів, охорони довкілля (склад комісії, план роботи, протоколи засідань, інформації)		Пост. ст.14-а	
03-11	Протоколи погоджувальних рад керівників депутатських фракцій		Пост. ¹ ст.14-а	¹ Формуються у справи по закінченню року
03-12	Картки персонального обліку депутатів Миргородської міської ради		Пост. ст.525-а	
03-13	Картки персонального обліку помічників-депутатів		Пост. ст.525-а	
03-14	Список депутатів Миргородської міської ради		Пост. ¹ ст.525-а	¹ Електронний документ
03-15	Список інспекторів 1-4 Округів (межі округів, список голів вуличних та будинкових комітетів)		75 р. ст. 1238	¹ Електронний документ
03-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
03-17	Листування сектору по роботі із органами самоорганізації населення з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з різних питань <i>(вхідні документи)</i>		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
03-18	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, яке утворюється у секторі по роботі із органами самоорганізації населення <i>(вихідні документи)</i>		3 р. ст. 24	
03-19	Книги погосподарського обліку		постійно, ст. 786	До Державного архіву надходять через 75 років
03-20	Виписки з книг погосподарського обліку		5 р. ст. 132	

03-21	Алфавітні книги погосподарського обліку		постійно, ст. 786	До Державного архіву надходять через 75 років
03-22	Довідки про склад сім'ї призовників, довідки-вивчення та листи-опитувальники		3 р. ст. 671	
03-23	Журнал реєстрації вхідних документів сектору по роботі із органами самоорганізації населення		3 р. ст. 122	
03-24	Журнал реєстрації вихідних документів сектору по роботі із органами самоорганізації населення		3 р. ст. 122	
03-25	Журнал реєстрації довідок про склад сім'ї призовників, довідок вивчень та листів-опитувальників		3 р. ст. 671	
03-26	Журнал реєстрації виписок з книг погосподарського обліку		3 р. ст. 122	
03-27	Протоколи засідань адміністративної комісії		Пост. ст. 14-а	
03-28	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції адміністративної комісії		3 р. ст. 122,123	
03-29	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції адміністративної комісії		3 р. ст. 122	
03-30	Справи про адміністративні правопорушення (адміністративні матеріали до них)		3 роки	
03-31	Журнал обліку засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті Миргородської міської ради		3 р. ст. 122	
04. Відділ "Центр надання адміністративних послуг"				
04-01	Копії нормативно-правових документів з питань діяльності ЦНАП (Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України тощо)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
04-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, голови обласної ради, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б,7-б, 9-б, 16-а	

04-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст.39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
04-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
04-05	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови складання описів справ
04-06	Річний план роботи відділу		5 р. ¹ ст. 157-а	¹ За наявності відповідних звітів
04-07	Річні звіти та документи до них		Пост. ст. 302-б	
04-08	Річні звіти щодо задоволення запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		Пост. ст. 83-а	
04-09	Справи (реєстраційно-контрольні картки письмових звернень громадян, звернення (заяви, скарги) громадян та документи щодо їх виконання)		5 р. ст. 124, 82-б	
04-10	Справи (запити, листування, довідки та ін.) з виконання запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи та документи щодо їх виконання (касовий чек, розрахункова квитанція тощо)		5 р. ст. 82-б, 302-б	
04-11	Картотека реєстрації запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 р. ¹ ст. 124	¹ Електронний документ
04-12	Картотека реєстрації письмових звернень (заяв, скарг) громадян		5 р. ¹ ст. 124	¹ Електронний документ
04-13	Картотека реєстрації вихідних документів (відповідей на запити на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної		5 р. ¹ ст. 124	¹ Електронний документ

	особи)			
04-14	Картотека реєстрації вихідних документів (відповідей на письмові звернення (заяви, скарги) громадян)		5 р. ¹ ст. 124	¹ Електронний документ
04-15	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після заміни новим, Електронний документ
04-16	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після заміни новим, Електронний документ
04-17	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
04-18	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями з основних питань діяльності, яке утворюється у відділі		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
04-19	Акти про виділення для знищення документів, що не підлягають зберігання		Пост. ст. 130	
04-20	Графік роботи працівників відділу		1 р. ст. 1170	
04-21	Книга скарг та пропозицій		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після заміни новою
04-22	Перелік адміністративних послуг		Доки не мине потреба ст. 7-б	
04-23	Регламент відділу " Центр надання адміністративних послуг"		Пост. ¹ ст. 20-а	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
04-24	Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Оригінали зберігаються у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів засідань виконавчого комітету

