



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.01.2017

№ 1

Про затвердження зведеної номенклатури справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 2017 рік

Відповідно до статей 6,13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 5 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства Юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», з метою встановлення у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та зберігання у процесі діловодства:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 2017 рік, що додається.
2. Зведена номенклатура справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 2017 рік набирає чинності з 03 січня 2017 року.
3. Керівникам структурних підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до 20 січня 2017 року привести у відповідність документи підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечити внесення номенклатури справ в систему електронного документообігу «АСКОД» та ведення діловодства згідно із зведеною номенклатурою справ на 2017 рік.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

В. о. голови

В. Лозовий



00002006

Апарат Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

№ 1

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2017 рік

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей переліком	Примітка
1	2	3	4	5

101.14 - ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

101.14-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не міне потреба ст. 1-б	¹ На державне зберігання не передаються
101.14-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не міне потреба ст. 2-б	¹ На державне зберігання не передаються
101.14-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не міне потреба ст. 3-б	¹ На державне зберігання не передаються
101.14-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома		Доки не міне потреба ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.14-05	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома		Доки не міне потреба ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.14-06	Розпорядження міського голови, надіслані до відома		Доки не міне потреба ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи- пост

1	2	3	4	5
101.14-07	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 3-а	
101.14-08	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
101.14-09	Посадові інструкції державних службовців відділу та працівників, що виконують функції з обслуговування		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.14-10	План роботи відділу (річний, квартальні)		1р. ст. 161	
101.14-11	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1р. ст. 299	
101.14-12	Доручення державних органів надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 6-а	
101.14-13	Листування з вищими державними органами (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма
101.14-14	Листування з вищими державними органами (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма
101.14-15	Листування з організаціями, підприємствами та установами (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
101.14-16	Листування з організаціями, підприємствами та установами (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
101.14-17	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вхідні)		5 р. ЕПК ст. 23, 113	*Для службового користування
101.14-18	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вихідні)		5 р. ЕПК ст. 23, 113	*Для службового користування

1	2	3	4	5
101.14-19	Вихідні документи (листи, довідки, акти тощо) на запити на публічну інформацію та на запити ЗМІ	5 р. ст. 85		
101.14-20	Електронна база даних вхідних та вихідних документів	5 р. ст. 22, 23		
101.14-21	Журнал реєстрації розпоряджень, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Пост. ст. 121-а		Електронна база даних
101.14-22	Електронна база реєстрації внутрішніх документів (доручень, службових, доповідних записок тощо) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ст. 44, ЕПК		Електронна форма
101.14-23	Журнал реєстрації рекомендованих листів	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
101.14-24	Журнал обліку видачі бланків Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ¹ ст. 127-а		¹ Після закінчення журналу
101.14-25	Акти на знищення зіпсованих, використаних бланків Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 119		
101.14-26	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в		¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділ
101.14-27	Запити на публічну інформацію та листування зі ЗМІ(вхідна кореспонденція)	5 р. ст. 85		Електронна форма
101.14-28	Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	5 р. ЕПК ст. 22, 23		Електронна форма

1	2	3	4	5
101.14-29	Журнал обліку видачі бланків листів та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		3 р. ¹ ст. 127-а	¹ Після закінчення журналу
101.14-30	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.14-31	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.14-32	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу

101.05 - ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ КЕРІВНИЦТВА

101.05-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.05-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.05-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.05-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.05-05	План роботи відділу (річний, кварталні)		1 р. ст. 161	
101.05-06	Звіт про роботу відділу (річний, кварталні)		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.05-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та документи (довідки, інформації тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13	
101.05-08	Листування із державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.05-09	Журнал обліку службових відряджень працівників Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації(місцевих)		1 р. ст. 1037	
101.05-10	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.06 – ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

101.06-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з персоналом, надіслані до відома		До заміни новими ст. 20-б	Електронна форма
101.06-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.06-03	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.06-04	Положення про управління, відділи та інші структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства

1	2	3	4	5
101.06-05	Посадові інструкції Керівників, заступників відділів та спеціалістів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
101.06-06	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-б	
101.06-07	Накази Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням тощо)		5 р. ст. 16-б	
101.06-08	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 505	
101.06-09	Документи (листи, план-графік) про підвищення кваліфікації державних службовців		5 р. ЕПК ст. 537	
101.06-10	План роботи відділу (річний, квартальні)		1р. ст.161	
101.06-11	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.06-12	Статистичні звіти (за формами 6-ПВ, 3-ПВ, 9-ДС) (річні)		Пост. ст. 302-а	
101.06-13	Штатно-посадова книга		75 р. ст. 503	
101.06-14	Тарифікаційний список апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		25 р. ст. 415	

1	2	3	4	5
101.06-15	Особові справи державних службовців райдержадміністрації та працівників, що виконують функції з обслуговування (діючий склад)		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Довідки з місяця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3р. після звільнення
101.06-16	Особові справи звільнених державних службовців райдержадміністрації та працівників, що виконують функції з обслуговування		75 р. ст. 493-в	
101.06-17	Особові картки (Ф. Т-2) державних службовців та працівників, що виконують функції з обслуговування		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
101.06-18	Трудові книжки працівників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р.,ст. 530-а	
101.06-19	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них працюючих державних службовців та працівників, що виконують функції з обслуговування		50 р. ст. 530-а	
101.06-20	Документи (подання, характеристики тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань		75 р. ЕПК ст. 654-б	
101.06-21	Розрахунки стажу роботи в органах виконавчої влади працівників апарату райдержадміністрації		10 р. ст. 501	
101.06-22	Штатний розпис та зміни до нього Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		3 р. ст. 38, 37-б	
101.06-23	Запити про проведення спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування (копії)		5 р. ЕПК ст. 489	

