



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.12.2019

№ 1110

Про затвердження зведеної номенклатури справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 2020 рік

Відповідно до статей 6, 13, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 5 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», керуючись Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747, з метою встановлення в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та зберігання у процесі діловодства:

1. Затвердити з 01.01.2020 зведену номенклатуру справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на 2020 рік (далі – зведена номенклатура справ), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

2.1. до 01.01.2020 привести документи підпорядкованих структурних підрозділів у відповідність зі зведеною номенклатурою справ;

2.2. забезпечити ведення діловодства у відповідності зі зведеною номенклатурою справ;

2.3. внести номенклатуру підпорядкованих структурних підрозділів в довідник «Номенклатура» у системі електронного документообігу «АСКОД».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Виконувач обов'язків голови

Ярослав ЛАГУТА



004241



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 1110

Апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2020 рік

Індекс 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

101.14 - ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА АПАРАТУ

101.14-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна база даних ¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.14-02	Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	Електронна база даних ¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.14-03	Розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	Електронна база даних ¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
101.14-04	Доручення, протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	Електронна база даних ¹ Що стосуються діяльності установи- пост

1	2	3	4	5
101.14-05	Листування щодо погодження проєктів 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 база даних
101.14-06	Електронна база даних вхідних та вихідних документів		5 р. ст. 22, 23	Електронна база даних
101.14-07	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 3-а	Та електронна база даних
101.14-08	Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	Та електронна база даних
101.14-09	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
101.14-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.14-11	Плани роботи відділу (річний, квартальні) та звіти про їх виконання		1р. ст. 161, 299	
101.14-12	Документи (довідки, акти, матеріали, тощо) відділу організації діловодства апарату		1р. ст. 116	Електронна база даних
101.14-13	Електронна база реєстрації внутрішніх документів (доручень, службових, доповідних записок тощо) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44	Електронна база даних
101.14-14	Листування з вищими державними органами (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна база даних
101.14-15	Листування з вищими державними органами, організаціями, підприємствами та установами (вихідна кореспонденція-ініціативні листи)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Та електронна база даних

1	2	3	4	5
101.14-16	Листування з організаціями, підприємствами та установами (вхідна, вихідна кореспонденція)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Та електронна база даних	Та електронна база даних
101.14-17	Проекти службових листів	Доки не мине потреба ст. 113	Електронна база даних	Електронна база даних
101.14-18	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вхідні) та копії надіслані на виконання	5 р. ЕПК ст. 23, 113	*Для службового користування	*Для службового користування
101.14-19	Вихідні документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування»	5 р. ЕПК ст. 23, 113	*Для службового користування	*Для службового користування
101.14-20	Запити на публічну інформацію та листування зі ЗМІ (вхідна та вихідна кореспонденція)	5 р. ст. 85	Та електронна база даних	Та електронна база даних
101.14-21	Акти на знищення зіпсованих, використаних бланків Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 119		
101.14-22	Журнал реєстрації розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост. ст. 121-а	Та електронна база даних	Та електронна база даних
101.14-23	Журнал реєстрації наказів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост. ст. 121-а	Та електронна база даних	Та електронна база даних
101.14-24	Журнал реєстрації рекомендованих листів	3 р. ¹ ст. 122	Після закінчення журналу	Після закінчення журналу
101.14-25	Журнал обліку видачі бланків Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ¹ ст. 127-а	Після закінчення журналу	Після закінчення журналу
101.14-26	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»	5 р. ¹ ст. 124	Після закінчення журналу	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
101.14-27	Журнал обліку розмноження документів з грифом «Для службового користування»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
101.14-28	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію та запити ЗМІ (вхідна кореспонденція)	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
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	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
101.14-31	Журнал обліку конвертів (пакувань) з грифом «Для службового користування»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
101.14-32	Журнал реєстрації та передавання вхідних документів з грифом «Для службового користування»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
101.14-33	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
101.14-34	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)	1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)	
101.14-35	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу	3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу	
101.14-36	Номенклатура справ відділу (витяг)	3 р. ¹ ст. 112-в	Електронна форма ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу	

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

101.07 - ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ

101.07-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.07-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.07-03	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма
101.07-04	Доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до виконання та відома	Доки не мине потреба ст. 7-б, 6-а	Електронна форма
101.07-05	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.07-06	Посадові інструкції державних службовців відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.07-07	Плани роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.07-08	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.07-09	Річний план роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 157-а	
101.07-10	Квартальні плани роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 161	
101.07-11	Річний звіт про роботу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 296-а	
101.07-12	Квартальні звіти про роботу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 296-г	
101.07-13	План-календар щотижневих основних заходів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 161	Електронна форма
101.07-14	Щотижневий план роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 161	
101.07-15	Пропозиції щодо формування примірних переліків питань для розгляду на апаратних нарадах та засіданнях Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 13 ЕПК	
101.07-16	Примірний перелік питань для розгляду на апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 160	
101.07-17	Документи (порядок денний, довідки, інформації, пропозиції до протоколу доручень, списки учасників) апаратних нарад Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 158	
101.07-18	Протоколи доручень, напрацьованих під час апаратних нарад Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.07-19	Примірний перелік питань для розгляду на засіданнях Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 160	
101.07-20	Документи (порядок денний, довідки, проекти рішень, списки членів Колегії та запрошених) засідань Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст.159	
101.07- 21	Протоколи засідань Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.07-221	Графік чергувань керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 1247	
101.07-23	Документи (листування, інформації) щодо передплати періодичних видань для апарату Дарницької районної в місті державної адміністрації		3 р. ст. 24	
101.07- 24	Матеріали для міських заходів (порядки денні, інформація щодо розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратних нарадах, засіданнях комісій тощо)		Доки не мине потреба ст. 159	
101.07-25	Листування з підприємствами, установами, організаціями за напрямом діяльності відділу (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма
101.07-26	Службове листування (вхідна, вихідна кореспонденція)		3 р. ст. 24	
101.07-27	Запити на публічну інформацію та документи (листи, інформації) з їх виконання		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.07-28	Заяви, звернення громадян, відповіді, інформації за результатом їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.07-29	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.07-30	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.07-31	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	Електронна форма ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.08 – ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ АПАРАТУ

