

Запорізька міська рада
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради - керуючий
справами виконкому міської
ради

_____ Олександр ГОЛТВЕНКО

_____ 2025 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

25.04.2025 № 10

на 2025 рік

Індекси справ	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 Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради				
01.1 -Відділ документаційного забезпечення та організації пленарних засідань ради				
01.1-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, надіслані до відома		Доки не мине потреба (далі - ДМП) ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
01.1-02	Положення про управління (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення Запорізької міської ради

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 зі змінами.

1	2	3	4	5
01.1-03	Положення про відділ документаційного забезпечення та організації пленарних засідань ради (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.1-04	Посадові інструкції працівників відділу документаційного забезпечення та організації пленарних засідань ради		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
01.1-05	Регламент роботи Запорізької міської ради		Пост. ст.20а	
01.1-06	Протоколи сесій міської ради і документи (рішення, довідки, макет розміщення, список запрошених та ін.) до них		Пост. ст.7а	
01.1-07	Протоколи засідань погоджувальної ради		Пост. ст.14а	
01.1-08	Стенограми засідань сесій міської ради		Пост. ст.7а	
01.1-09	Розпорядження міського голови про скликання сесії		Пост. ¹ ст.16а	¹ Формуються у складі протоколів сесій міської ради
01.1-10	Перелік рішень сесій міської ради		Пост. ст.121а	
01.1-11	Перелік розпоряджень міського голови про скликання сесії		Пост. ст.121а	
01.1-12	Документи (протоколи, акти) щодо вилучення документів на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст.134	¹ Після повернення документів
01.1-13	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями та організаціями з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст.22, 23	
01.1-14	Письмові звернення громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
01.1-15	Інформаційні запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, інформації) з їх розгляду		5 р. ст.826	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01.1-16	Реєстраційна електронна база рішень та проведення сесій міської ради		Пост. ст.121а	
01.1-17	Журнал реєстрації проєктів рішень		5 р. ст.124	
01.1-18	Журнал секретаріату сесій міської ради (депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції)		5 р. ст.124	
01.1-19	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів		3 р. ст.122	
01.1-20	Номенклатура справ відділу документаційного забезпечення та організації пленарних засідань ради		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01.2 - Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності				
01.2-01	Положення про відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності (копія)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.2-02	Посадові інструкції працівників відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
01.2-03	Положення про постійні комісії (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.2-04	Протоколи засідань постійних комісій міської ради		Пост. ¹ ст.14а	¹ Документи формуються у справи по кожній комісії окремо

1	2	3	4	5
01.2-05	Документи (подання, заяви) помічників депутатів міської ради про включення до числа помічників		5 р. ст.1243	¹ Після вибуття
01.2-06	Листування (заяви, довідки, повідомлення) з депутатами щодо їх роботи в фракціях та групах		5 р. ЕПК ст.23	
01.2-07	Журнал реєстрації посвідчень помічників депутатів міської ради		3 р. ст.1044	
01.2-08	Номенклатура справ відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01.3 – Сектор експертно-правового забезпечення				
01.3-01	Положення про сектор експертно-правового забезпечення (копія)		ДМП	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.3-02	Посадові інструкції працівників сектору експертно-правового забезпечення		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
01.3-03	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст.96	
01.3-04	Номенклатура справ сектору експертно-правового забезпечення		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
02 - Прес-служба				
02-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
02-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
02-03	Рішення міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради
02-04	Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали у департаменті (апараті) виконкому ради
02-05	Положення про прес-службу (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
02-06	Посадові інструкції працівників прес-служби		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
02-07	Номенклатура справ прес-служби		3 р. ¹ ст.112 в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
03 - Департамент (апарат) виконавчого комітету міської ради				
03.1-Відділ управління персоналом департаменту (апарату)				
03.1-01	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Запорізької міської ради і виконавчого комітету Запорізької міської ради		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими
03.1-02	Положення про департамент (апарат) виконкому ради (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
03.1-03	Положення про відділи департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.39	
03.1-04	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів департаменту (апарату), відділу управління персоналом департаменту (апарату)		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
03.1-05	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, звільнення, сумісництво; атестація, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння звань (категорії, підвищення рангу), заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок)		75 р. ст.16 б	