04-25	Журнал реєстрації звернень стосовно надання адміністративних послуг		5 р. ¹ ст. 124	¹ Електронний документ
04-26	Картотека реєстрації електронних петицій		5 р. ¹ ст. 124	¹ Електронний документ (Аскод)
04-27	Справи (електронні петиції та документи щодо їх виконання)		5 р. ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
04-28	Журнал обліку суб'єктів господарювання, які набули права на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства		До ліквідації організації ст. 104	
04-29	Журнал обліку проведення спільних обстежень		Пост. ст. 76-а	
04-30	Журнал обліку користувачів комплексної системи захисту інформації відділу АС ЦНАП		Доки не мине потреба	
04-31	Журнал обліку роботи користувачів комплексної системи захисту інформації відділу АС ЦНАП		Доки не мине потреба	
04-32	Технічний журнал (обліку подій та інцидентів)		3 р. ст. 122	
04-33	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій органу місцевого самоврядування		75р. ЕПК	
04-34	Книга реєстрації довіреностей		75р. ЕПК	
04-35	Документи вчинення нотаріальних дій (дублікати, заповіти)		75 р. ЕПК	
04-36	Документи вчинення нотаріальних дій (довіреності)		75 р. ЕПК	Довіреності із зазначенням строку їх дій – 3 роки після закінчення строку дії. Довіреності без зазначення строку дії – постійно. У разі скасування договору – 3 роки після їх скасування
04-37	Картотека реєстрації звернень (заяв, скарг) громадян на особистому, усному прийомі		3 р. ¹ ст. 125	¹ Електронний документ

	міського голови			
04-38	Заяви до ДП "НАІС" про внесення до Спадкового реєстру відомостей про посвідчення заповітів		75р. ¹ ЕПК	¹ Електронні документи, відправлені по СЕВ ОБВ
04-39	Журнал попереднього запису на прийом		1 р. ¹ ст. 634	¹ Електронний документ
05. Відділ реєстрації				
<i>Розпорядча діяльність та організація документального забезпечення – 05.1</i>				
05.1-01	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б	
05.1-02	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст.39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
05.1-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
05.1-04	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
<i>Реєстрація прав на нерухоме майно – 05.2</i>				
05.2-01	Реєстраційні справи об'єктів нерухомого майна		Пост. ст. 27	

05.2-02	Заяви на проведення реєстраційних дій, документи, на підставі яких проведено реєстраційні дії, документи, сформовані за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав під час проведення таких реєстраційних дій, а також відомості з реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, отримані державним реєстратором шляхом безпосереднього доступу до них чи в порядку інформаційної взаємодії таких систем з Державним реєстром прав, запити державного реєстратора та документи, отримані із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року		3 роки ¹	¹ Порядок Державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
05.2-03	Закриті реєстраційні справи об'єктів нерухомого майна		10 р. ¹ ЕПК	¹ Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» п. 3 ст.17, Порядок формування та зберігання реєстраційних справ IX розділ
05.2-04	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		5 р. ЕПК ст. 22	
05.2-05	Методичні листи, рекомендації та роз'яснення з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		До заміни новими ст. 20-6	
05.2-06	Матеріали судових засідань по представництву інтересів відділу в судах (позовні заяви, заперечення, виклики, повістки, ухвали, рішення) з питань державної		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення

	реєстрації речових прав на нерухоме майно.			
05.2-07	Електронний журнал реєстрації вхідних документів з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		3 р. ст. 122	
05.2-08	Електронний журнал реєстрації вихідних документів з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		3 р. ст. 122	
05.2-09	Електронний журнал обліку закритих реєстраційних справ об'єктів нерухомого майна		10 р. ¹	¹ Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» п. 3 ст.17, Порядок формування та зберігання реєстраційних справ IX розділ п.2,п.3
05.2-10	Акти знищення документів з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		Пост. ст. 130	
<i>Реєстрація місця проживання громадян – 05.3</i>				
05.3-01	Документи щодо зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), що надійшли до відділу		3 р. ст. 122	
05.3-02	Документи щодо декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи, що надійшли до відділу		3 р. ст. 122	
05.3-03	Повідомлення щодо зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), що надійшли до відділу		3 р. ст. 122	
05.3-04	Документи щодо подання відомостей до Державного реєстру виборців		3 р. ст. 123	
05.3-05	Відомості про декларування або реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання (перебування) призовників і		3 р. ст. 123	

	військовозобов'язаних до Миргородського РТЦС та СП			
05.3-06	Повідомлення територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади про смерть особи		3 р. ст. 123	
05.3-07	Журнал реєстрації вхідної документації з питань декларування або реєстрації місця проживання (перебування) особи		3 р. ст. 122	
05.3-08	Журнал реєстрації вихідної документації з питань декларування або реєстрації місця проживання (перебування) особи		3 р. ст. 122	
05.3-09	Журнал реєстрації запитів органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, самої особи - відомостей щодо адреси місця проживання (перебування) особи		3 р. ст. 122	
05.3-10	Журнал реєстрації Витягів з Реєстру територіальної громади		3 р. ст. 122	
05.3-11	Журнал реєстрації довідок та витягів про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з Реєстру територіальної громади		3 р. ст. 122	
05.3-12	Журнал реєстрації висновків про скасування декларування або реєстрації місця проживання (перебування) особи		3 р. ст. 122	
05.3-13	Акти знищення (документи на декларування та реєстрацію/ зняття місця проживання (перебування) особи термін зберігання яких минув)		Пост. ст. 130	
05.3-14	Журнал реєстрації заяв для внесення до реєстру територіальної громади відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), яка знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії , або ТОТ		3 р. ст. 122	
05.3-15	Документи щодо внесення до реєстру територіальної громади відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), яка знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії , або ТОТ		3 р. ст. 122	