101.08-01	Правила, положення, регламенти, Інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з персоналом, надіслані до відома (копії)		До заміни новими ст. 20-б	Електронна форма
101.08-02	Положення про відділ управління персоналом апарату (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.08-03	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.08-04	Положення про структурні підрозділи зі статусом юридичної особи публічного права Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	¹ Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.08-05	Посадові інструкції керівників, заступників керівників структурних підрозділів та спеціалістів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.08-06	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
101.08-07	Накази апарату 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	
101.08-08	Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про призначення, звільнення, переведення, присвоєння рангів, встановлення надбавок тощо)		75 р. ст. 16-б	
101.08-09	Документи (протоколи, особові картки, заяви та додатки до них, витяги з реєстрів та інше) засідань конкурсних комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 505	
101.08-10	Документи (листи, план-графік) про підвищення кваліфікації державних службовців		5 р. ЕПК ст. 537	
101.08-11	Плани роботи відділу (річний, квартальні)		1р. ст.161	
101.08-12	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.08-13	Статистичні звіти (річний, квартальні)		Пост. ст. 302-а	
101.08-14	Штатно-посадова книга		75 р. ст. 503	
101.08-15	Тарифікаційний список апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		25 р. ст. 415	

1	2	3	4	5
101.08-16	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
101.08-17	Особові справи звільнених державних службовців райдержадміністрації та працівників, що виконують функції з обслуговування		75 р. ст. 493-в	
101.08-18	Документи (плани, звіти, повідомлення, листи тощо) щодо військовозобов'язаних працівників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 665	ДСК
101.08-19	Трудові книжки працівників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р.,ст. 530-а	
101.08-20	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них працюючих державних службовців апарату та працівників, що виконують функції з обслуговування		50 р. ст. 530-а	
101.08-21	Документи (подання, характеристики тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, заохочень Київського міського голови, заохочення Подяками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 654-б	
101.08-22	Розрахунки стажу роботи в органах виконавчої влади працівників апарату райдержадміністрації		10 р. ст. 501	
101.08-23	Штатний розпис та зміни до нього Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		3 р. ст. 38, 37-б	

1	2	3	4	5
101.08-24	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	
101.08-25	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	
101.08-26	Вихідні листи з питань роботи відділу управління персоналом апарату (копії)		5 р. ЕПК ст. 518, 519, 520	Електронна форма
101.08-27	Книга обліку руху особових справ працівників апарату райдержадміністрації		75 р. ст. 503	
101.08-28	Книга реєстрації заяв на участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 537	
101.08-29	Журнал реєстрації розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
101.08-30	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
101.08-31	Журнал реєстрації наказів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням тощо)		5 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
101.08-32	Журнал реєстрації наказів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (про призначення, звільнення, переведення, присвоєння рангів тощо)		75 р. ст. 121-б	
101.08-33	Журнал обліку та видачі особових посвідчень працівникам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		50 р. ст. 530-а	
101.08-34	Списки військовозобов'язаних і призовників апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 669	ДСК
101.08-35	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 ДСК
101.08-36	Книга обліку військовозобов'язаних, працюючих в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу ДСК
101.08-37	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу ДСК
101.08-38	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 ДСК
101.08-39	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 ДСК

1	2	3	4	5
101.08-40	Книга обліку видачі оформлених посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік		3 р. ¹ ст. 671	¹ Після закінчення журналу ДСК
101.08-41	Журнал Реєстру кандидатів, що входять до загального рейтингу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 403	
101.08-42	Журнал обліку листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
101.08-43	Журнал обліку місцевих відряджень працівниками апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 1037	
101.08-44	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 22	
101.08-45	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.08-46	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.08-47	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	Електронна форма ¹ Після заміни новою та за умов передавання справ до архівної відділу

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

**101.09 - СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ
КОРУПЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ
ОРГАНАМИ АПАРАТУ**

101.09-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б, 16-а	Електронна форма
101.09-02	Положення про сектор (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців сектору ²		Доки не мине потреба ст. 39 ¹ 5 р. ² ст. 43	² Після заміни новими
101.09-03	Плани роботи сектору (річний, квартальні) та звіти (річний, квартальні) про їх виконання		1р. ст.161 ст. 299	
101.09-04	Заяви, звернення громадян, відповіді, інформації за результатом їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.09-05	Відповіді на усні звернення громадян, які надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва» 1551		5 р. ст. 82-б	
101.09-06	Листування з підприємствами, установами, організаціями, депутатські звернення та відповіді на них		5 р. ст. 22, ст. 23	Електронна форма
101.09-07	Доручення, протоколи доручень, керівництва Дарницької районної в місті державної адміністрації, інформації, довідки з їх виконання (внутрішні документи)		Доки не мине потреба ст. 6-б, 5 р., ст. 13	Електронна форма
101.09-08	Листування по взаємодії з правоохоронними органами		5 р. ст. 22, ст. 23	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.09-09	Листування з питань антикорупційного законодавства		5 р. ст. 22, ст. 23	Електронна форма
101.09-10	Протоколи засідань антикорупційної ради та документи (інформації, листи тощо) до них		Доки не мине потреба ст. 15	
101.09-11	Документи (листування, аналізи, довідки, звіти) про роботу громадських формувань з охорони громадського порядку в Дарницькому районі		5 р. ст. 1228	
101.09-12	Вхідна службова кореспонденція		5 р. ЕПК ст. 22	
101.09-13	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.09-14	Журнал обліку особистого прийому громадян керівником сектору		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.09-15	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	Електронна форма ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу

101.10 – СЕКТОР З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ

101.10-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.10-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.10-03	Посадова інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новою
101.10-04	Доручення, протоколи доручень керівництва Дарницької районної в місті державної адміністрації, інформації, довідки з їх виконання (внутрішні документи)		Доки не мине потреба ст. 6-а, 5 р. ст. 13	Електронна форма
101.10-05	Службове листування, що надходить через систему документообігу «АСКОД» (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.10-06	Плани роботи сектору (річний, квартальні) та звіти з їх виконання		1р. ст.161, ст. 299	
101.10-07	Журнал обліку особистого прийому громадян керівником сектору		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.10-08	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	Електронна форма ¹ Після заміни новою

*інші види документів номенклатури сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи формуються окремо

101.11 - ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ*

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

101.12 - ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ

101.12-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України тощо), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.12-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.12-03	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності, що надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.12-04	Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
101.12-05	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
101.12-06	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.12-07	Листування з органами державної влади		5 р. ¹ ст. 22, ст. 23	Електронна форма
101.12-08	Плани роботи відділу (річний, кварталні)		1 р. ст. 161	
101.12-09	Звіти про роботу відділу (річний, кварталні)		1 р. ст. 299	
101.12-10	Листування з громадянами, організаціями, підприємствами з юридично-правових питань (копії)		3 р. ст. 96	Електронна форма
101.12-11	Документи (позовні заяви, судові виклики, відзиви на позов, письмові заперечення, пояснення на позов) по судовим справам		3 р. ¹ ст. 89	Електронна форма Після прийняття рішення
101.12-12	Доручення, протоколи доручень керівництва Дарницької районної в місті державної адміністрації, інформації, довідки з їх виконання (внутрішні документи, копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	Електронна форма
101.12-13	Заяви, звернення громадян, відповіді, інформації за результатом їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.12-14	Запити на публічну інформацію та документи (листи, інформації) з їх виконання		5 р. ст. 85	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.12-15	Рішення суду, ухвали суду, постанови, суду, вироки суду (копії)		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення
101.12-16	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 22	
101.12-17	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.12-18	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	Електронна форма ¹ Після заміни новою

101.13 - ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я АПАРАТУ

101.13-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.13-03	Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
101.13-04	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²		Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства ² Після заміни новими
101.13-05	Плани роботи відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 161	
101.13-06	Звіти про роботу відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.13-07	Доручення керівництва, протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 6-б, 13	Електронна форма
101.13-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 9-б	Електронна форма
101.13-09	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.13-10	Листування з підприємствами, установами, організаціями та лікувально-профілактичними закладами з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 23	Та електронна форма
101.13-11	Заяви, звернення громадян, що надходять на виконання до відділу, відповіді, інформації за результатом їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.13-12	Журнал реєстрації заяв, звернень громадян та усних звернень громадян, які надходять від КБУ Контактний центр міста Києва		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.13-13	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.13-14	Запити на публічну інформацію та документи (листи, інформації) з їх виконання (вхідні та вихідні документи)		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.13-15	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.13-16	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

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

101.15 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ АПАРАТУ

101.15-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома, виконання та взяті на контроль (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б	¹ На державне зберігання не передаються Електронна форма
101.15-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома, виконання та взяті на контроль (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 2-б	¹ На державне зберігання не передаються Електронна форма
101.15-03	Постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, надіслані до відома, виконання та взяті на контроль (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ На державне зберігання не передаються Електронна форма
101.15-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома, виконання та взяті на контроль (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост. Електронна форма
101.15-05	Розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома, виконання та взяті на контроль (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост. Електронна форма
101.15-06	Рішення Колегій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інформації з їх виконання	Пост. ст. 9-а,11	
101.15-07	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ст. 39	
101.15-08	Посадові інструкції державних службовців відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.15-09	План роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.15-10	Звіт про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.15-11	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 (копії)		Доки не мине потреба ст. 5-б, 6-а, 9-б	Електронна форма
101.15-12	Доручення голови Київської міської державної адміністрації та його заступників, надіслані до відома, виконання та взяті на контроль (копії)		Доки не мине потреба ст. 5-б, 6-а, 9-б	Електронна форма
101.15-13	Розпорядження (копії) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 3-б, 6-а	Електронна форма
101.15-14	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	Електронна форма
101.15-15	Запити та звернення депутатів усіх рівнів, інформації з їх виконання (електронна база даних)		5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма
101.15-16	Службова кореспонденція від державних органів вищого рівня, підприємств, установ та організацій взята на контроль (електронна база даних)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.15-17	Внутрішні документи (довідки, доповідні) відділу		5 р. ст. 44-б	
101.15-18	Доручення, окремі доручення голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
101.15-19	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
101.15-20	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.15-21	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма
101.16 - ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ АПАРАТУ				
101.16-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.16-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-а, 16-а	Електронна форма
101.16-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.16-04	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.16-05	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 потреба ¹ За умови завершення ревізії
101.16-06	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Пост. ст. 312	

1	2	3	4	5
101.16-07	Кошториси, плани асигнувань, довідки про внесення змін до них		Пост. ст. 193	
101.16-08	Штатні розписи		Пост., ст. 37-а	
101.16-09	Листування з фінансово - господарської діяльності		3 р. ст. 347, 348, 349	
101.16-10	Відомості про реєстрацію установи (свідоцтва, довідки)		Пост. ст. 30	
101.16-11	Зразки підписів керівника, головного бухгалтера		Доки не мине потреба ст. 340	
101.16-12	Повідомлення про відкриття (закриття) рахунків в органах державного казначейства		5 р. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
101.16-13	Особові рахунки (картки) по нарахуванню заробітної плати		75 р. ¹ ст. 317-а	¹ Після завершення виплати
101.16-14	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (табуляграми) заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат		3 р. ¹ ст. 318	¹ За відсутності особових рахунків (карток)-75 р.
101.16-15	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 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