1	2	3	4	5
03.1-06	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.166	
03.1-07	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті міської ради та її виконавчому комітеті		75 р. ЕПК ст.505	
03.1-08	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій в апараті ради та її виконавчому комітеті		5 р. ст.636	
03.1-09	Документи (витяги з протоколів, відомості, довідки, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад в апараті ради та її виконавчому комітеті		75 р. ^{1,2} ст.506	¹ Зберігаються у складі особових справ. ² Осіб, що не пройшли за конкурсом - 3 р.
03.1-10	Документи (довідні записки, службові листи, звіти, довідки тощо) про стан та перевірку роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради		Пост. ст.489	
03.1-11	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (форми №3-ПН, 4-ПН)		5 р. ст.363	
03.1-12	Документи (анкети, заяви, дозволи, доповідні і пояснювальні записки) з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст.491	

1	2	3	4	5
03.1-13	Документи (відгуки, атестаційні анкети, характеристики, листи тощо) про проведення атестацій		75 р. ^{1,2} ст.637	1Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
03.1-14	Документи (плани, порядки денні, списки) про організацію навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.537	
03.1-15	Документи (графіки, заяви) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст.515	
03.1-16	Особова справа (особові картки П-2ДС/особові листки з обліку кадрів, автобіографії, розпорядження міського голови про призначення, переведення, звільнення, заяви, характеристики, анкети) міського голови		Пост. ¹ ст.493а	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
03.1-17	Особові справи (особові картки П-2ДС/особові листки з обліку кадрів, автобіографії, розпорядження міського голови про призначення, переведення, звільнення, заяви, анкети, характеристики) посадових осіб місцевого самоврядування та службовців апарату ради та її виконавчого комітету		75 р. ^{1,2} , ст.493в	¹ Довідки з місця проживання, та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення 2 Після звільнення
03.1-18	Трудові книжки працівників апарату ради та її виконавчого комітету		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	

1	2	3	4	5
03.1-19	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням працівників апарату ради та її виконавчого комітету		1 р. ¹ ст.516	¹ Після закінчення навчального закладу
03.1-20	Листування з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування		5 р. ¹ ст. 518	
03.1-21	Договори про проведення практики студентів вищих навчальних закладів		5 р. ¹ ст.543	¹ Після закінчення строку дії договору
03.1-22	Копії довідок про стаж і місце роботи, виданих працівникам		3 р. ст.517	
03.1-23	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження Орденом Пошани, медаллю «За особистий внесок у розвиток м.Запоріжжя», пам'ятною медаллю «За бездоганну службу»		Пост. ¹ ст.654-а	¹ Оригінали формуються у складі рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови
03.1-24	Перелік розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу, атестацію, присвоєння рангів		75 р. ст.1216	
03.1-25	Перелік розпоряджень міського голови про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.1216	

1	2	3	4	5
03.1-26	Книга обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування в апараті ради та її виконавчого комітету		75 р. ст.528	
03.1-27	Книга обліку руху трудових книжок в апараті ради та її виконавчого комітету		50 р. ст.530	
03.1-28	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 р. ст.535	
03.1-29	Книга обліку актів прийому - передачі документів щодо перевірок до виконавчих органів міської ради		5 р. ст.86	
03.1-30	Книга реєстрації видачі службових посвідчень		3 р. ст.1044	
03.1-31	Журнал обліку працівників, які мають доступ до персональних даних, що обробляються у виконавчому комітеті міської ради		3 р. ст.122	
03.1-32	Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – медаллю «За особистий внесок у розвиток м. Запоріжжя»		Пост. ст.658 а	
03.1-33	Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – пам'ятною медаллю «За бездоганну службу»		Пост. ст.658 а	
03.1-34	Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – «Орден Пошани»		Пост. ст.658 а	