<i>Реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – 05.4</i>				
05.4-01	Журнал обліку запитів суб'єктів первинного фінансового моніторингу щодо надання інформації про клієнта		3 р. ст. 100	
05.4-02	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		5 р. ЕПК ст.22	
05.4-03	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		3 р. ст.122	
05.4-04	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		3 р. ст. 122	
05.4-05	Методичні листи та рекомендації, роз'яснення МЮ України, ГТУЮ у Полтавській області з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.		До заміни новими ст. 20-б	
05.4-06	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		3 р. ст.122	
05.4-07	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		3 р. ст.122	
05.4-08	Запити про надання витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		5 р. ст.132	
05.4-09	Акти про вилучення для знищення документів з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що не		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації передаються в архівний відділ міської ради

	підлягають зберіганню			
05.4-10	Акти приймання-передавання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців на зберігання		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації передаються в архівний відділ міської ради
05.4-11	Реєстраційні справи фізичних осіб - підприємців		5 р. ¹ ст. 32	¹ З дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення діяльності
05.4-12	Реєстраційні справи юридичних осіб		5 р. ¹ ст. 32	¹ З дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення діяльності
06. Управління економічного розвитку та інвестицій				
06-01	Положення про управління економічного розвитку та інвестицій		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
06-02	Посадова інструкція заступника міського голови – начальника управління економічного розвитку та інвестицій		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новою (оригінал зберіг. у відділі персоналу в особовій справі посадової особи)
06-03	Номенклатура справ управління економічного розвитку та інвестицій		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
Відділ стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту – 06.1				
06.1-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.

06.1-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7- б	
06.1-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
06.1-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими (оригінали зберіг. у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
06.1-05	Документи (інвестиційні проекти, угоди, меморандуми, розрахунки у розрізі проектів) про інвестиційну діяльність		Пост. ст. 239	
06.1-06	Документи (рішення, розпорядження, протоколи, акти, аналітична інформація) з питань розробки і впровадження інвестиційних проектів, угод, меморандумів		Доки не мине потреба ст. 7-б	
06.1-07	Договори з питань співпраці з містами		Пост. ст. 62	
06.1-08	Проекти та заявки на гранти		10 р. ЕПК ст. 918, 147	
06.1-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму – 06.2				

06.2-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
06.2-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу споживчого ринку та підприємництва (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б	
06.2-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба. ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
06.2-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
06.2-05	Документи щодо надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності (договори, заяви)		3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після завершення строку дії договору (у разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судових впроваджень зберігаються до ухвали остаточного рішення)

06.2-06	Журнал реєстрації договорів надання в оренду окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності		3 р. ¹ ст. 352-в	¹ Після завершення строку дії договору (у разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судових впро-ваджень зберігаються до ухвали остаточного рішення)
06.2-07	Журнал реєстрації створеної відділом кореспонденції		3 р. ст.122	
06.2-08	Журнал прийому громадян з питань захисту прав споживачів		3 р. ст. 125	
06.2-09	Журнал реєстрації подань на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету		3 р. ст.122	
06.2-10	Журнал реєстрації додаткових договорів до договорів надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності		3 р. ст.122	
06.2-11	Журнал реєстрації угод на припинення дії договорів надання в оренду окремого конструктивного елементу благоустрою комунальної власності		3 р. ст.122	
06.2-12	Журнал обліку пасік		3 р. ст. 122	
06.2-13	Довідки про реєстрацію пасік		1р.	
06.2-14	Документи щодо надання державної дотації на утримання бджолосімей (заяви та інші документи)		3 р.	
06.2-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості – 06.3				
06.3-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України стосовно діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності відділу - постійно
06.3-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а, 7-б	
06.3-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст.39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
06.3-04	Посадові інструкції працівників відділу		5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими (зберігаються у відділу персоналу в особових справах посадових осіб)
06.3-05	Копії колективних договорів			До заміни новими
06.3-06	Журнал реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них		3р. ст. 125	
06.3-07	Документи з питань легалізації заробітної плати та зайнятості населення (довідки спостережень)		5р. ст.367	
06.3-08	Номенклатура справ відділу		3р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
07. Відділ охорони здоров'я				
07-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу охорони здоров'я (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.

