

1	2	3	4	5
		райдержадміністрації		

269.	102/20-10.	Комп'ютерна база даних вхідної та вихідної кореспонденції	3р., ст.122	
270.	102/20-11.	Звіти про проведення особистого, виїзного прийому громадян та проведення («гарячих») прямих телефонних ліній керівництвом Деснянської райдержадміністрації (місячні)	1р., ст.302 г)	
271.	102/20-12.	Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання	5р. ЕПК, ст. 8	Електронна форма
272.	102/20-13.	Графік особистого прийому голови, першого заступника та заступників голови Деснянської райдержадміністрації	3р., ст.125	
273.	102/20-14.	Протоколи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	Пост., ст.14 а)	
274.	102/20-15.	Акти перевірок виїзних днів контролю працівниками відділу з питань звернень громадян у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації	5р., ст. 83 б)	
275.	102/20-16.	Матеріали перевірок структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації	5р., ст. 83 б)	
276.	102/20-17.	Листування з організаційних питань роботи відділу	3р., ст.24	
277.	102/20-18.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, постійно

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

278. 102/20- Посадові інструкції працівників 5р.,¹ ¹ Після заміни
19. відділу ст.43 новими

279. 102/20- Номенклатура справ відділу 3р.,² ² Після заміни
20. ст.112в) новими та за
умови переда-
вання справ
до архівного
підрозділу
організації

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

Відділ ведення Державного реєстру виборців – 102/21

280.	102/21-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, постанови та інші акти Президента України; постанови, рішення, розпорядження Кабінету Міністрів України; рішення, розпорядження Київської міської ради, Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 1б), 2 б), 3 б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
281.	102/21-02.	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного Реєстру виборців	Доки не мине потреба, ст. 4б)	Електронна форма
282.	102/21-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
283.	102/21-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань діяльності відділу (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
284.	102/21-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
285.	102/21-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
286.	102/21-07.	Плани роботи відділу	1р., ст. 161	
287.	102/21-08.	Звіти про виконання поточних планів відділу	1р., ст. 299	

1	2	3	4	5
288.	102/21-09.	Листування з організаціями, установами, відділами з питань діяльності відділу (вхідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
289.	102/21-10.	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця	5р., ¹ ст.82б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
290.	102/21-11.	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців	5р., ¹ ст.82б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
291.	102/21-12.	Подання відомостей періодичного поновлення до Державного реєстру виборців суб'єктами подання (в паперовому вигляді)	3р., ¹ ст. 765	¹ Після заміни новими
292.	102/21-13.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ бухгалтерського обліку та звітності – 102/22

293.	102/22 -01.	Нормативно-правові акти вищих державних органів, надіслані до відома	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
294.	102/22 -02.	Розпорядження ДРДА, КМДА (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
295.	102/22 -03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
296.	102/22 -04.	Розпорядження місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
297.	102/22 -05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
298.	102/22 -06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
299.	102/22 -07.	Плани роботи відділу (річні, квартальні)	1р., ст.161	
300.	102/22 -08.	Фінансова звітність з примітками до неї:		
		а) зведені річні	Пост., ¹ ст.311а)	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба;
		б) річні	Пост., ¹ ст.311б)	² За відсутності річних – пост.:
		в) квартальні	3 р., ² ст.311в)	

1	2	3	4	5
		г) місячні	1р., ⁴ ст.311г)	⁴ За відсутності річних, кварталних – пост.
301.	102/22 -09.	Установчі документи та зміни до них, виписка з Єдиного державного реєстру	Пост., ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
302.	102/22 -10.	Свідоцтво про державну реєстрацію Деснянської РДА	До ліквідації організації, ст. 31	
303.	102/22 -11.	Колективний договір працівників Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.395а)	
304.	102/22 -12.	Положення про преміювання працівників Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.427а)	Електронна форма
305.	102/22 -13.	Виконавчі листи	Доки не мине потреба ¹ ст.329	¹ Не менше 5 років
306.	102/22 -14.	Бухгалтерські звіти про використання кошторису витрат та видатків на утримання апарату		
		а) річні	Пост., ¹ ст.311б)	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
		б) кварталні	3 р., ² ст. 311в)	² За відсутності річних – пост.
		в) місячні	1 р., ⁴ ст. 311г)	⁴ За відсутності річних, кварталних – пост.
307.	102/22 -15.	Статистичні звіти з основних видів діяльності		
		а) річні	Пост., ¹ ст.302б)	¹ За відсутності річних – пост.
		б) кварталні	3 р., ³ ст. 302г)	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
		в) місячні	1 р., ⁵ ст. 302г)	⁵ За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
308.	102/22 -16.	Документи про відкриття, закриття поточних рахунків в управління Державної казначейської служби України у	5 р., ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку

