

Запорізька міська рада
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради – керуючий
справами виконкому міської ради
Олександр ГОЛТВЕНКО



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

28.10.2025 № 11

на 2026 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 документального забезпечення та організації пленарних засідань ради (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.1-04	Посадові інструкції працівників відділу документального забезпечення та організації пленарних засідань ради (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
01.1-05	Регламент роботи Запорізької міської ради (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.1-06	Протоколи пленарних засідань 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 пленарних засідань 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 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.82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01.1-16	Реєстраційна електронна база рішень та проведення пленарних засідань міської ради		Пост. ст.121а	
01.1-17	Журнал реєстрації проєктів рішень міської ради		5 р. ст.124	
01.1-18	Журнал реєстрації документів секретаріату пленарних засідань міської ради (депутатські запити, оголошення, запитання, довідки, повідомлення, заяви та 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 документального 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	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
01.2-02	Посадові інструкції працівників відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
01.2-03	Положення про постійні комісії (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
	Протоколи засідань постійних комісій міської ради:			

1	2	3	4	5
01.2-04.01	Протоколи засідань постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції		Пост. ст.14а	
01.2-04.02	Протоколи засідань постійної комісії з питань соціального та економічного розвитку, бюджету і фінансів		Пост. ст.14а	
01.2-04.03	Протоколи засідань постійної комісії з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації, архітектури та земельних відносин		Пост. ст.14а	
01.2-04.04	Протоколи засідань постійної комісії з питань освіти, науки, культури, спорту, молоді та туризму.		Пост. ст.14а	
01.2-04.05	Протоколи засідань постійної комісії з питань життєзабезпечення міста		Пост. ст.14а	
01.2-04.06	Протоколи засідань постійної комісії з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг		Пост. ст.14а	
01.2-04.07	Протоколи засідань постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення		Пост. ст.14а	
01.2-04.08	Протоколи засідань постійної комісії з питань екології		Пост. ст.14а	
01.2-05	Документи (подання, заяви) депутатів міської ради про включення або виключення їх помічників		5 р. ст.1243	Після вибуття
01.2-06	Документи (листування, заяви, довідки, повідомлення) щодо роботи в фракціях та групах		5 р. ЕПК ст.13	
01.2-07	Журнал реєстрації посвідчень помічників депутатів міської ради		3 р. ст.1044	

1	2	3	4	5
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 (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом департаменту (апарату)
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- Пресслужба міського голови				
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 пресслужбу (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міської ради
02-06	Посадові інструкції працівників пресслужби (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали у відділі управління персоналом, департаменту (апарату)
02-07	Номенклатура справ пресслужби		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)		ДМП ¹	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	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.
03.1-09	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій в апараті ради та її виконавчому комітеті		5 р. ст.636	
03.1-10	Документи (відгуки, атестаційні анкети, характеристики, листи тощо) про проведення атестацій		75 р. ^{1,2} ст.637	Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
03.1-11	Документи (доповідні записки, службові листи, звіти, довідки тощо) про стан та перевірку роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради		5 р. ЕПК ст. 77	
03.1-12	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (форми №3-ПН, 4-ПН)		5 р. ст.363	

1	2	3	4	5
03.1-13	Документи (анкети, заяви, дозволи, доповідні і пояснювальні записки) з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст.491	
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

1	2	3	4	5
03.1-18	Трудові книжки працівників апарату ради та її виконавчого комітету		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	
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 з кадрових питань (особового складу) про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво, матеріальну допомогу, атестацію, присвоєння рангів		75 р. ст.1216	

1	2	3	4	5
03.1-25	Перелік розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121б	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	'Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Військовий облік				
03.1-38	Річний звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані		5 р. ст.667	
03.1-39	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст.668	
03.1-40	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст.669	
03.1-41	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 р. ст.670	
03.1-42	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 р. ст.671	
03.1-43	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 р. ст.672	

1	2	3	4	5
03.1-44	Журнал обліку результатів перевірок 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	
03.1-45	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів), призовників		3 р. ст.674-677	
03.1-46	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				
03.1-47.1	Інструкція для проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови
03.1-47.2	Інструкція для проведення первинного (повторного) інструктажу на робочому місці (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови
03.1-47.3	Інструкція з питань охорони праці при користуванні електро-побутовими приладами (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови
03.1-47.4	Інструкція для проведення інструктажу з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови

1	2	3	4	5
03.1-47.5	Загальнооб'єктова інструкція з питань пожежної безпеки (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до розпорядження міського голови
03.1-48	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.481, 482	¹ Після закінчення журналу
03.1-49	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03.1-50	Журнал реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
03.1-51	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях		10 р. ¹ ст.481,482	¹ Після закінчення журналу
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	