07-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7- б	
07-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст.39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
07-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими (оригінали зберіг. у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
07-05	Положення про комісію опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради		Пост. ст.39	
07-06	Протоколи засідань комісії опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради (документи, склад, рішення, інформації)		Пост. ст.12-а	
07-07	Звіти про виконання фінансових планів медичних комунальних некомерційних підприємств громади		5 років, ст. 298	
07-08	Фінансові плани медичних комунальних некомерційних підприємств громади		5 років, ст. 157	
07-09	Протоколи засідань комісії з питань контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємств, що належить до комунальної власності Миргородської міської територіальної громади		Пост. ст. 14	

07-10	Номенклатура справ відділу		3р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
08. Юридичний відділ				
08-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету міністрів України стосовно діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
08-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності юридичного відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б	
08-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
08-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
08-05	Документи (позовні заяви, відзиви, заперечення, ухвали, рішення), що подаються та надходять за результатами розгляду від Миргородського міськрайонного суду, Господарського суду Полтавської області, Полтавського окружного адміністративного суду та ін.)		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
08-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ . ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

09. Відділ персоналу				
09-01	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України стосовно діяльності відділу		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
09-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу персоналу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7- б	
09-03	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)		75 р. ¹ , ст. 16-б	¹ Про стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
09-04	Укладені контракти між міським головою і керівниками підприємств комунальної власності міста		75 р. ЕПК ст. 492	
09-05	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та

			ст. 39	діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
09-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
09-07	Протоколи засідань атестаційних комісій		5 р. ст. 636	
09-08	Документи (витяги з протоколів, звіти, екзаменаційні листи) конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад		75 р. ¹ ст. 506	¹ Зберігаються в особових справах, осіб, які не пройшли за конкурсом – 3 роки
09-09	Протоколи засідань конкурсних комісій по заміщенню вакантних посад		75 р. ЕПК ст. 505	
09-10	Листування про складення подання і перевірку статистичної звітності з кадрових питань		3 р. ст. 310	
09-11	Особова справа Миргородського міського голови		Пост. ст. 493-а	
09-12	Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконавчих органів		75 р. ст. 493-в	
09-13	Особові справи звільнених посадових осіб місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконавчих органів		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення посадових осіб
09-14	Особові картки робітників, службовців апарату міської ради та її виконавчих органів (форма П-2)		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення посадових осіб – в особових справах
09-15	Книга обліку трудових книжок працівників апарату міської ради та її виконавчих органів		50 р. ст. 530-а	
09-16	Графіки надання відпусток		1 р.ст. 515	
09-17	Оригінали трудових книжок		До запитання, не затребувані – не менше 50 років, ст. 508	
09-18	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
09-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
09-20 ДСК	Річний план заходів щодо охорони державної таємниці		5 р. ст.157-б	

09-21 ДСК	Річний звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці		Пост. ст. 296-б	
09-22 ДСК	Документи (програми організацій зустрічей з іноземними делегаціями та звіти про їх виконання) з питань міжнародного співробітництва		5 р. ст. 913, 931	
09-23 ДСК	Для службового користування документи (дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, акти обстеження режимних приміщень, розпорядження зі складом комісій, правила внутрішньо-об'єктового та пропускового режиму, документи плану особливого періоду) з організації роботи щодо охорони державної таємниці (копії)		До заміни новими	
09-24 ДСК	Документи та листування з питань оформлення допусків на працівників		5 р. ЕПК ст.23	
09-25	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами і організаціями про дотримання вимог Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"		3р. ст.96	
09-26 ДСК	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		Пост. ст.1033	
09-27 ДСК	Протоколи засідання Експертної комісії з питань таємниць		Пост. ст.14-а	
09-28 ДСК	Журнал обліку журналів і закінчених провадженням справ з грифом "Для службового користування"		Пост. ст.121-а	
09-29 ДСК	Акти на знищення документів і справ		Пост. ст.130	
09-30 ДСК	Номенклатура секретних справ		Пост. ст.112-б	
09-31	Журнал обліку бланків спеціального військового обліку Миргородської міської ради		3 р. ст. 127-а	
09-32	Журнал обліку передання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток Миргородської міської ради		3 р. ст.127-а	

09-33	Журнал обліку видачі органам державної влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям оформлених посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час і повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік		3 р. ст.1035	
09-34 ДСК	Документи (акти, протоколи, технічна документація) комплексної системи захисту інформації відділу персоналу		5р. ¹ ст. 2153, 2154	¹ Після зняття з експлуатації
09-35 ДСК	Номенклатура посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, і документи з питань її підготовки		5 р. ЕПК	
09-36 ДСК	Документи (акти, доповідні записки, довідки, тощо) комплексних перевірок стану охорони державної таємниці		Пост. ст.76-а	
09-37 ДСК	Документи (акти, доповідні записки, довідки, тощо) тематичних та контрольних перевірок стану охорони державної таємниці		5 р. ЕПК ст. 77	
09-38 ДСК	Реєстри на відправлену кореспонденцію з грифом секретності		5 р. п. 319 Порядку*	*Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
09-39	Реєстри на відправлену кореспонденцію з грифом обмеження доступу «ДСК»		1 р. ст. 128	
09-40 ДСК	Приписи на виконання завдання		10 р. п. 114 Порядку*	*Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах,