1	2	3	4	5
101.06-24	Документи (протоколи, висновки, пропозиції, пояснення, акти тощо) засідань дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 403	
101.06-25	Вихідні листи з питань роботи відділу управління персоналом (копії)		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520	
101.06-26	Книга обліку руху особових справ працівників райдержадміністрації		75 р. ст. 503	
101.06-27	Книга обліку заяв на участь у конкурсі на зайняття посад державних службовців в у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 537	
101.06-28	Журнал реєстрації розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
101.06-29	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
101.06-30	Журнал реєстрації наказів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням тощо		5 р. ст. 16-б	
101.06-31	Журнал обліку та видачі особових посвідчень працівникам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		50 р. ст. 530-а	
101.06-32	Списки військовозобов'язаних і призовників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 669	

1	2	3	4	5
101.06-33	Картотека особових карток військовозобов'язаних і призовників, працюючих в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
101.06-34	Книга обліку військовозобов'язаних, працюючих в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
101.06-35	Журнал звірки карток П-2 з райвійськкоматами міста Києва		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
101.06-36	Журнал зміни облікових даних військовозобов'язаних, працюючих в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
101.06-37	Журнал обліку військовозобов'язаних апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що заявили про зміну у стані здоров'я		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу
101.06-38	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
101.06-39	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу управління персоналом		3 р. ст. 125	
101.06-40	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умо передавання спр до архівного відділу
101.06-41	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
101.07 - СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ				
101.07-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма	
101.07-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма	
101.07-03	Положення про сектор (копія)	Доки не мине потреба ст. 39		
101.07-04	Посадові інструкції державних службовців сектора	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
101.07-05	Документи (листування, аналізи, довідки, звіти) про роботу громадських формувань з охорони громадського порядку в Дарницькому районі	5 р. ст. 1228		
101.07-06	Протоколи засідань спостережної комісії та документи до них	3 р. ст. 90		
101.07-07	Журнал реєстрації повідомлень з місць позбавлення волі про умовно - дострокове звільнення громадян від відбування покарання	3 р. ¹ ст. 107	¹ Після закінчення журналу	
101.07-08	Журнал обліку чергувань спецзагонів та громадських формувань з охорони громадського порядку на території Дарницького району	1 р. ¹ ст. 666	¹ Після закінчення журналу	
101.07-09	Номенклатура справ сектора	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відді.	

1	2	3	4	5
101.07-10	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

101.08 – СЕКТОР З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

101.08-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.08-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.08-03	Посадова інструкції працівників сектора		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новою
101.08-04	Плани роботи сектора (річний, квартальні)		1р. ст.161	
101.08-05	Звіт про роботу сектора (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.08-06	Номенклатура справ сектора		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відді.
	*інші види документів номенклатури сектора з питань оборонної та мобілізаційної роботи формується окремо			

101.09 - ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО- СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ*

*Номенклатура головного спеціаліста та з питань режимно-секретної роботи формується окремо

1	2	3	4	5
101.10 - ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ				
101.10-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.10-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.10-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
101.10-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.10-05	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р., ст. 161	
101.10-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.10-07	Листування з громадянами, організаціями, підприємствами району з юридично-правових питань (копії)		3 р. ст. 96	Електронна форма
101.10-08	Документи (позовні заяви, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів по цивільних справах		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
101.10-09	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, видані судовими органами, надіслані до відома		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
101.10-10	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ¹ ст. 107	
101.10-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відді.

1	2	3	4	5
101.10-12	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.11 - ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ				
101.11-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.11-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (організаційного відділу)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.11-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.11-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.11-05	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.11-06	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.11-07	Річний план роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 157-а	
101.11-08	Квартальні плани роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 161	
101.11-09	Річний звіт про роботу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 296-а	

1	2	3	4	5
101.11-10	Квартальні звіти про роботу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 296-г	
101.11-11	План-календар щотижневих заходів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 161	Електронна форма
101.11-12	Документи (порядок денний, довідки, інформації, пропозиції до протоколу доручень, списки учасників) апаратних нарад Дарницької районної в місті Києві держадміністрації		1 р. ст. 158	
101.11-13	Документи (примірний перелік питань) для розгляду на апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 160	
101.11-14	Документи (порядок денний, довідки, проекти рішень, списки членів Колегії та запрошених) засідань Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст.159	
101.11-15	Документи (примірний перелік питань) для розгляду на засіданнях Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 160	
101.11- 16	Пропозиції заступників голови та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо формування примірних переліків питань для розгляду на апаратних нарадах райдержадміністрації та засіданнях Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 13 ЕПК	
101.11-17	Графік чергувань керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 1247	
101.11-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відді.