1	2	3	4	5
03.1-35	Списки осіб, нагороджених відзнакою виконавчого комітету міської ради – медаллю «Честь та Слава»		Пост. ст.658 а	
03.1-36	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Військовий облік				
03.1-37	Річний звіт про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст.667	
03.1-38	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст.668	
03.1-39	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст.669	
03.1-40	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 р. ст.670	
03.1-41	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р. ст.671	
03.1-42	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 р. ст.672	
03.1-43	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військово-зобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 р. ст.673	

1	2	3	4	5
03.1-44	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 р. ст.674	
03.1-45	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 р. ст.675	
03.1-46	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 р. ст.676	
03.1-47	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок		3 р. ст.677	
03.1-48	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 р. ст.678	
Пожежна безпека та охорона праці				
03.1-49	Інструкції з охорони праці (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови
03.1-50	Інструкції з питань пожежної безпеки (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови
03.1-51	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
03.1-52	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу
03.1-53	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці працівників виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03.1-54	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки працівників виконкому міської ради		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03.1-55	Журнал обліку інструкцій з охорони праці у виконавчому комітеті Запорізької міської ради		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
03.2 – Відділ планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату)				
03.2-01	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.2-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.2-03	Квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
03.2-04	Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та документи (рішення, довідки, акти, заявки тощо) до них		Пост. ст.7а	
03.2-05	Документи (порядок денний, список запрошених тощо) з організації засідань виконавчого комітету міської ради		Пост. ¹ ст.7а	¹ Формуються у складі протоколів засідань виконавчого комітету міської ради
03.2-06	Текстові звіти про закордонні відрядження		Пост. ст.63 а	
03.2-07	Протоколи оперативних нарад міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками комунальних підприємств		5 р. ЕПК ст.13	
03.2-08	Листування про виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які взято на контроль		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
03.2-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради		3 р. ст.122	
03.2-10	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради		3 р. ст.122	
03.2-11	Перелік рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.121а	
03.2-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03.3 - Відділ діловодства департаменту (апарату)				
03.3-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03.3-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації, надіслані до відома (копії)		ДМП ¹ ст.3-б, 7-б, 9-б, 16-а	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно

1	2	3	4	5
03.3-03	Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради, організаційному відділі та в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.3-04	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.3-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.3-06	Розпорядження міського голови з основної діяльності		Пост. ст.16а	
03.3-07 ДСК	Розпорядження міського голови з грифом «Для службового користування»		Пост. ст.16а	
03.3-08	Розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16в	
03.3-09	Протоколи оперативних нарад заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з керівниками підвідомчих виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міської ради		5 р. ЕПК ст.13	
03.3-10	Річний план роботи відділу		1 р. ст.161	
03.3-11	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради		1 р. ¹ ст.116	¹ Після наступної перевірки
03.3-12 ДСК	Документи (інструкції, листи, довідки, звіти) з грифом «Для службового користування»		ЕК	

1	2	3	4	5
03.3-13	Депутатські звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
03.3-14	Перелік індексів керівників міської ради та її виконавчого комітету		5 р. ст.123	
03.3-15	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів		3 р. ст.1025	
03.3-16	Акти про прийом-передачу документів з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст.456	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
03.3-17	Акти про знищення зіпсованих бланків		3 р. ст.119	
03.3-18	Листування з виконавчими органами міської ради, з структурними підрозділами виконкому ради з питань роботи департаменту (апарату) виконкому ради		5 р. ЕПК ст.22, 23	
03.3-19	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з підвідомчими та іншими організаціями з питань діяльності виконавчих органів ради		5 р. ЕПК ст.22, 23	
03.3-20	Листування з прокуратурами, судами з питань правопорушень, громадського порядку, боротьби із злочинністю, роботи правоохоронних органів		5 р. ЕПК ст.22, 23	
03.3-21	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань будівництва, архітектури, містобудування, капітального будівництва, реконструкції приміщень		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 1411, 1412, 1414, 1415, 1479	