²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

1	2	3	4	5
101.16-16	Звітність про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ¹		75 р. ст. 678	¹ 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)
101.16-17	Мережа бюджетних установ		Пост. ст. 33-а	
101.16-18	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
101.16-19	Головна книга, оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-20	Касова книга		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-21	Книга обліку маркованих конвертів та поштових марок		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-22	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
101.16-23	Протоколи комісії соціального страхування, корінці путівок		3 р. ст. 746	
101.16-24	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію		3 р. ст. 345 ¹	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-25	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
101.16-26	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них		5 р. ст. 341	
101.16-27	Проект паспортів бюджетних програм		5 р. ЕПК ст. 346	
101.16-28	Звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Доки не мине потреба ст. 62	
101.16-29	Бюджетний запит Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 163	
101.16-30	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
101.16-31	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально - відповідальної особи
101.16-32	Журнал реєстрації довідок про зміну кошторису		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
101.16-33	Журнал реєстрації договорів між Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією та підприємствами, установами, організаціями		Доки не мине потреба ст. 941	
101.16-34	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-35	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів		3 р. ¹ ст. 352-Г	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-36	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р. ¹ ст. 352-Г	¹ Див. примітки до ст. 186
101.16-37	Плани роботи відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 161	
101.16-38	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)		1 р. ст. 299	
101.16-39	Журнал обліку запитів на публічну інформацію		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.16-40	Повідомлення до Державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу		5 р. ст. 363	
101.16-41	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 22	
101.16-42	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.16-43	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.16-44	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

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

101.17 - ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ

101.17-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження та накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
101.17-02	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу та працівників, які виконують функції з обслуговування ²	Доки не мине потреба ст. 39 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства ² Після заміни новими
101.17-03	Плани роботи відділу (річний, кварталні) та звіти про їх виконання	1 р. ст. 161, 299	
101.17-04	Протоколи доручень, доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 13, Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
101.17-05	Листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями	5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.17-06	Акти списання майна Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, картки обліку та видачі матеріальних цінностей	3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186
101.17-07	Інформації, подання, службові та доповідні записки на фінансовий рік	5 р. ЕПК ст. 44-б	

1	2	3	4	5
101.17-08	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.17-09	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.17-10	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

101.18 - ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН АПАРАТУ

101.18-01	Нормативні документи з питань розгляду звернень громадян (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б,2-б, 3-б	Електронна форма
101.18-02	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²		Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно ² Після заміни новими
101.18-03	Плани роботи відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 161	
101.18-04	Звіти про роботу відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 299	
101.18-05	Звіти керівників структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкованих суб'єктів господарювання щодо стану роботи із зверненнями громадян		1 р. ст. 299	
101.18-06	Документи (інформаційні довідки, акти) перевірок щодо стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 83-б	
101.18-07	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	

1	2	3	4	5
101.18-08	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), установами і організаціями (вихідна кореспонденція, копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.18-09	Документи (протоколи, довідки про виконання рішень комісії) засідання постійно діючої Комісії з питань розгляду звернень громадян		Пост. ст. 14-а	
101.18-10	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.18-11	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
101.18-12	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
101.18-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції: відповідей на звернення громадян, які надсилаються безпосередньо адресатам		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.18-14	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
101.18-15	Журнал обліку усних звернень, що надійшли під час прямої «гарячої» телефонної лінії голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
101.18-16	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу (внутрішня)		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.18-17	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		5 р. ст. 124	
101.18-18	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.18-19	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

101.19- СЕКТОР МОНІТОРИНГУ ЗВЕРНЕНЬ АПАРАТУ

101.19-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.19-02	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 сектор (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців сектору ²		Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно ² Після заміни новими
101.19-04	Плани роботи сектору (квартальні, річний)		1 р. ст. 161	
101.19-05	Звіти про роботу сектору (квартальні, річний)		1 р. ст. 299	

1	2	3	4	5
101.19-06	Доручення керівництва, протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 6-а, 13	Електронна форма
101.19-07	Звіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за підсумками розгляду усних звернень громадян, що надійшли через програмний комплекс ARM Call Center, CRM-1551 (квартальні, ¹ річні ²), аналітично-статистичні довідки ¹ (щомісячні)		Пост. ² 3 р. ¹ ст. 296-а, 296-г	
101.19-08	Листування з комунальною бюджетною установою «Контактний центр міста Києва»		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.19-09	Реєстраційно-контрольні картки усних звернень громадян через програмний комплекс ARM Call Center, CRM-1551(з резолюцією керівництва)		5 р. ст. 82-б	Та електронна форма
101.19-10	Відповіді на усні звернення громадян, які надходять від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (вихідна кореспонденція, копії)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.19-11	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.19-12	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

101.20- ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ АПАРАТУ

101.20-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження та накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
-----------	---	--	---	------------------

1	2	3	4	5
101.20-02	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу та працівників, які виконують функції з обслуговування ²		Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно під розпоряджен- ням у відділі організації діловодства ² Після заміни новими
101.20-03	Плани роботи відділу (річний, квартальні) та звіти (річний, квартальні) про їх виконання		1 р. ст. 161, 1 р. ст. 299	Електронна форма
101.20-04	Протоколи доручень, доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13, Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
101.20-05	Листування з вищими державними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.20-06	Технічна й експлуатаційна документація на засоби обчислювальної техніки (паспорти, описи, інструкції, технічні умови, переліки тощо)		До списання обладнання ст. 1741	
101.20-07	Акти списання майна Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, картки обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186 ¹ За умови завершення ревізії
101.20-08	Документи (доповідні, службові записки, інформації, подання) з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.20-09	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.20-10	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