1	2	3	4	5
		м. Києві		
309.	102/22 -17.	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5р., ст.321	
310.	102/22 -18.	Документи (акти, довідки) з питань перевірки діяльності	3р., ст.341	
311.	102/22 -19.	Листування з Департаментом фінансів КМДА з основних питань діяльності	5 р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
312.	102/22 -20.	Листування з установами та організаціями району з основних питань діяльності	5 р. ЕПК, ст.23	Електронна форма
313.	102/22 -21.	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладання і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)	3р., ст.349	
314.	102/22 -22.	Листування про строки подання фінансової звітності	1р., ст.350	
315.	102/22 -23.	Документи (акти, довідки) про приймання виконаних робіт	3р., ¹ ст.334	¹ Див. примітки до статті 186
316.	102/22 -24.	Гарантійні листи	3р., ст.339	
317.	102/22 -25.	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань	5р. ЕПК, ст.342	
318.	102/22 -26.	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів	Пост., ст.343	
319.	102/22 -27.	Штатний розпис працівників Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.37а)	

1	2	3	4	5
320.	102/22 -28.	Кошторис та довідки про зміни до кошторису Деснянської райдержадміністрації (річний)	Пост., ¹ ст.193а)	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
321.	102/22 -29.	Протоколи засідання комісії із соціального страхування	5 р., ст.711	
322.	102/22 -30.	Табелі обліку використання робочого часу працівниками Деснянської райдержадміністрації	1 р., ст. 408	
323.	102/22 -31.	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Деснянської райдержадміністрації	75 р., ст.317	
324.	102/22 -32.	Облікові регістри (журнал-головна, оборотно-сальдові відомості)	3р., ¹ ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
325.	102/22 -33.	Меморіальні ордери та додатки до них	3р., ¹ ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
326.	102/22 -34.	Картка аналітичного обліку касових видатків	3р., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186
327.	102/22 -35.	Картка аналітичного обліку фактичних видатків	3р., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186
328.	102/22 -36.	Виписки із особових рахунків	5р., ст.197	
329.	102/22 -37.	Виписки із реєстраційного рахунку	5р., ст.197	
330.	102/22 -38.	Звітність про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне	Пост., ст.322б)	

1	2	3	4	5
		соціальне страхування		
331.	102/22 -39.	Акти звірки розрахунків по виплатах відпусток громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	Зр., ст.324	
332.	102/22 -40.	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб	Зр., ст.324	
333.	102/22 -41.	Договори з організаціями-постачальниками товарів, робіт та послуг	Зр., ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди; ² Див приміти до статті 186
334.	102/22 -42.	Реєстри бюджетних юридичних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів	Зр., ¹ ст.337	¹ Див. примітки до статті 186
335.	102/22 -43.	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці	10р., ¹ ст. ст. 481, 482	¹ Після закінчення журналу
336.	102/22 -44.	Договори про повну матеріальну відповідальність	Зр., ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
337.	102/22 -45.	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	Зр., ¹ ст.345	¹ Див. примітки до статті 186
338.	102/22 -46.	Книга реєстрації платіжних доручень, довіреностей	Зр., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186

339. 102/22 Номенклатура справ відділу
-47.

Зр.,¹
ст.112в)

¹ Після заміни
новими

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

Відділ економіки – 102/23

340.	102/23-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
341.	102/23-02.	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
360.	102/23-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
361.	102/23-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
362.	102/23-05.	Програма економічного і соціального розвитку міста Києва	Доки не мине потреба, ст. 146б)	
363.	102/23-06.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
364.	102/23-07.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
365.	102/23-08.	Плани роботи (річні, квартальні) відділу	1р., ст.161	
366.	102/23-09.	Звіти про виконання планів роботи відділу (річні)	1р., ст.299	
367.	102/23-10.	Окремі доручення голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; документи з виконання доручень	Пост., ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма

1	2	3	4	5
368.	102/23-11.	Протоколи оперативних нарад, робочих груп структурних підрозділів, організацій	Доки не мине потреба, ст.15	Електронна форма
369.	102/23-12.	Документи (доповіді, звіти) про хід та підсумки виконання програми економічного і соціального розвитку міста Києва	Доки не мине потреба, ст.148б)	
370.	102/23-13.	Листування з центральними органами та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності відділу (вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
371.	102/23-14.	Внутрішнє листування із структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації з різних організаційних питань	3р., ст. 24	
372.	102/23-15.	Документи з організації діловодства та інших організаційних питань, в тому числі для загального ознайомлення (вхідна кореспонденція)	5р., ЕПК, ст.22	Електронна форма
373.	102/23-16.	Протоколи засідань громадської організації «Рада директорів промислових підприємств Деснянського району міста Києва»	Пост., ст. 10	
374.	102/23-17.	Документи (інформації, огляди) щодо виставкових заходів, які стосуються промислового комплексу району	Пост., ст. 64а	

1	2	3	4	5
375.	102/23-18.	Документи (аналітичні записки) про роботу промислового комплексу району	Пост., ст. 1627	
376.	102/23-19.	Документи (протоколи, службові записки листування) з питань державних закупівель	Зр., ¹ ст.219	¹ Див. примітки до статті 186
377.	102/23-20.	Документи (річні плани закупівель товарів, робіт та послуг)	Зр., ¹ ст.219	¹ Див. примітки до статті 186
378.	102/23-21.	Звіти до державних закупівель через «Систему електронних закупівель» та поза «Системою електронних закупівель»	Зр., ¹ ст.219	¹ Див. примітки до статті 186
379.	102/23-22	Адміністративні регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації	Пост., ст.20а)	
380.	102/23-23	Документи щодо організації внутрішнього контролю з основної діяльності	Зр. ЕПК, ст.44б)	
381.	102/23-24.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі – 102/24

382.	102/24-01.	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
383.	102/24-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
384.	102/24-03.	Розпорядження Деснянської районної державної адміністрації з питань діяльності відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
385.	102/24-04.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, постійно
386.	102/24-05.	Розпорядження відділу обліку, розподілу житлової площі та приватизації щодо видачі дублікатів свідоцтв про право власності, внесення змін, скасування приватизації	ст. 1202, постійно	
		Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
387.	102/24-06.	Плани роботи відділу (річні, квартальні)	1р., ст.161	
388.	102/24-07.	Звіт відділу про виконання поточних планів	1р., ст.299	
389.	102/24-08.	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, керівництвом райдержадміністрації, підприємствами, установами та	5р., ЕПК, ст.ст. 22, 23	Електронна форма

1	2	3	4	5
		організаціями з житлових питань (копії)		
390.	102/24-09	Листування з питань приватизації квартир державного житлового фонду	ст. 1210, 5р., ЕПК	
		Листування з питань надання адміністративних послуг (відмови)	ст. 1211, 5р., ЕПК	
391.	102/24-10.	Протоколи засідань житлових комісій	5 р. ст.759	
392.	102/24-11.	Справи квартирного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов	3р., ¹ ст.ст. 755, 756	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
393.	102/24-12.	Документи про надання та розподіл житлової площі (заяви, доповіді, записки, зведення, довідки, лиси, відомості, тощо)	10р. ¹ ЕПК, ст.758	¹ Після надання житлової площі
394.	102/24-13.	Документи про приватизацію квартир державного житлового фонду (архівні)	ст. 1202, постійно	
395.	102/24-14.	Звернення громадян, які не перебувають на квартирному обліку (справи заявників)	5р., ¹ ст.826)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього звернення
396.	102/24-15.	Списки черговиків на отримання житлової площі (загальна черга, першочерговик, позачерговик)	До заміни новими, ст.760	
397.	102/24-16.	Журнал обліку видачі ордерів на отримання житлової площі	Доки не мине потреба, ст.785	
398.	102/24-17.	Журнал обліку видачі ордерів на отримання житлової площі (за абеткою)	До заміни новими, ст.785	