				в установах і організаціях
09-41	Довідки про наявність допуску до державної таємниці		5 р. ст. 107 Порядку*	
09-42	Документи та листування з питань військового обліку та бронювання Миргородської міської ради		Доки не мине потреба	
09-43	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з кадрових питань		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
09-44	Журнал обліку вхідних документів відділу персоналу		3р. ст.122	
09-45	Журнал обліку вихідних документів відділу персоналу		3р. ст.122	
10. Відділ обліку, контролю та звітності				
10-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, що стосуються діяльності відділу обліку, контролю та звітності (копії)		Доки не мине потреба ст. ст.1-б, 2-б, 3-б	
10-02	Рішення міської ради, що стосуються діяльності відділу обліку, контролю та звітності (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	
10-03	Рішення міської ради про затвердження програм, які фінансуються через виконавчий комітет міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	
10-04	Рішення виконавчого комітету, що стосується діяльності відділу обліку, контролю та звітності (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	
10-05	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) стосовно заробітної плати		5 р. ст.16-б	

	(копії)			
10-06	Розпорядження міського голови про відрядження (копії)		5р. ст.16-б	
10-07	Розпорядження міського голови про службові поїздки (копії)		5р. ст.16-б	
10-08	Розпорядження міського голови з адміністративно – господарських питань (копії)		5р. ст.16-в	
10-09	Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, що стосується відділу обліку, контролю та звітності (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
10-10	Розпорядження міського голови про затвердження паспортів бюджетних програм		Пост. ст. 16-а	
10-11	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
10-12	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
10-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
10-14	Штатні розписи та зміни до них		Пост. ст. 37-а	
10-15	Кошториси доходів і видатків,		Пост.	

	довідки про зміни до кошторисів		ст.193-а	
10-16	Плани використання бюджетних коштів підпорядкованими закладами, установами, організаціями		Пост. ст.176	
10-17	Бюджетний запит; бюджетна пропозиція		Пост. ст.193-а	
10-18	Паспорта бюджетних програм		Пост. ¹ ст. 193-а	¹ Зберігається в розпорядженнях міського голови про затвердження паспортів бюджетних програм
10-19	Річний звіт про виконання паспортів бюджетних програм		Пост. ст. 296-б	
10-20	Річна фінансова та бюджетна звітність		Пост. ¹ ст.311-б	¹ Електронний документ
10-21	Зведена річна фінансова та бюджетна звітність		Пост. ¹ ст.311-а	¹ Електронний документ
10-22	Річні звіти про нарахування платежів до бюджету		Пост. ¹ ст.265-а	¹ Електронний документ
10-23	Статистичні звіти : а) річні (2-інвестиції, 2-тр, 4-мтп, 11-мтп) б) квартальні (2-інвестиції, 9-зез)		Пост. ¹ ст.3 02 - б 5 р. ^{1,2} ст.302-г	¹ Електронний документ, ² За відсутності річних – постійно
10-24	Статистичні звіти : а) річні (1-ПВ) б) квартальні (1-ПВ)		Пост. ¹ ст.3 02–б 5р. ^{1,2} ст.30 2-г 1р ^{1,3}	¹ Електронний документ, ² За відсутності річних – постійно ³ За відсутності річних, квартальних – пост.

	в) місячна (1-ПВ, 3-борг)		ст.302-г	
10-25	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		5 р. ¹ ст.311-в	¹ Електронний документ
10-26	Місячна бюджетна звітність		1 р. ¹ ст.311-г	¹ Електронний документ
10-27	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 р. ¹ ст.678	¹ Електронний документ
10-28	Первинні документи меморіального порядку з додатками (касові, банківські документи, виписки банків, розподіли, табелі, розрахунково – платіжні відомості, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, квитанції, корінці квитанцій на передплату періодичних видань, корінці, копії ордерів, рахунків, накладних квитанцій, чекових книжок, звіти про використання коштів виданих на відрядження або під звіт, подорожні листи, платіжні доручення, акти виконаних робіт, наданих послуг та інше)		5 р. ст.336	¹ за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-

				господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансово-му моніторингу, – 5 р.
10-29	Особові рахунки		75 р. ст.317-а	
10-30	Договори, угоди (господарські, операційні, цивільно - правові та інші)		5 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії, ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-31	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи, ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-32	Акти перевірки фінансової діяльності і документальних ревізій		5 р. ст.341	
10-33	Оборотні відомості по рахунках		5 р. ^{1,2} ст.351	¹ Електронний документ, ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-34	Відомість нарахування зносу		Пост.	