1	2	3	4	5
101.11-19	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.12 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ				
101.12-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б	¹ На державне зберігання не передаються
101.12-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 2-б	¹ На державне зберігання не передаються
101.12-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ На державне зберігання не передаються
101.12-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.12-05	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.12-06	Рішення Колегій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інформації про їх виконання		Пост. ст. 9-а, 11	
101.12-07	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
101.12-08	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.12-09	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.12-10	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.12-11	Протоколи доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома, виконання та взяті на контроль		Доки не мине потреба ст. 5-б, 6-б, 9-б	
101.12-12	Доручення голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, надіслані до відома, виконання та взяті на контроль		Доки не мине потреба ст. 6-б	
101.12-13	Розпорядження (копії), доручення голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 3-б, 6-б	
101.12-14	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та документи (довідки, інформації тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13	
101.12-15	Запити та звернення депутатів усіх рівнів, інформації з їх виконання (електронна база даних)		5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма
101.12-16	Службова кореспонденція від державних органів вищого рівня, підприємств, установ та організацій взята на контроль (електронна база даних)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.12-17	Внутрішні документи (довідки, доповідні) відділу		5 р. ст. 44-б	
101.12-18	Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
101.12-19	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.12-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.13 - ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

101.13-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.13-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпоряджен- ням у відділі організації діловодства
101.13-03	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.13-04	Фінансова та бюджетна звітність: бухгалтерські звіти й баланси та пояснювальні записки до них; додатки до балансу; спеціалізовані форми: зведені річні, річні, квартальні, помісячні		Пост. ¹ ст.311-а 3 р. ¹ ст. 311-в 1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За місцем складення, в інших організаціях доки не мине потреб ¹ За умови завершення ревізії
101.13-05	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Пост. ст. 312	
101.13-06	Кошториси, плани асигнувань, довідки про внесення змін до них		Пост. ст. 193	
101.13-07	Штатні розписи		Пост. ст. 37-а	

1	2	3	4	5
101.13-08	Листування з фінансово - господарської діяльності		3 р. ст. 347, 348, 349	
101.13-09	Відомості про реєстрацію установи (свідоцтва, довідки)		Пост. ст. 30	
101.13-10	Зразки підписів керівника, головного бухгалтера		Доки не мине потреба ст. 340	
101.13-11	Повідомлення про відкриття (закриття) рахунків в органах державного казначейства		5 р. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
101.13-12	Особові рахунки (картки) по нарахуванню заробітної плати		75 р. ¹ ст. 317-а	¹ Після завершення виплати
101.13-13	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (табуляграми) заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат		3 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутност особових рахунків (карток)-75 р.
101.13-14	Розрахункові відомості (звіти) до державної податкової інспекції, фондів соціального страхування, інвалідів відділу статистики ¹		3 р. ¹ ст. 186 ¹ , 323	примітки до ст. 186 ¹ . ² За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а дл органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували коп ти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або викорис тоували державне чи комунальне май но, ревізії, проведе ної органами державної контрольно- ревізійної служби з сукупними показни ками фінансово-гос подарської діяльно ті. У разі виникнен ня спорів (супере чок), порушення кримінальних спра відкриття судами провадження у спр вах – зберігаються до ухвалення оста точного рішення ² Документи, які містять інформацік про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

1	2	3	4	5
101.13-15	Звітність про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ¹		75 р. ст. 678	З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
101.13-16	Мережа бюджетних установ		Пост. ст. 33-а	
101.13-17	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
101.13-18	Головна книга, оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-19	Касова книга		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-20	Чекові книжки (корінці)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
101.13-22	Протоколи комісії соціального страхування, корінці путівок		3 р. ст. 746	
101.13-23	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. ст. 345 ¹	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-24	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки і визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, запасів, незавершеного будівництва		До ліквідації установи ст. 186 ¹ , 343, 344	¹ Див. примітку 1 до ст. 186
101.13-25	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них		5 р. ст. 341	
101.13-26	Проект паспортів бюджетних програм		5 р. ЕПК ст. 346	
101.13-27	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Доки не мине потреба ст. 62	
101.13-28	Бюджетний запит Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 163	
101.13-29	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до ст. 186
101.13-30	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально - відповідально особи
101.13-31	Договори про співробітництво між Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією та підприємствами, установами, організаціями		Доки не мине потреба ст. 62, 906	

1	2	3	4	5
101.13-32	Журнал реєстрації договорів між Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією та підприємствами, установами, організаціями		Доки не мине потреба ст. 941	
101.13-33	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів	3 р. ¹	ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-34	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	3 р. ¹	ст. 352-г	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-35	Журнал реєстрації платіжних доручень	3 р. ¹	ст. 352-г	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-36	Журнал реєстрації довіреностей	3 р. ¹	ст. 352-г	¹ Див. примітки до ст. 186
101.13-37	Книга обліку путівок	3 р. ¹	ст. 746	¹ Після закінчення книги
101.13-38	Журнал обліку запитів на публічну інформацію	5 р. ¹	ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.13-39	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹	ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу
101.13-40	Повідомлення до Державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу	5 р.	ст. 363	
101.13-41	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

101.15 - ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

101.15-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
-----------	--	--	--	------------------

1	2	3	4	5
101.15-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпоряджен- ням у відділі організації діловодства
101.15-03	Посадові інструкції державних службовців відділу та працівників, що виконують функції з обслуговування		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.15-04	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.15-05	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.15-06	Інформації, подання, службові та доповідні записки на фінансовий рік		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.15-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.15-08	Листування з підприємствами, організаціями, установами району з питань господарського забезпечення		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.15-09	Акти списання майна Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186
101.15-10	Картки обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186
101.15-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного відділу
101.15-12	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
101.16 - ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН				
101.16-01	Нормативні документи з питань розгляду звернень громадян		Доки не мине потреба ст. 1-б,2-б, 3-б	Електронна форма
101.16-02	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції державних службовців відділу		Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно ¹ Після заміни новими
101.16-03	План роботи відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 161	
101.16-04	Звіт про роботу відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 299	
101.16-05	Звіти керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району щодо стану роботи зі зверненнями громадян		1 р. ст. 299	
101.16-06	Документи (інформаційні довідки, акти) перевірок щодо стану роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 83-б	
101.16-07	Звіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками розгляду звернень громадян (квартальні ¹ , річні ² , аналітично-статистичні довідки)		Пост. ² 3 р. ¹ ст. 296-а, 296- г	
101.16-08	Листування з виконавчим органом Київради (Київською міською державною адміністрацією), установами і організаціями міста, району (вихідна кореспонденція, копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.16-09	Документи (протоколи, довідки про виконання рішень комісії) засідання постійно діючої Комісії з питань розгляду звернень громадян		Пост. ст. 14-а	