1	2	3	4	5
101.21-ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ АПАРАТУ				
101.21-01	Нормативно-правові акти державних органів, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма	
101.21-02	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	
101.21- 03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства	
101.21- 04	Посадові інструкції державних службовців відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
101.21-05	Річний (піврічний, квартальний) плани роботи відділу та звіти про їх виконання	1 р. ст. 161, 299		
101.21-06	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації про їх виконання (копії)	5 р. ЕПК ст. 13		
101.21-07	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього	5 р. ЕПК ст. 22, 23		
101.21-08	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців	5 р. ЕПК ст. 22, 23		
101.21-09	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців	3 р. ст. 309, 310		

1	2	3	4	5
101.21-10	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців		3 р. ст. 309, 310	
101.21-11	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		3 р. ЕПК ст. 309, 310	
101.21-12	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 82-б	
101.21-13	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця		5 р. ст. 82-б	
101.21-14	Заяви виборців щодо зміни місця голосування		5 р. ст. 82-б	
101.21-15	Запити виборців щодо змісту особистих персональних даних виборця у Державному реєстрі виборців		5 р. ст. 82-б	
101.21-16	Запити виборців щодо надання персональних даних усіх осіб, які внесені до Державного реєстру виборців за виборчою адресою виборця		5 р. ст. 82-б	
101.21-17	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст. 85	
101.21-18	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	Електронна форма
101.21-19	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р. ст. 27	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.21-20	Документи (довідки, доповідні записки, окремі доручення) з питань діяльності відділу, що надходять від керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.21-21	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		3 р. ст. 14-б	
101.21-22	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
101.21-23	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
101.21-24	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
101.21-25	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
101.21-26	Подання відомостей про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.21-27	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

1	2	3	4	5
101.21-28	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
101.21-29	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
101.21-30	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
101.21-31	Подання відомостей про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані судом недієздатними		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
101.21-32	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
101.21-33	Подання відомостей про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно			
101.21-34	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
101.21-35	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

1	2	3	4	5
101.21-36	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	
101.21-37	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій	3 р. ¹ ст. 130	¹ До ліквідації організації	
101.21-38	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників	3 р. ¹ ст. 130	¹ До ліквідації організації	
101.21-39	Журнал реєстрації наказів начальника відділу Державного реєстру виборців	5 -15р. ¹ ст. 124, 104	¹ Після закінчення журналу	
101.21-40	Журнал реєстрації звернень виборців	5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу	
101.21-41	Журнал обліку надісланих довідок про включення виборців до Державного реєстру виборців	5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу	
101.21-42	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	
101.21-43	Службова кореспонденція від вищих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб, надіслана до відома та/або виконання (вхідна, вихідна кореспонденція)	5 р. ст. 22, 23, 82-б	Електронна форма	
101.21-44	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)	1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або електронна форма	
101.21-45	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу	3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу	
101.21-46	Номенклатура справ відділу (витяг)	3 р. ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма	

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

101.22 - АРХІВНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ

101.22-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.22-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма
101.22-03	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²	Доки не мине потреба ст. 39 ¹ 5 р. ² ст. 43	² Після заміни новими
101.22-04	Плани роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.22-05	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	
101.22-06	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
101.22-07	Доручення, окремі доручення голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання	Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.22-08	Листування з вищими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу (вхідні документи, отримані через систему «АСКОД») та відповіді на них		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.22-09	Заяви, звернення громадян, листи від установ, підприємств, організацій про надання архівних довідок, архівних витягів з документів тощо (архівні довідки, витяги, (копії))		5 р. ст. 132, 82-б	Електронна форма
101.22-10	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст. 85	
101.22-11	Доповідні, службові записки з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.22-12	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
101.22-13	Описи справ фондів постійного строку зберігання ¹ , та з кадрових питань (особового складу) ²		Пост. ¹ 75 р. ² ст. 137-а, 16-б	
101.22-14	Паспорт архівного відділу		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
101.22-15	Протоколи засідання експертної комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст. 14-а	¹ На державне зберігання не передаються

1	2	3	4	5
101.22-16	Протоколи засідання експертної комісії архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст. 14-а	¹ На державне зберігання не передаються
101.22-17	Акти, довідки про підсумки перевірок архівними установами стану архівної справи архівного відділу апарату		1 р. ¹ ст. 116	¹ Після наступної перевірки
101.22-18	Акти про передачу документів Національного архівного фонду на державне зберігання до Державного архіву м. Києва		Пост. ст. 45-а	
101.22-19	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
101.22-20	Плани (протоколи) проведення семінарів, нарад з питань архівної справи і діловодства		5 р. ст. 113	
101.22-21	Пофондовий топографічний показчик		1 р. ¹ ст. 138	¹ Після заміни новим
101.22-22	Журнал обліку надходження документів (фондів) ліквідованих підприємств, установ, організацій на зберігання до архівного відділу апарату		До ліквідації установи ст. 139	
101.22-23	Журнал обліку видачі документів з архівного відділу апарату у тимчасове користування		1 р. ¹ ст.140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів
101.22-24	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції від підприємств, установ, організацій на видачу архівних довідок, витягів з документів тощо		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.22-25	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
101.22-26	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.22-27	Журнал реєстрації адміністративних справ (заяви від фізичних осіб) та відповідей на них		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.22-28	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.22-29	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
101.22-30	Журнал обліку наданої методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям району з питань архівної справи та діловодства		3 р. ¹ ст. 136	¹ Після закінчення журналу
101.22-31	Зведена номенклатура справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
101.22-32	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
101.22-33	Картки обліку описів справ та інших документів (номенклатури, положення, інструкції тощо), поданих на розгляд ЕК архівного відділу апарату		Пост. ст. 130	
101.22-34	Картки обліку фондів ліквідованих підприємств, установ та організацій, в діяльності яких створювалися документи Національного архівного фонду		Пост. ст. 130	
101.22-35	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.22-36	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