1	2	3	4	5
399.	102/24-18.	Журнал реєстрації довідок про перебування на квартирному обліку	5р., ст.124	
400.	102/24-19	Журнал реєстрації довідок щодо участі/неучасті в приватизації квартир державного житлового фонду	ст. 1209, постійно	
401.	102/24-20.	Журнал реєстрації заяв громадян про зарахування на квартирний облік	5р., ст.124	
402.	102/24-21.	Журнал реєстрації заяв громадян про внесення змін до справ квартирного обліку	5р., ст.124	
403.	102/24-22.	Журнал обліку громадян, які виявили бажання придбати житло (відповідно до розпорядження КМДА від 12.07.2019 № 1249)	Доки не мине потреба, ст.784	
404.	102/24-23.	Журнал номерів архівних справ (знятих з квартирного обліку)	До ліквідації організації, ст.139	
405.	102/24-24.	Журнал номерів архівних справ (за абеткою)	До ліквідації організації, ст.139	
406.	102/24-25.	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції	3 р., ст. 122	
407.	102/24-26.	Журнал реєстрації видачі ордерів на службове житло	Доки не мине потреба, ст.785	
408.	102/24-27.	Журнал реєстрації службового житла	Доки не мине потреба, ст.784	
409.	102/24-28.	Журнал видачі ордерів на службове житло (за абеткою)	Доки не мине потреба, ст.785	
410.	102/24-29.	Журнал обліку приватизованих квартир	ст. 1215, постійно	

1	2	3	4	5
411.	102/24-30.	Книга обліку спеціальних бланків (свідоцтв про право власності на житло)	ст. 1214	
412.	102/24-31.	Книга обліку квартир, приватизація яких тимчасово заборонена	ст. 1215	
413.	102/24-32.	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік	Доки не мине потреба, ст.784	
414.	102/24-33.	Книга обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання соціального житла	Доки не мине потреба, ст.784	
415.	102/24-34.	Списки громадян, що користуються правом на отримання соціального житла (із зазначенням пільги)	До заміни новими, ст. 760	
416.	102/24-35.	Журнал (реєстр) заяв громадян, що потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання	5 р., ст. 124	
417.	102/24-36.	Журнал (книга) реєстрації повідомлень для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на квартирному обліку	5 р., ст. 124	
418.	102/24-37.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю – 102/25

419.	102/25-01.	Конституція, Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради; Укази, розпорядження Президента; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, що стосуються роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
420.	102/25-02.	Нормативно-правові акти, накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої (міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
421.	102/25-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
422.	102/25-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
423.	102/25-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
424.	102/25-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
425.	102/25-07.	Річні, квартальні та місячні плани роботи відділу	1р., ст.161	

1	2	3	4	5
426.	102/25-08.	Протоколи громадських слухань (у разі проведення)	5 р. ЕПК, ст. 13	
427.	102/25-09.	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань внутрішньої політики	Пост., ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
428.	102/25-10.	Протоколи оперативних нарад, комісій, зборів круглих столів райдержадміністрації, що стосуються роботи відділу	5р. ЕПК, ст.13	
429.	102/25-11.	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих консультативно-дорадчих органів та інших комісій, рад, комітетів	Доки не мине потреба, ст.ст. 12276), 146)	
430.	102/25-12.	Документи про облік політичних партій, громадських організацій, благодійних фондів, що співпрацюють з райдержадміністрацією	Пост., ст. ст. 35, 48, 1216	
431.	102/28-13.	Листування з місцевими органами виконавчої влади (міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами) з основних питань діяльності	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
432.	102/25-14.	Документи та листування з питань роботи органів місцевого самоврядування (органів самоорганізації населення)	5р., ¹ ст. 826)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
433.	102/25-15.	Листування з організаційних питань діяльності відділу	3р., ст. 24	
434.	102/25-16.	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації	3р., ст.122	
435.	102/25-17.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст.112в)	² Після заміни новими

Відділ з питань майна комунальної власності – 102/26

436.	102/26-01.	Конституція, Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради; Укази, розпорядження Президента; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, що стосуються роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1	Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
437.	102/26-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17		
438.	102/26-03.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	1	Надіслані до відома Електронна форма
439.	102/26-04.	Протоколи нарад КМДА, ДРДА (копії)	5р. ЕПК, ст. 13		
440.	102/26-05.	Протоколи нарад ДРДА з питань оренди	Доки не мине потреба, ст.15		
441.	102/26-06.	Протоколи засідань конкурсних комісій з питань оренди нежитлових приміщень району	Доки не мине потреба, ст. 15		
442.	102/26-07.	Протоколи засідань комісій ДРДА з питань стандартизованої оцінки	Доки не мине потреба, ст. 15		
443.	102/26-08.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 286)		¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
444.	102/26-09.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43		¹ Після заміни новими
445.	102/26-10.	Звіти та узагальнена інформація про надходження орендної плати та перерахування до бюджету	5р., ст. 270		
446.	102/26-11	Звіти до відділу економіки про виконання програм, планів з	1р., ст. 299		