	основних засобів		ст.343	
10-35	Інвентарні картки		5 р. ¹ ст.351	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-36	Реєстри бюджетних зобов'язань		5 р. ¹ ст.197,ст. 209	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-37	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів		5 р. ¹ ст.197,ст. 209	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-38	Картки аналітичного обліку касових видатків		5 р. ^{1,2} ст.351	¹ Електронний документ ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-39	Картки аналітичного обліку фактичних видатків		5 р. ^{1,2} ст.351	¹ Електронний документ ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-40	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань		5 р. ^{1,2} ст.351	¹ Електронний документ ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-41	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р. ¹ ст.345	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-42	Документи (протоколи, плани, звіти, та інше) про проведення допорогових закупівель		5 р. ¹ ст. 219	¹ див. примітку до справи з індексом. 10-28
10-43	Документи про проведення публічних закупівель (на кожну		5 р. ¹	¹ див. примітку до справи з індексом. 10-28

	закупівлю окрема справа)		ст. 219	
10-44	Документи про проведення спрощених закупівель (протоколи, оголошення та інше)		5 р. ¹ ст. 219	¹ див. примітку до справи з індексом. 10-28
10-45	Документи (копії звітів, витяги з рішень уповноваженої особи з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, висновки, розрахунки, лікарняні листи, повідомлення про виплату коштів застрахованим особам) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з Пенсійного Фонду України		5р. ¹ ст. 320, 716	¹ див. примітку до справи з індексом. 10-28
10-46	Документи (заявки, мережа, переліки рахунків тощо) про відкриття в органах казначейства та банках реєстраційних, розрахункових, поточних, інших рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5р. ¹ ст.209	¹ Після закриття рахунків
10-47	Листування з фінансовим управлінням міської ради		5 р. ст. 229	
10-48	Листування з підпорядкованими закладами, установами, організаціями		5 р. ст. 23	
10-49	Листування з Управлінням державної казначейської служби України у Миргородському районі		5 р. ст. 22	
10-50	Листування з питань фінансово - господарської діяльності		5 р. ст. 349	
10-51	Виконавчі листи		Доки не мене потреба ст.329 ¹	¹ Не менше 5 років

10-52	Книга аналітичного обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань		5 р. ^{1,2} ст.351	¹ Електронний документ, ² див. примітку до справи з індексом 10-28
10-53	Книга аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам		5 р. ¹ ст.351	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-54	Книга «Журнал-головна»		5 р. ¹ ст.351	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-55	Реєстр договорів		5 р. ^{1,2} ст.352-б	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28 ² Зберігається в Договорах, угодах (господарські, операційні, цивільно - правові та інші)
10-56	Журнал видачі довідок про заробітну плату		5 р. ст. 535	
10-57	Журнал реєстрації довіреностей		5 р. ¹ ст.352-г	¹ див. примітку до справи з індексом 10-28
10-58	Журнал реєстрації платіжних доручень		5 р. ^{1,2} ст.352-г,	¹ Електронний документ ² дивись примітку до справи з індексом 10-28
10-59	Журнал видачі подорожніх листів		5 р. ¹ ст.1109	¹ дивись примітку до справи з індексом 10-28
10-60	Журнал реєстрації розпоряджень про затвердження паспортів бюджетних програм		Пост. ст.121-а	
10-61	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу обліку, контролю та звітності		5 р. ст.122	

11. Відділ ведення Державного реєстру виборців

11-01	Закони, Постанови Верховної Ради України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та розпорядження Центральної виборчої комісії		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
11-02	Розпорядження голови облдержадміністрації, накази керівника апарату облдержадміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст. 6-б, 16-а	¹ Надіслані до відому
11-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
11-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
11-05	Звернення (заяви, пропозиції, скарги) виборців та документи (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст. 82-а	
11-06	Акти прийому-передачі списків виборців до відповідних виборчих комісій		5 р.	
11-07	Подання з відомостями періодичного поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
11-08	Подання відомостей міського голови про найменування нових та перейменування вулиць, проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у м. Миргороді		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
11-09	Листування з установами та організаціями, політичними партіями, виборцями, яке утворюється у відділі (вихідна)		5 р. ЕПК ст. 23, 22	

11-10	Журнал обліку звернень (заяв, пропозицій, скарг) виборців		5 р. ст. 124	
11-11	Накази начальника відділу щодо ведення державного реєстру виборців		Пост. ст. 16-а	
11-12	Журнал реєстрації наказів начальника відділу щодо ведення державного реєстру виборців		Пост. ст. 16-а	
11-13	Журнал реєстрації подань з відомостями періодичного поновлення		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
11-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
11-15	Журнал реєстрації створеної відділом кореспонденції		3 р. ст.122	
11-16	Листування з установами та організаціями, політичними партіями, виборцями з питань ведення Реєстру виборців (вхідна)		5 р. ЕПК ст. 23, 22	
11-17	Доручення Розпорядника Реєстру		5 р. ст. 16-в	
11-18	Журнал реєстрації Доручень Розпорядника Реєстру		3 р. ст. 122	
11-19	Журнали Адміністратора безпеки		Пост. ст. 2144	
11-20	Журнал реєстрації довідок, повідомлень виборцям		5 р. ст. 124	
11-21	Журнал обліку ініціативних відомостей		3 р. ст. 122	
11-22	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст. 122	
11-23	Протоколи засідань громадської ради		Пост. ст. 14-а	
11-24	Листування (заяви, листи, звернення), що надходять на ім'я голови громадської ради (вхідна)		5 р. ЕПК ст. 23, 22	
11-25	Листування, яке утворюється у громадській раді (вихідна)		3 р., ст. 122	
11-26	Журнал вхідних документів громадської ради		3 р. ст.122	
11-27	Журнал вихідних документів громадської ради		3 р. ст.122	
11-28	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передачі документів до архівного відділу міської ради

12. Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами				
12-01	Закони, постанови, накази, розпорядження, інші нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади з питань, що стосуються компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-6, 2-6, 3-6	¹ Що стосуються діяльності міської ради та її виконавчого комітету – пост.
12-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ^{1,2} ст. 39	¹ Після заміни новими ² Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
12-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ^{1,2} 5 р. ^{1,2} ст.43	¹ Після заміни новими ² Оригінали зберігаються у справі у відділі персоналу
12-04	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань мобілізаційної та оборонної роботи, (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а, 7-6	¹ Оригінали зберігаються у відділі документообігу та діловодства
12-05	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань роботи цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а, 7-6	¹ Оригінали зберігаються у відділі документообігу та діловодства
12-06	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань роботи з правоохоронними органами (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а, 7-6	¹ Оригінали зберігаються у відділі документообігу та діловодства
12-07	Програми, прийняті на сесіях міської ради (копії).		доки не мине потреба ¹ ст.76	¹ Оригінали зберігаються у відділі документообігу та діловодства
12-08	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить міській раді та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		5 р. ст. 660	

12-09	План основних заходів цивільного захисту на рік		1 р. ст. 1190	
12-10	Протоколи засідань міської комісії з питань техногенно екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій		Пост. ст. 14-а	
12-11	Документи (довідки, листи, звіти) про проведення навчань, тренувань з питань цивільного захисту		3 р. ст. 1196	
12-12	Документи (плани, інформації, звіти, графіки) проведення навчань, тренувань, тривог об'єктів господарської діяльності громади		3 р. ст. 1196	
12-13	Документи (звіти, довідки) по формуванню матеріального резерву		5 р. ст. 44-б	
12-14	План евакуації		Доки не мине потреба ст. 1193	
12-15	Акти перевірок Миргородської міської субланки Миргородської районної ланки територіальної підсистеми ЕДС ЦЗ		5 р. ЕПК ст. 77	
12-16	Акти перевірок об'єктів господарської діяльності громади		5 р. ст. 78-б	
12-17	Організаційно-методичні вказівки з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба ст. 1193	
12-18	План комплектування навчально-методичного центру сфери цивільного захисту з навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту на відповідний рік		Доки не мине потреба ст. 1193	
12-19	Журнал обліку наявності радіаційних хімічних засобів та приладів дозиметричного контролю		3 р. ст. 1200	
12-20	Журнал контролю за проходженням команд управління		Доки не мине потреба ст. 1143	
12-21	Документи, довідки, інформаційні матеріали з питань організації та забезпечення цивільного захисту		5 р. ст. 1197	
12-22	Журнал обліку списаних захисних споруд цивільного захисту		5 р. ¹ ст.1038	¹ 5 років-після ліквідації захисних споруд

12-23	Книга обліку захисних споруд цивільного захисту сховищ		5 р. ¹ ст.1038	¹ 5 років-після ліквідації захисних споруд
12-24	Книга обліку захисних споруд цивільного захисту протирадіаційних укриттів		5 р. ¹ ст.1038	¹ 5 років-після ліквідації захисних споруд
12-25	Книга обліку споруд подвійного призначення та найпростіших укриттів		5 р. ¹ ст.1038	¹ 5 років-після ліквідації захисних споруд
12-26	Листування з питань цивільного захисту (плани, інформації, звіти проведення КШТ, КШН)		5 р. ст.661	
12-27	Рішення міської ради (документи, довідки, з питань місцевої та добровільної пожежної охорони (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а, 7-б	¹ Оригінали зберігаються у відділі документообігу та діловодства
12-28 «ДСК» Літер «М»	Мобілізаційні документи (мобілізаційні плани та звіти з їх виконання) з грифом "Для службового користування" Літер «М»		5р. ст.661, 662, 664	
12-29 «ДСК» Літер «М»	Документи (рішення, розпорядження) з організації мобілізаційної підготовки в міській раді		Доки не мине потреба ст.14-б	
12-30 «ДСК» Літер «М»	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення мобілізаційних навчань (тренувань)		5 р. ст.661	
12-31 «ДСК» Літер «М»	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 роки ст. 122	
12-32 «ДСК» Літер «М»	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 роки ст. 122	
12-33 «ДСК» Літер «М»	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)		5 р. ст.663	
12-34 ДСК	План цивільного захисту на особливий період		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а, 7-б	
12-35	Реєстри на відправлену кореспонденцію з грифом обмеження доступу «ДСК» Літер «М»		1 рік ст. 128	