1	2	3	4	5
101.23 - ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ ТА ПРОМИСЛОВОЇ ПОЛІТИКИ АПАРАТУ				
101.23-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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	
101.23-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма	
101.23-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	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	Плани роботи відділу (річний, кварталні, тижневі)	1р. ст. 161		
101.23-06	Звіти про роботу відділу (річний, кварталні, тижневі)	1 р. ст. 299		
101.23-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма	
101.23-08	Протокольні, окремі доручення, рішення колегії, та інформації з їх виконання (копії)	Доки не мине потреба ст. 7-б, 9-б	Електронна форма	
101.23-09	Паспорт Дарницького району м. Києва	Пост. ст. 153-а		

1	2	3	4	5
101.23-10	Інформації з проведення зборів, нарад з питань роботи підприємств та організацій Дарницького району м. Києва		Доки не мине потреба ст. 144-6	
101.23-11	Депутатські запити, звернення та документи (інформації, довідки) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
101.23-12	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
101.23-13	Листування з управліннями, службами, установами з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
101.23-14	Запити на публічну інформацію, звернення громадян та документи (листи, довідки, інформації) з їх виконання		5 р. ст. 83-б, 85	
101.23-15	Документи (інформації, листування) про преміювання голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 425	
101.23-16	Документи (листи, інформації) щодо реалізації державної регіональної політики		5 р. ЕПК ст. 150, 151	
101.23-17	Документи (довідки, звіти, інформації) з організації та проведенню виставок, форумів, заходів, бізнес-зустрічей		5 р. ЕПК ст. 843	
101.23-18	Програма економічного і соціального розвитку міста Києва ² (звіти з її виконання річні ¹ , кварталні ²)		¹ Пост. ст. 148-а, ² Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.23-19	Програма «Інвестиційна діяльність» (довідки, листи, інформації)		Доки не мине потреба ст. 146-б	

1	2	3	4	5
101.23-20	Програма інтеграції України до Європейського союзу		Доки не мине потреба ст. 147-б	
101.23-21	Стратегія розвитку міста Києва		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.23-22	Річні звіти про реалізацію Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією окремих повноважень		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.23-23	Тендерні документи (протоколи, звіти, пропозиції) з питань публічних закупівель	3 р. ¹		¹ Закон України «Про публічні закупівлі»
101.23-24	Довідки по статистичних звітах району про роботу промислових підприємств		Доки не мине потреба ст. 295-б	
101.23-25	Інформації та довідки про заборгованість підприємств із виплати заробітної плати	3 р.	ст. 232	
101.23-26	Інформація щодо проведення рейтингової діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій		Доки не мине потреба ст. 148	
101.23-27	Звіти про проведені «Електронні закупівлі»		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.23-28	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян	5 р. ¹	ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.23-29	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу	3 р. ¹	ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.23-30	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)	1 р. ¹	ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.23-31	Номенклатура справ відділу (витяг)	3 р. ¹	ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

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

101.24 - ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ, ПОБУТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА АПАРАТУ

101.24-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.24-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	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	Плани роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.24-06	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	
101.24-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)	Доки не мине потреба ЕПК ст. 7-б	Електронна форма
101.24-08	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 13 Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.24-09	Депутатські запити, звернення та документи (інформації, довідки) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
101.24-10	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.24-11	Листування з Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (вихідна кореспонденція, копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.24-12	Листування з підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту, організаціями, установами району		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.24-13	Листування з районними службами (вихідна кореспонденція, копії)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.24-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.24-15	Відповіді на усні звернення громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва» (вихідна кореспонденція, копії)		5 р. ст. 82-б	
101.24-16	Інформації, довідки, доповідні записки з питань роботи відділу		5 р. ст. 44-б	
101.24-17	Дислокації підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побуту Дарницького району міста Києва		Доки не мине потреба ст. 33-б	¹ Після заміни новими
101.24-18	Програми, що стосуються питань торгівлі та споживчого ринку		Доки не мине потреба ст. 146-б	
101.24-19	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ¹ ст. 124	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.24-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	Електронна форма
101.24-21	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.24-22	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.24-23	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або електронна форма
101.24-24	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма
101.24-25	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 23	

101.25 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА АПАРАТУ

101.25-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.25-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.25-03	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²	Доки не мине потреба ст. 39 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно під розпоряджен- ням у відділі організації діловодства ² Після заміни новими	
101.25-04	Плани роботи відділу (річний, квартальні) та звіти (річний, квартальні) з їх виконання	1 р. ст. 161, 299		
101.25-05	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, доручення, окремі доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ЕПК ст. 13 Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма	
101.25-06	Листування з вищими державними органами, органами місцевого самоврядування з питань роботи відділу	5 р. ЕПК ст. 22, 2070, 2071	Електронна форма	
101.25-07	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань роботи відділу	5 р. ЕПК ст. 23 2070, 2071	Електронна форма	
101.25-08	Запити на інформацію та відповіді з їх розгляду	5 р. ст. 85	Електронна форма	
101.25-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, відповіді на усні звернення громадян до КБУ «Контактний центр міста Києва» (копії)	5 р. ст. 82-б	Електронна форма	
101.25-10	Документи (інформації, довідки) про екологічний стан навколишнього природного середовища району	10 р. ст. 2073,2083		
101.25-11	Інформації, довідки, доповіді записки з питань роботи відділу	5 р. ЕПК ст. 44-б		
101.25-12	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу	3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу	

1	2	3	4	5
101.25-13	Журнал обліку приписів, складених спеціалістами відділу		3 р. ¹ ст. 484	¹ Після закінчення журналу
101.25-14	Журнал обліку адміністративних протоколів		3 р. ¹ ст. 485	¹ Після закінчення журналу
101.25-15	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.25-16	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