1	2	3	4	5
101.16-10	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.16-11	Письмові звернення громадян, що надходять на адресу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, відповіді та інформаційні довідки за результатом їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.16-12	Звернення громадян, відповіді та довідки за результатом їх розгляду з особистого прийому громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (ОП -1)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.16-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції: відповідей на звернення громадян, які надсилаються безпосередньо адресатам		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.16-14	Журнал обліку особистого (в т. ч. виїзного) прийому громадян головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.16-15	Журнал обліку усних звернень, що надійшли під час прямої «гарячої» телефонної лінії у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.16-16	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу (внутрішня)		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.16-17	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		5 р. ст. 124	
101.16-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміну новою та за умови передання справ архівного відділу

1	2	3	4	5
101.17- ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ				
101.17-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма	
101.17-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма	
101.17-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства	
101.17-04	Посадові інструкції державних службовців відділу та працівників, що виконують функції з обслуговування	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
101.17-05	План роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	Електронна форма	
101.17-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	Електронна форма	
101.17-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання (копії)	5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма	
101.17-08	Листування з вищими державними органами, підприємствами, організаціями та установами з питань, що відносяться до компетенції відділу	5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма	
101.17-09	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання	5 р. ст. 85	Електронна форма	

1	2	3	4	5
101.17-10	Документи (доповідні та службові записки) з питань роботи відділу, та структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до виконання		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.17-11	Технічна й експлуатаційна документація на засоби обчислювальної техніки (паспорти, описання, інструкції, технічні умови, переліки та ст.)		До списання обладнання ст. 1741	
101.17-12	Картки обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186 ¹ За умови завершення ревізії
101.17-13	Програма розвитку електронного урядування в місті Києві		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.17-14	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)		Пост. ст. 2138	
101.17-15	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому та електронному носії		Пост. ст. 2139,2141	
101.17-16	Списки, реєстри повноважених осіб, яким видаються сертифікати ключів ЕЦП		Пост. ст. 2148	
101.17-17	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою

101.18 - ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

101.18-01	Нормативно-правові акти державних органів, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма
101.18-02	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 3-б, 7-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.18-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпоряджен- ням у відділі організації діловодства
101.18-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.18-05	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
101.18-06	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, апаратних нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	
101.18-07	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
101.18-08	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
101.18-09	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 309, 310	
101.18-10	Листування з правоохоронними органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців		3 р. ст. 309, 310	
101.18-11	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		3 р. ЕПК ст. 309, 310	

1	2	3	4	5
101.18-12	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 82-б	
101.18-13	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця		5 р. ст. 82-б	
101.18-14	Запити виборців щодо змісту особистих персональних даних виборця у Державному реєстрі виборців		5 р. ст. 82-б	
101.18-15	Запити виборців щодо надання персоналі даних усіх осіб, які внесені до Державного реєстру виборців за виборчою адресою виборця		5 р. ст. 82-б	
101.18-16	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст. 85	
101.18-17	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців та про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 16-в	
101.18-18	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р. ст. 27	
101.18-19	Документи (довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.18-20	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		3 р. ст. 14-б	
101.18-21	Подання відомостей про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
101.18-22	Подання відомостей про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-23	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-24	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-25	Подання відомостей про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-26	Подання відомостей про виборців, які проживали на відповідній території та смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-27	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату або місце народження		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-28	Подання відомостей про виборців – військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули для проходження служби у цій військовій частині (формуванні)		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.18-29	Подання відомостей про виборців – військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця вибули з території дислокації цієї військової частини (формування)		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
101.18-30	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані судом недієздатними	1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців	
101.18-31	Подання відомостей про осіб, щодо яких протягом попереднього місяця було скасовано судові рішення про визнання їх недієздатними	1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців	
101.18-32	Подання відомостей про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно			
101.18-33	Відомості сільських, селищних, міських голів про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті	1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців	
101.18-34	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців	1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців	
101.18-35	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців*	3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення	
101.18-36	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій	3 р. ¹ ст. 130	¹ До ліквідації організації	
101.18-37	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників	3 р. ¹ ст. 130	¹ До ліквідації організації	
101.18-38	Журнал реєстрації наказів начальника відділу Державного реєстру виборців	5 -15р. ¹ ст. 124, 104	¹ Після закінчення журналу	

1	2	3	4	5
101.18-39	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.18-40	Журнал обліку надісланих довідок про включення виборців до Державного реєстру виборців		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.18-41	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.18-42	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.18-43	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	¹ Після заміни новою
101.18-44	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

101.19 - АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

101.19-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма
101.19-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.19-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	