12-36	Журнал обліку вхідної та вихідної документації (кореспонденції) з питань роботи відділу		3 роки ст. 122	
12-37	Витяг із зведеної номенклатури справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
12-38	Журнал обліку пожеж на території Миргородської міської ТГ		5 р.	п. 11 ПКМУ № 1386 від 02.12.24р.
13. Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю				
13-01	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а, 7-б	¹ Надіслані до відома
13-02	Номенклатура справ управління		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими
13-03	Положення про управління та положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
13-04	Посадові та робочі інструкції працівників управління та відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
13-05	Накази (про видачу містобудівних умов і обмежень та інші у сфері містобудівної діяльності)		Пост. ¹ ст. 16	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
13-06	Протоколи засідань архітектурно-містобудівної ради		Пост. ст. 14-а	
13-07	Матеріали містобудівної документації (Генеральний план, План зонування, Історико-архітектурний опорний план)		Пост. ст. 1443, 1444, 1446-1448	
13-08	Детальні плани територій міського району (житлового району, загально-міського центру, промислово-комунальної зони й інших зон		Пост. ст. 1452	
13-09	Топогеодезичні плани (М1:500 технічні звіти про інженерно-геологічні, топографо-геодезичні вишукувальні роботи)		Пост. ст. 1418	

13-10	Топографічні плани (М1:2000)		До заміни новими ст. 1462	
13-11	Містобудівні умови та обмеження (заява та пакет документів)		Пост. ¹ ст. 1382	¹ Складається до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
13-12	Будівельні паспорти забудови земельної ділянки (заяви з пакетом документів)		Пост. ст. 1418	
13-13	Вхідні документи (листування про організаційно-методичні питання діловодства)		3 р. ст. 136	
13-14	Вихідні документи (листування про організаційно-методичні питання діловодства)		3 р. ст. 136	
13-15	Журнал реєстрації будівельних паспортів забудови земельної ділянки		3 р. ст. 122	
13-16	Журнал телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 р. ст. 126	
13-17	Журнал прийому громадян керівництвом управління		5 р. ст.125	
13-18	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
13-19	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
13-20	Протоколи засідань комісії щодо розгляду звернень фізичних чи юридичних осіб про порушення суб'єктом містобудування вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності		постійно	
13-21	Журнал реєстрації повідомлень, направлень, актів, протоколів, приписів, постанов		3 р. ст.122	
13-22	Справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності		3 р. ЕПК ст. 90	
13-23	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності		3 р. ст. 122	
13-24	Паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження		Пост. ст. 1418	

	підприємницької діяльності			
13-25	Журнал реєстрації угод та дозволів на розміщення зовнішньої реклами		3 р. ст. 122	
13-26	Угода на право тимчасового користування місцем під розміщення об'єкту зовнішньої реклами, дозвіл на розміщення зовнішньої реклами		3 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення дії угоди
13-27	Результати здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю (акти планових (позапланових) перевірок)		5 р.ЕПК ст. 88	
13-28	Журнал обліку постанов про накладання штрафу та постанов про закриття справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності		3 роки, ст.ст. 107, 122	
14. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій				
14-01	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що стосуються діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7- б	
14-02	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
14-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
14-04	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передачі документів до архівного відділу міської ради
15. Відділ у справах ветеранів				

15-01	Накази, методичні рекомендації з питань ветеранської політики (копії)		Доки не мине потреба	
15-02	Рішення міської ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови з питань ветеранської політики (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б	
15-03	Положення про відділ		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі документообігу та діловодства в документах до протоколів сесій міської ради
15-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберігаються у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
15-05	Журнал обліку звернень громадян на особистому, усному прийомі		3 р. ст. 125	
16. Господарсько-обслуговуюча служба				
16-01	Посадові інструкції працівників служби		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими (оригінали зберіг. у відділі персоналу в особових справах посадових осіб)
16-02	Інструкції для відповідальних чергових щодо охорони приміщення		1 р. ст. 1155	¹ Після заміни новими
16-03	Акти на знищення печаток та штампів		3 р. ст.119	
16-04	Журнал обліку видачі печаток і штампів та їх відбитків		Пост. ст.1033	
16-05	Журнал приймання-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	
16-06	Журнал обліку перепусток працівників виконавчого комітету міської ради		3 р. ст. 1035	
16-07	Журнал перевірок вогнегасників		3 р. ст. 1189	

16-08	Графіки чергових по виконкому		1 р. ст. 1170	
16-09	Графік відпусток працівників господарсько-обслуговуючої служби		1 р. ст. 515	
17. Профспілкова організація				
17-01	Документи (протоколи, доповіді, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних зборів		Пост. ст.1220	
17-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Пост. ст.1227-а	
17-03	Колективний договір		Пост. ст. 395-а	
17-04	Список членів профспілкової організації		75 р. ст. 1238	
17-05	Заяви про прийом у члени профспілкової організації		3 р. ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття із членів профспілки
17-06	Акти наглядової ради		5 р. ст. 1224	
17-07	Документи (свідоцтва, довідки, повідомлення) про легалізацію громадської організації або набуття нею статусу юридичної особи		Пост. ст. 1216	