1	2	3	4	5
447.	102/26-20.	Вхідна кореспонденція (копії)	Зр., ст. 122	
448.	102/26-21.	Вихідна документація відділу (листи, службові записки, листи внутрішнього візування) (копії)	Зр., ст. 122	
449.	102/26-22.	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників відділу	1р., ст. 1037	
450.	102/26-23.	Журнал реєстрації договорів оренди з грифом «Для службового користування»	Зр., ст.122	
451.	102/26-24.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців – 102/27

452.	102/27-01.	Конституція, Закони України, укази Президента України та інші нормативні акти з питань державної реєстрації підприємництва (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1 Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
453.	102/27-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
454.	102/27-03.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
455.	102/27-04.	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 96)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
456.	102/27-05.	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ¹ ст. 6а)	1 Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
457.	102/27-06.	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу	До заміни новими, ст. 206)	
458.	102/27-07.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
459.	102/27-08.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
460.	102/27-09.	Листування з Київською міською державною адміністрацією з питань діяльності відділу	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
461.	102/27-10.	Листування з керівними державними органами, організаціями та громадянами з питань діяльності відділу	5р. ЕПК, ст. ст. 22, 23	Електронна форма
462.	102/27-11.	Листування з питань державної реєстрації	5р. ЕПК, ст. 68	
463.	102/27-12.	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами з питань діяльності відділу	5р. ЕПК, ст. ст. 22, 23	
464.	102/27-13.	Реєстраційні справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	5р. ¹ ЕПК, ст. 22	¹ Після скасування державної реєстрації
465.	102/27-14.	Плани роботи відділу	1р., ст.161	
466.	102/27-15.	Звіти про виконання поточних планів	1р., ст.299	
467.	102/27-16.	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3р., ст. 122	
468.	102/27-17.	Журнал реєстрації вихідних документів	3р., ст. 122	
469.	102/27-18.	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу	3р., ст. 125	
470.	102/27-19.	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов	Пост., ст. 121а)	
471.	102/27-20.	Журнал обліку реєстраційних справ, що вилучаються	Пост., ст. 121а)	

1	2	3	4	5
472.	102/27-21.	Журнал обліку виїмок реєстраційних справ	Пост., ст. 121а)	
473.	102/27-22.	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ	Пост., ст. 121а)	
474.	102/27-23.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування
фізичних осіб – 102/28**

475.	102/28-01.	Закони України та інші нормативно-правові акти органів державної влади з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб(копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1 Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
476.	102/28-02.	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження КМДА з питань діяльності відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	1 Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
477.	102/28-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
478.	102/28-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
479.	102/28-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
480.	102/28-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
481.	102/28-07.	Листування з організаціями, установами, відділами з питань діяльності відділу (вхідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
482.	102/28-08.	Листування з організаціями, установами, відділами з питань діяльності відділу (вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма

1	2	3	4	5
483.	102/28-09.	Плани роботи відділу	1р., ст.161	
484.	102/28-10.	Звіти про виконання поточних планів	1р., ст.299	
485.	102/28-11.	Заяви про реєстрацію місця проживання	Зр., ст.766	
486.	102/28-12.	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання	Зр., ст.766	
487.	102/28-13.	Заяви про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації місця проживання	Зр., ст.766	
488.	102/28-14.	Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання з інших місць	Зр., ст.778	
489.	102/28-15.	Журнал вхідної кореспонденції з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Зр., ст. 122	
490.	102/28-16.	Журнал вихідної кореспонденції з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Зр., ст. 122	
491.	102/28-17.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст. 112в)	

² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Сектор з питань охорони здоров'я – 102/29

492.	102/29-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази та розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст.16), 26), 36)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
493.	102/29-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Ір., ст. 17	
494.	102/29-03.	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
495.	102/29-04.	Розпорядження райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
496.	102/29-05.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
497.	102/29-06.	Окремі доручення, доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
498.	102/29-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.76)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
499.	102/29-08.	Протоколи доручень, напрацьованих під час розширених нарад Деснянської райдержадміністрації (копії)	5р. ЕПК, ст.13	Електронна форма