1	2	3	4	5
03.3-22	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань надання, розподілу і обміну житлової площі		5 р. ЕПК ст. 22,23, 785, 788	
03.3-23	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань бюджету, фінансів, виділення грошей з бюджету, роботи банків		5 р. ЕПК ст.22,23, 227, 228	
03.3-24	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, ремонту доріг		5 р. ЕПК ст. 22,23, 781	
03.3-25	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань торгівлі, побутових послуг та організації роботи підприємств громадського харчування		5 р. ЕПК ст.22,23	
03.3-26	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань газо-, електро-, водо- та теплопостачання, забезпечення паливними ресурсами		5 р. ЕПК ст.22,23	

1	2	3	4	5
03.3-27	Листування (подання, заяви) з державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, з підвідомчими та іншими організаціями з кадрових питань (проходження державної служби, підтвердження трудового стажу працівників, приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів)		5 р. ЕПК ст.518, 519, 520	
03.3-28	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань охорони здоров'я, соціального захисту, освіти, культури, у справах сім'ї, молоді та спорту		5 р. ЕПК ст.22,23	
03.3-29	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань приватизації, оренди, реконструкції приміщень та комунальної власності		5 р. ЕПК ст.22, 23, 1219	
03.3-30	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань ліквідації наслідків стихійного лиха, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення		5 р. ЕПК ст.22,23, 1206	
03.3-31	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань зв'язку, транспорту та безпеки дорожнього руху		5 р. ЕПК ст.22,23, 1143, 1105, 1106	

1	2	3	4	5
03.3-32	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань землекористування		5 р. ЕПК ст. 22,23,	
03.3-33	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань екологічної безпеки, санітарної служби та охорони природного середовища		5 р. ЕПК ст.22,23, 2079, 2080	
03.3-34	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань преси, інформаційного забезпечення, телебачення, матеріально-технічного забезпечення, комп'ютерної техніки		5 р. ЕПК ст. 22,23, 849, 851, 997	
03.3-35	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, з установами, підприємствами, підвідомчими та іншими організаціями з питань промисловості, статистики, соціально-економічного розвитку, економічних зв'язків, сприяння економічному розвитку підприємництва		5 р. ЕПК ст.22,23	
03.3-36	Перелік розпоряджень міського голови з основної діяльності		Пост. ст.121а	

1	2	3	4	5
03.3-37	Перелік розпоряджень міського голови з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121в	
03.3-38	Журнали обліку врученої кореспонденції управлінням, департаментам, відділам		1 р. ст.127 г	
03.3-39	Журнал обліку та видачі бланків суворої звітності		3 р. ст. 127 а	
03.3-40 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
03.3-41 ДСК	Журнал реєстрації розпоряджень з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
03.3-42 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
03.3-43 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
03.3-44 ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст.122	
03.3-45 ДСК	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
03.3-46	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу діловодства		3 р. ст.122	
03.3-47	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу діловодства		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
03.3-48	Журнал відправлення поштової кореспонденції Запорізької міської ради та її виконавчого комітету		3 р. ст.122	
03.3-49	Електрона база даних розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань		3 р. ст.122	
03.3-50	Електрона база даних вхідних та вихідних документів		3 р. ст.122	
03.3-51	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03.3.1 Документи зі співпраці з організаціями				
03.3.1-01	Договори про пайову участь замовників у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Запоріжжя		Пост. ст.62	
03.3.1-02	Меморандуми про співпрацю		Пост. ст.62	
03.3.1-03	Договори про надання субвенції		Пост. ст. 203	

1	2	3	4	5
03.3.1-04	Договори суперфіції		5 р. ^{1,2} ст. 330	¹Після закінчення строку дії договору, угоди ²Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). ³Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
03.3.1-05	Журнал обліку та реєстрації договорів та угод		5 р. ¹ ст. 352 в	¹ Дивись примітки до п.03.3.1-04