1	2	3	4	5
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 нарад міського голови з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками комунальних підприємств, установ		5 р. ЕПК ст.13	
03.2-08	Протоколи нарад міського голови з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету міської ради		5 р. ЕПК ст.13	
03.2-09	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
03.2-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради		3 р. ст.122	
03.2-11	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради		3 р. ст.122	...
03.2-12	Перелік рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету міської ради		Пост. ст.121а	
03.2-13	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	Законои 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	Річний план роботи відділу		1 р. ст.161	
03.3-10	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради		1 р. ¹ ст.116	¹ Після наступної перевірки
03.3-11 ДСК	Документи (інструкції, листи, довідки, звіти) з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕПК ст. 22, 23	¹ ЕК
03.3-12	Депутатські звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
03.3-13	Перелік індексів керівників міської ради та її виконавчого комітету		5 р. ст.123	
03.3-14	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів		3 р. ст.1025	

1	2	3	4	5
03.3-15	Акти про прийом-передачу документів з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст.45б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
03.3-16	Акти про знищення зіпсованих бланків		3 р. ст.119	
03.3-17	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	
03.3-18	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 зі 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	
03.3-32.1	Листування з державними органами, юридичними особами, установами, підприємствами, організаціями з питань землекористування щодо укладання додаткових угод до діючих договорів оренди землі		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 ДСК	Перелік розпоряджень міського голови з грифом «Для службового користування»		Пост. ст.121	
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 реєстрації 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. 172 а	

1	2	3	4	5
03.3.1-04	Договори суперфіції		50 р. ст. 2149	
03.3.1-05	Журнал обліку та реєстрації договорів про пайову участь замовників у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Запоріжжя		Пост. ст. 62	
03.3.1-06	Журнал обліку та реєстрації меморандумів про співпрацю		Пост. ст. 62	
03.3.1-07	Журнал обліку та реєстрації договорів про надання субвенції		Пост. ст. 172 а	
03.3.1-08	Журнал обліку та реєстрації договорів суперфіції		Пост. ст. 62, 172 а	
03.3.2 Архів				
03.3.2-01	Положення про експертну комісію (копія ¹)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком розпорядження міського голови з основної діяльності
03.3.2-02	Положення про архів (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком розпорядження 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 є додатком розпорядження 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		Пост. ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до архівного управління міської ради

1	2	3	4	5
	вилучення для знищення документів, про нестачу і не виправні пошкодження документів)			
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
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
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 ст. 16, 26, 36	¹ Що стосуються діяльності організації - постійно
03.4-02	Рішення сесій обласної ради, розпорядження голови обласної держадміністрації (копії)		ДМП	
03.4-03	Рішення міської ради (копії)		ДПМ ¹	¹ Оригінали в управлінні по забезпеченню роботи ради

1	2	3	4	5
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, 2}	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату) ² Положення про сектор є частиною положення про відділ
03.4-07	Посадові інструкції працівників відділу, сектору (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
03.4-08	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
03.4-09.1	Річний статистичний звіт та аналітична довідка про стан роботи щодо розгляду звернень громадян		Пост. ст.302 а ст.83-а	
03.4-09.2	Річний статистичний звіт та аналітична довідка про стан роботи щодо опрацювання інформаційних запитів		Пост. ст.302 а ст.83-а	
03.4-10	Документи (акти, аналітичні довідки) перевірок стану роботи відділу зі зверненнями громадян та розгляду інформаційних запитів		5 р. ЕПК ст.77	

1	2	3	4	5
03.4-10.1	Документи (акти, аналітичні довідки) перевірок стану роботи відділу зі зверненнями громадян та розгляду інформаційних запитів у виконавчих органах міської ради та КП		5 р. ЕПК ст.77	
03.4-11	Листування з органами місцевого самоврядування, установами про перевірки звернень громадян та виконання інформаційних запитів		5 р. ст.85	
03.4-12	Листування зі структурними підрозділами міської ради з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст.23	
03.4-13	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
03.4-14	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
03.4-15	Звернення громадян, розглянуті керівництвом під час особистого прийому та документи з їх розгляду (листи, довідки, акти)		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03.4-16	Інформаційні запити на публічну інформацію та документи (довідки, інформації, листи) з їх розгляду		5 р. ст.85	
03.4-17	Реєстраційна електронна база звернень громадян		5 р. ст.124	
03.4-18	Реєстраційна електронна база інформаційних запитів		5 р. ст.124	

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	¹ 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 (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном		Пост. ст.1054	
03.5-09	Державний акт на право постійного користування землею		Пост. ст. 87	

1	2	3	4	5
03.5-09	Документи (протоколи, доповідні, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур публічних закупівель та участь у них		5 р. ^{1,2} ст.219	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 державної контрольно-ревізійної служби 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 фінансовому моніторингу, - 5 р.