1	2	3	4	5
101.19-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.19-05	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.19-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.19-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, апаратних нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.19-08	Листування з підприємствами, організаціями, установами з питань, що відносяться до компетенції відділу (вхідні документи, отримані через систему «АСКОД») та відповіді на них		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.19-09	Заяви, звернення громадян, листи від установ, підприємств, організацій про надання архівних довідок, архівних витягів з документів тощо (архівні довідки, витяги) з їх виконання (копії)		5 р. ст. 132	Електронна форма
101.19-10	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст. 85	
101.19-11	Доповідні записки з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.19-12	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, списки фондів)		Пост. ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації установи передаються до державного архіву

1	2	3	4	5
101.19-13	Описи справ фондів постійного строку зберігання ¹ , та з кадрових питань (особового складу) ²		Пост. ¹ 75 р. ² ст. 137-а,16-б	
101.19-14	Паспорт архівного відділу		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
101.19-15	Протоколи засідання експертної комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст. 14-а	¹ На державне зберігання не передаються
101.19-16	Протоколи засідання експертної комісії архівного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст. 14-а	¹ На державне зберігання не передаються
101.19-17	Акти, довідки про підсумки перевірок архівними установами стану архівної справи та діловодства		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
101.19-18	Акти про передачу документів (справ) НАФ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на державне зберігання до Державного архіву м. Києва		Пост. ст. 45-а	
101.19-19	План-графік перевірок структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, щодо організації архівної справи та довідки про їх перевірку		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
101.19-20	Плани (протоколи) проведення семінарів-нарад із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань архівної справи і діловодства		5 р. ст. 113	
101.19-21	Пофондовий топографічний показчик		1 р. ¹ ст. 138	¹ Після заміни новим
101.19-22	Журнал обліку надходження документів (фондів) ліквідованих установ, підприємств, організацій до архівного відділу		До ліквідації установи ст. 139	

1	2	3	4	5
101.19-23	Журнал обліку видачі документів з архівного відділу у тимчасове користування		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів
101.19-24	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції від установ, підприємств, організацій на видачу архівних довідок, витягів з документів тощо		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.19-25	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.19-26	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.19-27	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.19-28	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
101.19-29	Журнал обліку наданої методичної допомоги установам, підприємствам, організаціям району з питань архівної справи та діловодства		3 р. ¹ ст. 136	¹ Після закінчення журналу
101.19-30	Зведена номенклатура справ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копія, 3 екземпляри)		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
101.19-31	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу
101.19-32	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
101.19-33	Картки обліку описів справ та інших документів (номенклатури, положення, інструкції тощо) поданих на розгляд ЕК архівного відділу		Пост. ст. 130	
101.19-34	Картки обліку фондів ліквідованих підприємств, установ та організацій в діяльності яких створювалися документи Національного архівного фонду		Пост. ст. 130	
101.20 - ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ ТА ПРОМИСЛОВОЇ ПОЛІТИКИ				
101.20-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б,3-б	Електронна форма
101.20-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.20-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.20- 04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.20-05	План роботи відділу (річний, квартальні)		1р. ст. 161	
101.20-06	План заходів з реалізації економічного і соціального розвитку міста Києва на території Дарницького району		Пост. ст.143-а, 153-а	
101.20-07	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.20-08	Звіти про виконання плану заходів з Реалізації економічного і соціального розвитку міста Києва на території Дарницького району		Пост. ¹ ст. 148-а, 296-а	¹ До ліквідації організації
101.20-09	Статистичні звіти за формою державного статистичного спостереження №1 – торгів (тендери) кварталні, річний		3 р. ^{1,2} Пост. ст. 302-а, 302-г	^{1,2} До ліквідації організації
101.20-10	Протокольні доручення, рішення колегії, та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б, 9-б	
101.20-11	Паспорт Дарницького району		Пост. ст. 153-а	
101.20-12	Інформації по проведенню зборів, нарад з питань роботи підприємств та організацій Дарницького району		Доки не мине потреба ст. 144-6	
101.20-13	Депутатські запити, звернення та документи (інформації, довідки) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
101.20-14	Листування з підприємствами, установами і організаціями з питань проведення тендерів (вихідна кореспонденція, копії)		3 р. ЕПК ст. 219, 186 ¹	¹ Див. примітки до ст. 186
101.20-15	Документи (довідки, листи, інформації) щодо концепції державної регіональної політики		5 р. ЕПК ст. 150, 151	
101.20-16	Документи (довідки, звіти, інформації) по організації та проведенню ярмарок, виставок ТНС		5 р. ЕПК ст. 843	
101.20-17	Програма економічного і соціального розвитку міста Києва		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.20-18	Програма «Інвестиційна діяльність»		Доки не мине потреба ст. 146-б	

1	2	3	4	5
101.20-19	Програма інтеграції України до Європейського союзу		Доки не мине потреба ст. 147-б	
101.20-20	Стратегія розвитку міста Києва до 2025 року		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.20-21	Річні звіти про реалізацію Дарницької районною в місті Києві державною адміністрацією окремих повноважень		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.20-22	Тендерні документи (протоколи, звіти, пропозиції) з питань публічних закупівель	3 р. ¹		¹ Закон України «Про публічні закупівлі»
101.20-23	Довідки по статистичних звітах району про роботу промислових підприємств		Доки не мине потреба ст. 295-б	
101.20-24	Інформації та довідки про заборгованість підприємств по заробітній платі	3 р.	ст. 232	
101.20-25	Документи (довідки, інформації тощо) щодо інвестиційних проектів		Доки не мине потреба 5 р. ст. 844	
101.20- 26	Інформація щодо проведення рейтингової діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій		Доки не мине потреба ст. 148	
101.20-27	Звіти про проведені «Електронні закупівлі»		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.20-28	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян	5 р. ¹	ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.20-29	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу	3 р. ¹	ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.20-30	Запити на публічну інформацію, звернення громадян та документи (листи, довідки, інформації) з їх виконання	5 р.	ст. 83-б, 85	