1	2	3	4	5
03.3.2 Архів				
03.3.2-01	Положення про експертну комісію (копія ¹)		ДМП ¹	¹ Оригінал при розпорядженні міського голови з основної діяльності
03.3.2-02	Положення про архів (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал при розпорядженні міського голови з основної діяльності
03.3.2-03	Інструкція з діловодства в міській раді її виконавчому комітеті, та виконавчих органах міської ради (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал при розпорядженні міського голови з основної діяльності
03.3.2-04	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст.14а	
03.3.2-05	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та ведення архіву архівним управлінням міської ради		5 р. ЕПК ст.77	
03.3.2-06	Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності і стану документів, акти передачі документів до архівного управління міської ради, акти про вилучення для знищення документів, про нестачу і невіправні пошкодження документів)		Пост. ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до архівного управління міської ради
03.3.2-07	Паспорт архіву		3 р. ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
03.3.2-08	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137 а	
03.3.2-09	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст.137 б	¹ Після знищення справ

1	2	3	4	5
03.3.2-10	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст.139	
03.3.2-11	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст.140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
03.3.2-12	Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
03.4 – Відділ по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату)				
03.4-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03.4-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03.4-03	Рішення міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради
03.4-04	Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали зберігаються в організаційному відділі, відділі управління персоналом та відділі діловодства департаменту (апарату)
03.4-05	Правила, положення, інструкції по роботі зі зверненнями громадян		До заміни новими ст.20 б	
03.4-06	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.4-07	Посадові інструкції працівників відділу(копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.4-08	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
03.4-09	Річний статистичний звіт та аналітична довідка про стан роботи щодо розгляду звернень громадян та опрацювання інформаційних запитів		Пост. ст.302 а ст.83-а	

1	2	3	4	5
03.4-10	Документи (акти, аналітичні довідки) перевірок стану роботи відділу зі зверненнями громадян та розгляду інформаційних запитів		5 р. ЕПК ст.77	
03.4-11	Письмові звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03.4-12	Електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03.4-13	Звернення громадян та документи з їх розгляду, розглянуті на особистому прийомі громадян керівництвом		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03.4-14	Інформаційні запити на публічну інформацію та документи (довідки, інформації, листи) з їх розгляду		5 р. ст.85	
03.4-15	Реєстраційна електронна база звернень громадян		5 р. ст.124	
03.4-16	Реєстраційна електронна база інформаційних запитів		5 р. ст.124	
03.4-17	Листування з органами місцевого самоврядування, установами про перевірки звернень громадян та виконання інформаційних запитів		5 р. ст.85	
03.4-18	Листування зі структурними підрозділами міської ради з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
03.4-19	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції сектору з питань доступу до публічної інформації		3 р. ст.122	
03.4-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03.5 – Відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату)				
03.5-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03.5-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП ¹ ст.3-б, 7-б, 9-б, 16-а	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03.5-03	Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради (копії)		ДМП ¹	¹¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради
03.5-04	Розпорядження міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі діловодства департаменту (апарату)
03.5-05	Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконкому міської ради (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.5-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)

1	2	3	4	5
03.5-07	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових		Пост. ст.1053	
03.5-08	Документи (свідчення про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст.1054	
03.5-09	Документи (протоколи, доповідні, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур публічних закупівель та участь у них		5 р. ¹ ст.219	¹ Див. прим. До п.03.3.1-04
03.5-10	Акти про знищення печаток і штампів		3 р. ст.119	
03.5-11	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
03.5-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	¹ Після закінчення журналу
03.5-13	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1043	
03.5-14	Журнал обліку бланків – перепусток		3 р. ст.127 а	
03.5-15	Журнал обліку та реєстрації договорів та угод		5 р. ¹ ст. 352 в	¹ Дивись примітки до п. 03.3.1-04
03.5-16	Номенклатура справ відділу		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
04 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
04-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
04-02	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради
04-03	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки, роз'яснення вищих органів з питань фінансування та ведення бухгалтерського обліку		ДМП ст. 20б	
04-04	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
04-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-06	Річний план роботи відділу		1 р. ст.161	
04-07	Штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету		Пост. ст.37а	
04-08	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них, лімітні довідки		Пост. ст.178, 193	
04-09	Бюджетні запити		5 р. ст.197	
04-10	Паспорти бюджетних програм (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються постійно, як додаток до розпорядження міського голови