1	2	3	4	5
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 договорів і угод		5 р. ст. 352 в	
03.5-16	Номенклатура справ відділу		3р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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. 206	

1	2	3	4	5
04-04	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення виконкому ради
04-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
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 є додатками до розпоряджень міського голови з основної діяльності
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	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. ст.279, ст.687	
04-15	Річний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма №10-ПОО)		Пост. ст.302 б, 362	

1	2	3	4	5
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	
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

1	2	3	4	5
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	
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.

1	2	3	4	5
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

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

1	2	3	4	5
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 (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
05-06	Квартальні плани роботи відділу координації роботи правоохоронних органів (копії)		1р. ст.161	
05-07	Річний звіт про роботу громадських формувань з охорони громадського порядку		5 р. ст. 303	
05-08	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	
05-09	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 р. ст.122	
05-10	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 р. ст.122	
05-11	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

1	2	3	4	5
05-12	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
05-13	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 Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП ст.1-б, 2-б, 3-б	
06-02	Розпорядження, накази голів обласної, районної державних адміністрацій, рішення обласної, районної рад (копії)		ДМП ст.3-б, 9-б, 16-а	
06-03	Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради (копії)		ДМП ¹ ст.7-б, 16-а	¹ Оригінали зберігаються у відділі діловодства департаменту (апарату) та в управлінні по забезпеченню роботи ради
06-04	Положення про відділ (копія)		ДМП ¹	¹ Оригінал є додатком до рішення міського голови
06-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)

1	2	3	4	5
06-06	Протоколи нарад голів обласної, районної державних адміністрацій, міської ради, їх перших заступників (копії); документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ст. 13	
06-07	Річні (квартальні) плани відділу, звіти про їх виконання		1р. ст.161, 299	
06-08	Документи (копії актів, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 р. ст. 668	
06-09 ДСК-М	Документи (листи, плани, звіти, договори, акти, реєстри тощо), що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер М		5 р. ЕПК ст. 22, 23	ЕК
06-10 ДСК-М	Журнал обліку документів з грифом «Для службового користування» Літер М		3 р. ст. 122	ЕК
06-11	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 р. ст. 669	
06-12	Журнал реєстрації та видачі актів перевірок стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів проведених відділом		7 р. ст. 673	
06-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
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
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 (копії)		ДМП ¹	¹ Оригінали зберігаються в відділі управління персоналом департаменту (апарату)
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, акти, висновки) перевірок повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення		5 р. ¹ ст. 80	¹ Після винесення рішення

1	2	3	4	5
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	
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

1	2	3	4	5
07-20	Номенклатура справ сектору		Зр. 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	Особові справи реабілітованих громадян та осіб, постраждалих від політичних репресій, ветеранів праці, ветеранів Великої Вітчизняної війни		75 р. ЕПК ст.683	
08-02	Журнал обліку посвідчень, виданих реабілітованим громадянам		Пост. ст.707	Перехідна справа
08-03	Номенклатура справ комісії		Зр. 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	2	3	4	5
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	
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 при виконавчому комітеті міської ради		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передання справ до архівного підрозділу організації
10 – Профспілкова організація				
10-01	Протоколи звітно-виборчих і загальних профспілкових зборів членів профспілки		Пост. ст. 1229	
10-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Пост. ст. 1234	

1	2	3	4	5
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	
10-06	Документи (акти, висновки, відомості) про обстеження і поліпшення житлово-побутових умов працівників		3 р. ¹ ст. 765	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку
10-07	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими ст. 769	
10-08	Листування з обласною профспілковою організацією працівників державних установ та іншими організаціями про організацію профспілкової роботи		3 р. ст.1257	
10-09	Журнал реєстрації путівок в дитячі оздоровчі табори, наданих членам профспілки		3 р. ¹ ст.755	¹ Після закінчення журналу
10-10	Номенклатура справ профспілкового комітету		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Головний спеціаліст
 відділу діловодства
 департаменту (апарату) виконавчого
 комітету Запорізької міської ради
28.10.2025 року



Наталія ЗАВГОРОДНЯ

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 виконавчого комітету
 Запорізької міської ради
28.10.2025 № 4

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕК
 архівного управління
 Запорізької міської ради
01.10.2025-29.10.2025 № 10

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Запорізької області
21.11.2025 № 11 _____