**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **розпорядження міського голови**

 **від 28 грудня 2018р. № 345-р**

**Перелік документів, проходження яких буде продовжуватися**

**у паперовій формі**

1. Документи що стосуються спеціальної роботи;
2. Документи, що стосуються мобілізаційної роботи;
3. Документи які містять гриф обмеження:
* ДСК, ДСК «М»;
* Т, Т «М».
1. Оригінали рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності.
2. Документи бухгалтерського обліку та звітності:
* рахунки;
* акти виконаних робіт;
* акти на списання;
* накладні;
* платіжні доручення;
* звіти;
* виписки;
* тендерна документація;
* особові рахунки;
* кошториси;
* договори;
* штатні розписи;
* тощо.
1. Оригінали, передбачені чинним законодавством України для формування і ведення особових справ (заяви, доповідні та пояснювальні записки, подання, контракти, додаткові угоди до контрактів, матеріали спеціальної перевірки, матеріали відповідно до Закону України «Про очищення влади», матеріали атестації та щорічної оцінки працівників, тощо).
2. Звітність державна статистична та поточна з кадрових питань.
3. Протоколи комісій: з питань нагородження, конкурсної, атестаційної, тощо.
4. Табель обліку робочого часу.
5. Структура виконавчих органів міської ради.
6. Розпорядження і накази з кадрових питань та про відрядження.
7. Документи, які формуються у справи за зверненнями громадян, у тому числі відповіді на звернення громадян від установ, організацій, підприємств, що не входять до СЕД.
8. Звіти громадських організацій про діяльність та кошти, використані в рамках міських цільових програм.
9. Звіти розпорядників бюджетних коштів в рамках програми реалізації програми бюджету участі (громадського бюджету).
10. Свідоцтва про право власності, розпорядження органу приватизації.
11. Ордери на жилі приміщення.
12. Документи, що формуються у справи квартирного обліку відповідно до переліку, визначеного нормативними документами.
13. Архівні довідки.
14. Довідки архівної установи.
15. Позовні заяви та інші процесуальні документи.