1	2	3	4	5
04-11	Річний звіт про виконання паспортів бюджетних програм		Пост. ст.296б	
04-12	Річний бухгалтерський звіт і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		Пост. ст.311б	
04-13	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису та пояснювальні записки до них		5 р. ¹ ст.311в	¹ За відсутності річних – пост.
04-14	Об'єднаний звіт з ЄСВ (єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування) та ПДФО (податок на доходи фізичних осіб)		75 р. ст.279, ст.687	
04-15	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма №10-ПОІ)		Пост. ст.302 б, 362	
04-16	Облікові реєстри (журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці (тощо)		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-17	Головна книга		5 р. ¹ ст.351	¹ Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-18	Первинні документи і додатки, що фіксують фактичне виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, здавання і списання майна й матеріалів, квитанцій і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		5 р. ¹ ст.336	¹ Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-19	Особові рахунки нарахування заробітної плати працівникам		75 р. ст.317а	

1	2	3	4	5
04-20	Розрахункові відомості на виплату грошей		5 р. ¹ ст.318	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
04-21	Листки непрацездатності		3 р. ст. 725	
04-22	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст.720	
04-23	Виконавчі листи		ДМП ¹ ст.329	¹ Не менше 5 р.
04-24	Договори господарські		5 р. ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-25	Договори про повну матеріальну відповідальність матеріально-відповідальних осіб		5 р. ^{1,2} ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи ² Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-26	Акти комплексних ревізій та перевірок		Пост. ¹ ст.78	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного управління міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
04-27	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок		5 р. ст.341	

1	2	3	4	5
04-28	Документи (платіжні доручення, заявки, касовий план, ліміт каси) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст.197	
04-29	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		5 р. ¹ ст.345	¹ Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-30	Листування з підприємствами, установами про фінансово-господарську діяльність		3 р. ¹ ст.220, 349	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
04-31	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали формуються в справі п. 03.3-23
04-32	Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін.		5 р. ¹ ст.352г	¹ Дивись примітки до п.03.3.1-04
04-33	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу бухгалтерського обліку та звітності		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
04-34	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу бухгалтерського обліку та звітності		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
04-35	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
05 - Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи				
05-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
05-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
05-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради
05-04	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
05-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
05-06	Квартальні плани роботи відділу координації роботи правоохоронних органів (копії)		1р. ст.161	
05-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань діяльності відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи		5 р. ЕПК ст.22 ст.23	
05-08	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
05-09	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст.122	
05-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
05-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
05-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

06-Відділ мобілізаційної роботи

06-01	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження КМУ (копії)		ДМП ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
06-02	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з питань мобілізаційної підготовки (копії)		ДМП ¹ ст.3-б, 7-б, 9-б, 16-а	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
06-03	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
06-04	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
06-05	Річні (квартальні) плани відділу		1р. ст.161	

1	2	3	4	5
06-06	Мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних сферах управління та галузях національної економіки		10 р. ст.659	
06-07	Щорічні доповідні центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів про стан мобілізаційної готовності відповідних сфер управління, галузей національної економіки, регіонів та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки		5р. ст.660	
06-08	Мобілізаційні плани заходів організації та плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлення)		5р. ст. 661, 662	
06-09	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5р. ст.667	
06-10	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)		5р. ст.663	
06-11 ДСК-М	Документи (листування, плани, договори, звіти) з питань мобілізаційної роботи, з грифом «Для службового користування» (літера «М»)		ЕК	
06-12	Документи (копії актів, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст.668	
06-13	Листування з питань мобілізаційної підготовки		3 р. ст.665	