1	2	3	4	5
101.20-31	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
101.20-32	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.21 - ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ				
101.21-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) тощо		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б,3-б	Електронна форма
101.21-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.21-03	Положення про відділ (Центр) надання адміністративних послуг апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпоряджен- ням у відділі організації діловодства
101.21-04	Посадові інструкції державних службовців відділу (Центру)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.21-05	План роботи відділу (Центру) (квартальні, річний)		1 р. ст. 161	
101.21-06	Звіт про роботу відділу (Центру) (квартальні, річний)		1 р. ст. 299	
101.21-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.21-08	Листування з Департаментом (Центром) надання адміністративних послуг Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.21-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Електронна форма
101.21-10	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Електронна форма
101.21-11	Інформаційні картки адміністративних послуг		Доки не мине потреба ^{1,2} ст. 1267 ² Електронна форма	¹ Після заміни новими ЗУ «Про адміністративні послуги»
101.21-12	Технологічні картки адміністративних послуг		Доки не мине потреба ^{1,2} ст. 1726 ² Електронна форма	¹ Після заміни новими ЗУ «Про адміністративні послуги»
101.21-13	Журнал обліку консультацій наданих адміністраторами		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.21-14	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.21-15	Журнал видачі документів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.21-16	Журнал обліку суб'єктів господарювання, які набули права на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності, або видів господарської діяльності на підставі декларації відповідності матеріально - технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.21-17	Журнал надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.21-18	Журнал видачі інформаційних талонів Департаменту містобудування та архітектури		3 р. ^{1,2} ст. 125	¹ Після закінчення журналу ² Електронна форма

1	2	3	4	5
101.21-19	Журнал вихідної кореспонденції поштових відправлень		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.21-20	Заяви на обробку персональних даних (реєстрація речових прав на нерухоме майно)		5 р. ¹ ст. 82-б	
101.21-21	Заяви на обробку персональних даних (реєстрація фізичних осіб – підприємців та юридичних осіб)		5 р. ¹ ст. 82-б	
101.21-22	Справи про адміністративні правопорушення (постанови, протоколи про накладання адміністративного стягнення у вигляді штрафу)		5 р. ¹ ст. 280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
101.21-23	Справи про адміністративні правопорушення (постанови про накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження)		5 р. ¹ ст. 280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
101.21-24	Документи з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (новоутворені/відмови)		5 р. ¹ ст. 32	
101.21-25	Листи до Держказначейства щодо повернення помилково сплачених коштів за отримання адміністративних послуг		5 р. ¹ ст. 269	¹ Електронна форма, письмова форма
101.21-26	Заяви та квитанції на витяги фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 132	
101.21-27	Номенклатура справ відділу (Центру)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу
101.21-28	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
101.22 - ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ, ПОБУТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА				
101.22-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма	
101.22-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма	
101.22-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства	
101.22-04	Посадові інструкції державних службовців відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
101.22-05	План роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161		
101.22-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299		
101.22-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), інформації з їх виконання (копії)	Доки не мине потреба ЕПК ст. 7-б	Електронна форма	
101.22-08	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)	5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма	
101.22-09	Депутатські запити, звернення та документи (інформації, довідки) з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8		

1	2	3	4	5
101.22-10	Листування з виконавчим органом Київради (Київською міською державною адміністрацією, копії)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма	
101.22-11	Листування з Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації (вихідна кореспонденція, копії)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма	
101.22-12	Листування з підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту, організаціями, установами району	5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма	
101.22-13	Листування з районними службами (вихідна кореспонденція, копії)	5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма	
101.22-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)	5 р. ст. 82-б	Електронна форма	
101.22-15	Відповіді на усні звернення громадян, що надійшли до міської служби Контактного центру (вихідна кореспонденція, копії)	5 р. ст. 82-б		
101.22-16	Інформації, довідки, доповідні записки з питань роботи відділу	5 р. ст. 44-б		
101.22-17	Дислокації підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побуту Дарницького району міста Києва	Доки не мине потреба ст. 33-б	¹ Після заміни новими	
101.22-18	Програми, що стосуються питань торгівлі та споживчого ринку	Доки не мине потреба ст. 146-б		
101.22-19	Журнал реєстрації звернень громадян	5 р. ¹ ст. 124	Електронна форма	
101.22-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3 р. ¹ ст. 122	Електронна форма	
101.22-21	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	

1	2	3	4	5
101.22-22	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.22-23	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу
101.22-24	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу
101.22-25	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