101.26 - ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ АПАРАТУ

101.26-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.26-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з квартирних питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.26-03	Накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
101.26-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.26-05	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
101.26-06	Плани роботи відділу (річний, кварталні)		1 р. ст. 161	
101.26-07	Звіти про роботу відділу (річний, кварталні)		1 р. ст. 299	
101.26-08	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, доручення, окремі доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 13 Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
101.26-09	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань житлового забезпечення (копії), проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.26-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.26-11	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання (копії)		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.26-12	Списки громадян, які стоять на черзі на одержання житла		До заміни новими ст. 760	Електронна форма
101.26-13	Акти передачі житлової площі в новобудовах та повідомлення про поточне звільнення житлової площі		10 р. ¹ ст. 758	¹ Після надання житлової площі
101.26-14	Протоколи комісії з житлових питань		5 р. ст. 759	
101.26-15	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла		3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі, або зняття з квартирного обліку
101.26-16	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі		10 р. ¹ ЕПК ст. 758	¹ Після надання житлової площі

1	2	3	4	5
101.26-17	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	
101.26-18	Журнали реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.26-19	Журнал обліку видачі ордерів на житлову площу		Доки не мине потреба ¹ ст. 785	¹ Після надання житлової площі
101.26-20	Журнал обліку видачі ордерів на службове житло		Доки не мине потреба ¹ ст. 785	¹ Після надання житлової площі
101.26-21	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію (електронна база даних)		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.26-22	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції (електронна база даних)		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.26-23	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік		5 р. ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.26-24	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян (електронна база даних)		5 р. ¹ ст. 124	¹ Після закінчення журналу
101.26-25	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.26-26	Журнал реєстрації видачі довідок		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.26-27	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік		5 р. ст. 124	
101.26-28	Журнал обліку отримання житлової площі з житлового фонду соціального призначення		Доки не мине потреба ¹ ст. 784	¹ Після надання житлової площі

1	2	3	4	5
101.26-29	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.26-30	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

101.27 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ, ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ АПАРАТУ

101.27-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.27-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б, ст.16-а	Електронна форма
101.27-03	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²		Доки не мине потреба ст. 39 ¹ 5 р. ² ст. 43	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства ² Після заміни новими
101.27-04	Плани роботи відділу (річний, квартальні, заходи, інформації) та звіти з їх виконання		1 р. ст. 161, ст. 299	

1	2	3	4	5
101.27-05	Протоколи консультацій з громадськістю у формі громадських обговорень або слухань		Пост. ст. 7-а	
101.27-06	Доручення, окремі доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст. 6-а 5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.27-07	Службове листування за напрямом діяльності відділу, що надходить через систему документообігу «АСКОД» (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.27-08	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.27-09	Заяви (звернення, пропозиції) громадян та документи (листи, довідки) за результатом їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.27-10	Відповіді за на усні звернення громадян, що звертаються до КБУ «Контактний центр міста Києва» (копії)		5 р. ст. 82-б	
101.27-11	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.27-12	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.27-13	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

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

101.28 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ АПАРАТУ

101.28-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.28-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 1б-а	Електронна форма
101.28-03	Доручення, окремі доручення голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)	Доки не мине потреба ст. 6-б	Електронна форма
101.28-04	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ст. 39	¹ Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
101.28-05	Посадові інструкції державних службовців відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.28-06	Плани роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.28-07	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	
101.28-08	Документи (довідки, акти, доповідні записки, факсограми, протоколи, листування) з питань основної діяльності	5 р. ст. 44-б	

1	2	3	4	5
101.28-09	Документи (плани, розрахунки, листування) з евакуації населення		1 р. ^{1,3} ст. 1198	¹ Після заміни новими ³ У разі стихійного лиха-до ліквідації організації
101.28-10	Документи (листування, плани, розрахунки, звіти) з цивільного захисту		1 р. ст. 1190	
101.28-11	Документи (листування, плани, звіти) з пожежної безпеки		5 р. ст. 1177	
101.28-12	Звіти та облік з виникнення надзвичайних ситуацій в районі		5 р. ст. 1192	
101.28-13	Журнал реєстрації надзвичайних ситуацій району (відомості про аварії, нещасні випадки тощо)		5 р. ст. 44	
101.28-14	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.28-15	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
101.28-16	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.28-17	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

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

101.29-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.29-02	Розпорядження та накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань майна комунальної власності (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.29-03	Рішення Київської міської ради щодо об'єктів комунальної власності району (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	Електронна форма
101.29-04	Накази (розпорядження) з питань приватизації державного житлового фонду		Постійно ст. 1209	
101.29-05	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
101.29-06	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
101.29-07	Плани (річний, квартальні) роботи відділу		1 р. ст. 161	
101.29-08	Звіти (річний, квартальні) про роботу відділу		1 р. ст. 299	
101.29-09	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови та інформації з їх виконання, рішення колегії, доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		5 р. ЕПК ст. 13 Доки не мине потреба ст. 6-а, 9-а	Електронна форма
101.29-10	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Київської міської державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.29-11	Протоколи засідання постійної комісії Київської міської ради з питань власності (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	Електронна форма
101.29-12	Документи (відомості інвентаризації) з обліку об'єктів нерухомості, які закріплені за підпорядкованими управліннями, підприємствами та організаціями		Доки не мине потреба ст. 336	