1	2	3	4	5
06-14	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст.669	
06-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45-6	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
06-16	Замовлення на виконання розмножувальних робіт		1р. ст.118	
06-17	Журнал обліку документів з питань мобілізаційної підготовки		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу
06-18	Журнал реєстрації та видачі актів перевірок стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 р. ¹ ст.668	¹ Після закінчення журналу
06-19	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст.128	
06-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07- Сектор з питань запобігання та виявлення корупції				
07-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
07-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно

1	2	3	4	5
07-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали зберігаються в управлінні по забезпеченню роботи ради та в департаменті (апараті) виконкому ради
07-04	Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
07-05	Посадові інструкції сектору з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-06	Річний план роботи сектору з питань запобігання та виявлення корупції		1 р. ст.161	
07-07	Річний звіт з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.297	
07-08	Документи (довідні записки, листи тощо) перевірок повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення		5 р. ЕПК ст. 22,23	
07-09	Листування з державними органами та органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами з питань антикорупційної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22,23	
07-10	Повідомлення про корупцію		5 р. ЕПК ст. 22,23	
07-11	Листування – нагадування про декларування		5 р. ЕПК ст. 22,23	
07-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
07-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
07-14	Журнал реєстрації погоджених документів		3 р. ст. 122	
07-15	Журнал обліку направлених листів нагадування про декларування		3 р. ст. 122	
07-16	Журнал обліку повідомлень про корупцію, внесених викривачами		3 р. ст. 122	
07-17	Журнал обліку осіб виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, закладів, притягнутих до відповідальності за корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією		3 р. ст. 122	
07-18	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки сектору		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу
07-19	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці сектору		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу
07-20	Номенклатура справ сектору		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08 - Комісія з питань поновлення прав реабілітованих				
08-01	Рішення, висновки Національної комісії з реабілітації про визнання потерпілою від репресій особи та документи до них		Пост. ст.697	

1	2	3	4	5
08-02	Журнал обліку посвідчень, виданих реабілітованим громадянам		Пост. ст.707	Перехідна справа
08-03	Номенклатура справ комісії		3р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09 - Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради				
09-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів (копії)		ДМП ¹	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
09-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП ¹	
09-03	Розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали у загальному відділі
09-04	Протоколи засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради та документи (постанови про адміністративні правопорушення, документи з підготовки засідань, тощо) до них		5 р. ¹ ст.280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
09-05	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
09-06	Електронна база протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 122	
09-07	Електронна база вихідних документів		3 р. ст. 122	
09-08	Електронна база вхідних документів		3 р. ст. 122	
09-09	Номенклатура справ адміністративної комісії		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10 – Профспілковий комітет				
10-01	Протоколи звітно-виборчих і загальних профспілкових зборів членів профспілки		Пост. ст. 1229	
10-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Пост. ст. 1234	
10-03	Колективний договір		Пост. ст.395-а	
10-04	Заяви про прийом до членів профспілки		3 р. ¹ ст.1246	¹ Після вибуття з профспілкового комітету
10-05	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям та про виділення путівок в дитячі оздоровчі табори для оздоровлення дітей працівників та службовців - членів профспілки		5 р. ст. 1254 ст. 721	

1	2	3	4	5
10-06	Листування з обласною профспілковою організацією працівників державних установ та іншими організаціями про організацію профспілкової роботи		3 р. ст.1257	
10-07	Журнал реєстрації путівок в дитячі оздоровчі табори, наданих членам профспілки		3 р. ¹ ст.755	¹ Після закінчення журналу
10-08	Номенклатура справ профспілкового комітету		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Головний спеціаліст
відділу діловодства
департаменту (апарату) виконавчого
комітету Запорізької міської ради
25 квітня 2025 року

Наталія ЗАВГОРОДНЯ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого комітету
Запорізької міської ради
25.04.2025 № 3

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного управління
Запорізької міської ради
02.04.2025-30.04.2025 № 4