101.23 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

101.23-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.23-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.23-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.23-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.23-05	План роботи відділу (річний, кварталні) та звіти (річний, кварталні) про його виконання		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
101.23-06	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.23-07	Нормативи екологічної безпеки атмосферного повітря		Доки не мине потреба ст. 2067	
101.23-08	Нормативи граничнодопустимих концентрацій забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі, рівні шкідливих фізичних та біологічних впливів на нього		Доки не мине потреба ст. 2066	
101.23-09	Інформації, довідки, доповідні записки з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.23-10	Документи (доповіді, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього природного середовища від викидів шкідливих речовин і виробничих відходів		10 р. ст.2073	
101.23-11	Документи (доповідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища		10 р. ст. 2083	
101.23-12	Запити на інформацію та відповіді з їх розгляду		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.23-13	Листування з вищими органами влади		5 р. ЕПК ст.ст. 22, 23, 2070, 2071	Електронна форма
101.24-14	Листування з питань моніторингу навколишнього природного середовища і контролю за станом навколишнього природного середовища		5 р. ЕПК ст.ст. 22, 23, 2070, 2071	Електронна форма
101.23-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.23-16	Відповіді на усні звернення громадян до КБУ «Контактний центр міста Києва»		5 р. ст. 82-б	
101.23-17	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	Електронна форма
101.23-18	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	Електронна форма
101.23-19	Журнал реєстрації усних звернень громадян до Контактного центру		5 р. ст. 124	Електронна форма
101.23-20	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.23-21	Журнал обліку приписів, складених спеціалістами відділу		3 р. ¹ ст. 484	¹ Після закінчення журналу
101.23-22	Журнал обліку адміністративних протоколів		3 р. ¹ ст. 485	¹ Після закінчення журналу
101.23-23	Журнал обліку Контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою		5 р. ¹ ст. 1602, 1604	¹ Після закінчення журналу та завершення робіт
101.23-24	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.23-25	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.24 - ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ

101.24-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б,3-б	Електронна форма
-----------	--	--	--	------------------

1	2	3	4	5
101.24-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.24-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.24-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.24-05	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.24-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.24-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.24-08	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань житлового забезпечення (копії), проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.24-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.24-10	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання (копії)		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.24-11	Списки громадян, які стоять на черзі на одержання житла		До заміни новими ст. 760	Електронна форма
101.24-12	Акти передачі житлової площі в новобудовах та повідомлення про поточне звільнення житлової площі		10 р. ¹ ст. 758	¹ Після надання житлової площі

1	2	3	4	5
101.24-13	Протоколи комісії з житлових питань		5 р. ст. 759	
101.24-14	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла	3 р. ¹ ст. 755		¹ Після надання житлової площі, або зняття з квартирному обліку
101.24-15	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі	10 р. ¹ ст. 758	ЕПК	¹ Після надання житлової площі
101.24-16	Протоколи засідань комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян які перебувають на соціальному квартирному обліку	5 р. ст.759		
101.24-17	Журнали реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік	5 р. ст. 124		
101.24-18	Журнал обліку видачі ордерів на житлову площу	Доки не мине потреба ¹ ст. 785		¹ Після надання житлової площі
101.24-19	Журнал обліку видачі ордерів на службові приміщення	Доки не мине потреба ¹ ст. 785		¹ Після надання житлової площі
101.24-20	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію (електронна база даних)	5 р. ¹ ст. 124		¹ Після закінчення журналу
101.24-21	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції (електронна база даних)	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
101.24-22	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік	5 р. ст. 124		¹ Після закінчення журналу
101.24-23	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян (електронна база даних)	5 р. ¹ ст. 124		¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
101.24-24	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.24-25	Журнал реєстрації видачі довідок		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.24-26	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік		5 р. ст. 124	
101.24-27	Журнал обліку отримання житлової площі з житлового фонду соціального призначення		Доки не мине потреба ¹ ст. 784	¹ Після надання житлової площі
101.24-28	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

**101.25 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ,
ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗАСОБАМИ
МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

101.25-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.25-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за поданням відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.25-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.25-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
101.25-05	План роботи відділу (річний, квартальні, заходи, інформації)		1 р. ст. 161	
101.25-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.25-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.25-08	Інформації з апаратних нарад у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б, 9-б	Електронна форма
101.25-09	Протоколи громадських слухань та документи до них		Пост. ст. 7-а	
101.25-10	Листування з громадськими організаціями, установами району з питань, які відносяться до компетенції відділу (копії)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.25-11	Листи, звернення від громадян та громадських організацій та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.25-12	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання (копії)		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.25-13	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.25-14	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.25-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
101.25-16	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
101.26 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ				
101.26-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б		Електронна форма
101.26-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б		Електронна форма
101.26-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ст. 39		¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.26-04	Посадові інструкції державних службовців відділу	5 р. ¹ ст. 43		¹ Після заміни новими
101.26-05	План роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161		
101.26-06	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299		
101.26-07	Документи (довідки, акти, доповідні записки, факсограми, протоколи, листування) з питань основної діяльності	5 р. ст. 44-б		
101.26-08	Документи (плани, розрахунки, листування) по евакуації населення	1 р. ^{1,3} ст. 1198		¹ Після заміни новими ³ У разі стихійного лиха-до ліквідації організації

1	2	3	4	5
101.26-09	Документи (листування, плани, розрахунки, звіти) з цивільного захисту		1 р. ст. 1190	
101.26-10	Документи (листування, плани, звіти) по пожежній безпеці		5 р. ст. 1177	
101.26-11	Звіти та облік по виникненню надзвичайних ситуацій в районі		5 р. ст. 1192	
101.26-12	Журнал реєстрації надзвичайних ситуацій району (відомості про аварії, нещасні випадки та інше)		5 р. ст. 44	
101.26-13	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	Електронна форма
101.26-14	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.26-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою
101.26-16	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	Електронна форма