1	2	3	4	5
101.29-13	Документи громадян району на приватизацію житла (заяви, технічні паспорти, накази органу приватизації) та інші приватизаційні документи		Постійно ст.1209	
101.29-14	Журнал реєстрації заяв, наказів на видачу свідоцтв про приватизацію житла		Постійно ст.1214	
101.29-15	Журнал реєстрації наказів про внесення змін, оформлення дублікатів свідоцтв про право власності на житло		Постійно ст.1215	
101.29-16	Журнал реєстрації передачі приватизаційних списків до Ощадбанку		Постійно ст.1215	
101.29-17	Листування з організаціями, підприємствами та установами з питань приватизації житла		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.29-18	Листування з вищими державними органами, органами місцевого самоврядування (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.29-19	Листування з організаціями, підприємствами та установами (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
101.29-20	Письмові звернення, заяви громадян з питань роботи відділу та документи (листи, інформації) за результатом їх розгляду		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
101.29-21	Запити на публічну інформацію, запити ЗМІ та документи (листи, інформації) з їх розгляду (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ст. 85	Електронна форма
101.29-22	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (приватизація житлового фонду)		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.29-23	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (приватизація житлового фонду)		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
101.29-24	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ¹ ст. 127-а	¹ Після закінчення журналу
101.29-25	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.29-26	Проекти службових листів		5 р. ст. 22, 23	
101.29-27	Вихідні листи за підписом голови Київської міської державної адміністрації та його заступників (копії)		5 р. ст. 22, 23	Електронна форма
101.29-28	Документи (довідки, заяви, договори тощо) з питань оренди майна комунальної власності		Доки не мине потреба 3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення строку дії договору
101.29-29	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.29-30	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

101.30 – ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ АПАРАТУ

101.30-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.30-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма
101.30-03	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новою
101.30-04	Плани (річний, квартальні) роботи головного спеціаліста з питань охорони праці		1 р. ст. 161	Електронна форма
101.30-05	Звіти (річний, квартальні) про виконання планів роботи головного спеціаліста з питань охорони праці		1 р. ст. 299	
101.30-06	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, доручення, окремі доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інформації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.30-07	Листування з вищими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями (вхідна, вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.30-08	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
101.30-09	Номенклатура справ (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

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

101.31 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ АПАРАТУ

101.31-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма
101.31-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 16-а	Електронна форма
101.31-03	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²	Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ² ст. 43	² Після заміни новими
101.31-04	Плани роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.31-05	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	
101.31-06	Доручення керівництва, протоколи доручень, напрацьованих на нарадах, апаратних нарадах у голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання (копії)	Доки не мине потреба ст. 6-а 5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.31-07	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (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
101.31-08	Проекти службових листів		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
101.31-09	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст. 85	
101.31-10	Реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб		5 р. ¹ ЕПК ст. 32	¹ Після скасування державної реєстрації
101.31-11	Реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб		5 р. ¹ ЕПК ст. 32	¹ Після скасування державної реєстрації
101.31-12	Доповідні та службові записки з питань роботи відділу, які подаються керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
101.31-13	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ юридичних осіб		Постійно ст. 1214	Електронна форма
101.31-14	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ фізичних осіб - підприємців		Постійно ст. 1214	Електронна форма
101.31-15	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.31-16	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.31-17	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.31-18	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.31-19	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного відділу Електронна форма

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

101.32 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ АПАРАТУ

101.32-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.32-02	Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, накази апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 1б-а	Електронна форма
101.32-03	Положення про відділ (копія), ¹ посадові інструкції державних службовців відділу ²	Доки не мине потреба ¹ ст. 39 5 р. ² ст. 43	² Після заміни новими
101.32-04	Плани роботи відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 161	
101.32-05	Звіти про роботу відділу (річний, квартальні)	1 р. ст. 299	
101.32-06	Реєстр територіальної громади міста Києва	Постійно ст. 27	Електронна форма
101.32-07	Картки Ф16 (архівна картотека)	Постійно ст. 27	
101.32-08	Заяви про реєстрацію місця проживання	3 р. ¹	¹ п. 14 Правил реєстрації місця проживання (постанова КМУ від 02.03.2011 №207)

1	2	3	4	5
101.32-09	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання		3 р. ¹	¹ п. 14 Правил реєстрації місця проживання (постанова КМУ від 02.03.2014 №207)
101.32-10	Доручення керівництва, протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, інформації з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 6-а, 5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма
101.32-11	Листування з вищими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями (вхідна, вихідна кореспонденція), «АСКОД»		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
101.32-12	Письмові звернення, заяви громадян, запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, інформації) з їх виконання		5 р. ст. 82-б, 85	Електронна форма
101.32-13	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.32-14	Журнал реєстрації службових дзвінків (на мобільні та міжміські номери телефонів)		1 р. ¹ ст. 1145	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.32-15	Номенклатура справ відділу (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

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

101.33 – СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ АПАРАТУ

101.33-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, 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
101.33-02	Доручення, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань проведення внутрішнього аудиту (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
101.33-03	Положення про сектор (копія), ¹ посадові інструкції службовців сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації ²	Доки не мине потреба 5 р. ² ст. 43	² Після заміни новими
101.33-04	Порядок проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва	Доки не мине потреба ст. 39	
101.33-05	Плани роботи (річний, квартальні) сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації	1 р. ст. 161	
101.33-06	Звіти (річний, квартальні) про роботу сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації	1 р. ст. 299	
101.33-07	Протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) голови райдержадміністрації та інформації з їх виконання (копії)	5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма

1	2	3	4	5
101.33-08	Документи з питань основної діяльності (довідки, акти, доповідні записки, звернення, факсограми, протоколи, доручення, листування)		5 р. ст. 22, 23, 82-б, 44-б	
101.40-09	Декларація внутрішнього аудиту райдержадміністрації		5 р. ст. 341	
101.40-10	Програма забезпечення та підвищення якості сектору внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 146	
101.40-11	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.40-12	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
101.40-13	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу та/або (електронна форма)
101.40-14	Номенклатура справ сектору (витяг)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою Електронна форма

Номенклатура справ складена на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Начальник архівного відділу апарату

Надія БАНДЮГІНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 29.11.2019 № 4

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву м. Києва
від 06.12.2018 № 01-26