101.27 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

101.27-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.27-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.27-03	Рішення Київської міської ради щодо об'єктів комунальної власності району (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.27-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
101.27-05	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.27-06	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.27-07	Річний, квартальні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 299	
101.27-08	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.27-09	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.27-10	Протоколи засідання постійної комісії Київської міської ради з питань власності		Доки не мине потреба ст. 7-б	Електронна форма
101.27-11	Документи (відомості інвентаризації) по обліку об'єктів нерухомості, які знаходяться на балансі управлінь, підприємств, відділів та організацій району		Доки не мине потреба ст. 336	
101.27-12	Документи громадян району на приватизацію житла (заяви, форма №4, технічні паспорти, розпорядження (накази) органу приватизації) та інші приватизаційні документи		Постійно ст.1209	
101.27-13	Журнал реєстрації заяв, наказів на видачу свідоцтв про приватизацію житла		Постійно ст.1214	

1	2	3	4	5
101.27-14	Журнал реєстрації наказів про внесення змін оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на житло		Постійно ст.1215	
101.27-15	Журнал реєстрації передачі приватизаційних списків до ощадбанку		Постійно ст.1215	
101.27-16	Листування з підприємствами і організаціями з питань приватизації житла		5 р. ст. 23	
101.27-17	Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. ст. 22, 23	
101.27-18	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.27-19	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.27-20	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.27-21	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (приватизація житлового фонду)		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.27-22	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (приватизація житлового фонду)		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.27-23	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ¹ ст. 127-а	¹ Після закінчення журналу
101.27-24	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

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

101.28 - ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

101.28-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації тощо), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.28-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.28-03	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новою
101.28-04	План (річний, квартальні) роботи головного спеціаліста з питань охорони праці та звіт (річний, квартальні) про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
101.28-05	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії) та інформації з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.28-06	Проекти службових листів	Доки не мине потреба	
101.28-07	Номенклатура справ	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

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

101.38 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ПІДПРИЄМЦІВ

101.38-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київради надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма
101.38-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.38-03	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції державних службовців відділу		Доки не мине потреба ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.38-04	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.38-05	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.38-06	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, апаратних нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.38-07	Листування з виконавчим органом Київради (Київською міською державною адміністрацією) з правоохоронними та судовими органами юридичними та фізичними особами з питань роботи відділу (вхідна кореспонденція, що надійшла через систему АСКОД, копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.38-08	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.38-09	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки) з їх виконання	5 р.	ст. 85	
101.38-10	Реєстраційні справи (статут, довідки інше) юридичних осіб (на паперових та електронних носіях) ²	5 р. ¹	ст. 32	¹ Після державної реєстрації припинення ² На електронних носіях постійно
101.38-11	Реєстраційні справи (свідоцтва, реєстраційні картки, квитанції інше) фізичних осіб (на паперових та електронних носіях) ²	5 р. ¹	ст. 32	¹ Після державної реєстрації припинення ² На електронних носіях постійно
101.38-12	Запити фізичних, юридичних осіб на видачу інформації з Єдиного державного реєстру	5 р.	ст. 82-б	
101.38-13	Доповідні та службові записки з питань роботи відділу, які подаються керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ЕПК	ст. 44-б	
101.38-14	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ юридичних осіб	Постійно	ст. 1214	
101.38-15	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ фізичних осіб - підприємців	Постійно	ст. 1214	
101.38-16	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ	3 р. ¹	ст. 122	¹ Після закінчення журналу та/є (електронна форма)
101.38-17	Журнал обліку надання тимчасового доступу до реєстраційних справ	3 р. ¹	ст. 122	¹ Після закінчення журналу та/є (електронна форма)
101.38-18	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3 р. ¹	ст. 122	¹ Після закінчення журналу та/є (електронна форма)

1	2	3	4	5
101.38-19	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу та/є (електронна форма)
101.38-20	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу та/є (електронна форма)
101.38-21	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміну новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.39 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

101.39-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) тощо, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма
101.39-02	Положення про відділ (копія) Посадові інструкції державних службовців відділу		Доки не мине потреба ст. 39 5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.39-03	План роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.39-04	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.39-05	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.39-06	Заяви про реєстрацію місця проживання		3 р. ¹	¹ п. 14 Правил реєстрації місця проживання (постанова КМУ від 02.03.201 №207)
101.39-07	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання		3 р. ¹	¹ п. 14 Правил реєстрації місця проживання (постанова КМУ від 02.03.201 №207)
101.39-08	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.39-09	Відповіді на письмові звернення громадян, що надходять на адресу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також запити на інформацію з питань роботи відділу		5 р. ст. 82-б, 85	
101.39-10	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.40 – ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АУДИТУ

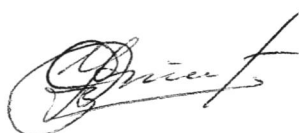
101.40-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) тощо, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
-----------	--	--	--	------------------

1	2	3	4	5
101.40-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.40-03	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новою
101.40-04	Порядок здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст. 39	
101.40-05	План (річний, квартальні) роботи головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту		1 р. ст. 161	
101.40-06	Звіт (річний, квартальні) про роботу головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту		1 р. ст. 299	
101.40-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.40-08	Документи (довідки, акти, доповідні записки, факсограми, протоколи, листування) з питань основної діяльності		5 р. ст. 44-б	
101.40-09	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.40-10	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
101.40-11	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
101.40-12	Номенклатура справ	3 р. ¹	ст. 112-в	¹ Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного відділу

Номенклатура справ складена на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

Керівник апарату



О. Кучук

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Дарницької районної в місті Києві
 державної адміністрації
 20.12.2016 № 3