1	2	3	4	5
500.	102/29-09.	Положення про сектор (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
501.	102/29-10.	Посадові інструкції працівників сектору	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
502.	102/29-11.	Річні (квартальні) плани роботи сектору	1р., ст. 161	
503.	102/29-12.	Звіти сектору про виконання поточних планів	1р., ст.299	
504.	102/29-13.	Листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами міста та району з питань охорони здоров'я	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
505.	102/29-14.	Листування про надання запитів на публічну інформацію	5 р., ст. 85	Електронна форма
506.	102/29-15.	Листування з організаційних питань діяльності сектору охорони здоров'я (службові записки)	3 р., ст. 24	Електронна форма
507.	102/29-16.	Заяви, запити громадян і організацій з питань охорони здоров'я	5р., ст.132	
508.	102/29-17.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3р., ст. 122	
509.	102/29-18.	Номенклатура справ сектору	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
Відділ муніципальної безпеки – 102/30				
510.	102/30-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази та розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст.1б), 2б), 3б), 7 б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
511.	102/30-02.	Листи, вказівки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та ДСНС, надіслані для врахування в роботі та виконання (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 3б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
512.	102/30-03.	Розпорядження, рішення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та ДСНС, доручення, протоколи, надіслані для врахування в роботі та виконання (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 3б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
513.	102/30-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома
514.	102/30-05.	Документи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані для відома	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома

1	2	3	4	5
515.	102/30-06.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
516.	102/30-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 76)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
517.	102/30-08.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
518.	102/30-09.	Положення про відділ (копії)	3 р., ^{1,2} ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
519.	102/30-10.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
520.	102/30-11.	Плани та документи проведення заходів цивільного захисту	1 р., ст. 1190	
521.	102/30-12.	Плани роботи відділу	1 р., ст. 161	
522.	102/30-13.	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту	5р., ст. 1192	
523.	102/30-14.	Звіти про виконані плани роботи	1р., ст. 299	
524.	102/30-15.	Плани-заявки на навчання з цивільного захисту	3 р., ст. 1196	

1	2	3	4	5
525.	102/30-16.	Методичні рекомендації, лекції з питань цивільного захисту	3 р., ст.26	
526.	102/30-17.	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту	3 р., ст. 1196	
527.	102/30-18.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3р., ст. 122	
528.	102/30-19.	Книга обліку захисних споруд Деснянського району м. Києва	ст. 1199 ¹	Після заміни новими
529.	102/30-20.	Книга обліку найпростіших укриттів комунальної власності Деснянського району м. Києва	3 р., ст. 1200	
530.	102/30-21.	Акти огляду об'єкта (будівлі, споруди, приміщення, тощо.) Деснянського району м. Києва	3р., ст. 1048	
531.	102/30-22.	Паспорти та облікові картки захисних споруд Деснянського району м. Києва	ст 1045	Постійно
532.	102/30-23.	Протоколи комісії ТЕБ та НС Деснянської райдержадміністрації	ст. 14а)	Постійно
533.	102/30-24.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

**Сектор з питань праці та
соціально-трудових відносин - 102/31**

534.	102/31-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст.16), 26), 36), 76)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
535.	102/31-02.	Колективні договори організацій Деснянського району міста Києва, зміни та доповнення до них	До заміни новими, ст. 395)	
536.	102/31-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
537.	102/31-04.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
538.	102/31-05.	Посадові інструкції та інші документи з кадрових питань	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
539.	102/31-06.	Плани роботи сектору	1р., ст. 161	
540.	102/31-07.	Звіти роботи сектору	1р., ст. 299	
541.	102/31-08.	Журнал реєстрації колективних договорів і угод та додатків до них	5 р. ¹ ст. 406	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
542.	102/31-10.	Листування з питання проведення повідомної реєстрації колективних договорів	Зр., ст. 404	
543.	102/31-11.	Листування з Департаментом соціальної політики та ветеранської політики, Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань заборгованості з виплати заробітної плати	Зр., ст. 342	Електронна форма
544.	102/31-12.	Листування з Департаментом соціальної політики та ветеранської політики, Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань легалізації трудових відносин	5 р. ст. 356	Електронна форма
545.	102/31-13.	Листування з Департаментом соціальної політики та ветеранської політики, Департаментом промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань нормування праці в Деснянському районі міста Києва	Зр., ст. 417	Електронна форма
546.	102/31-14.	Листування з організаціями з питання заборгованості з виплати заробітної плати	Зр., ст. 348	

1	2	3	4	5
547.	102/31-15.	Листування з структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації з основних питань діяльності	Зр., ст. 24	
548.	102/31-16.	Книга місцевих відряджень	Ір., ст. 1037	
549.	102/31-17	Довідки обстежень підприємств, установ та організацій Деснянського району, щодо дотримання трудового законодавства про працю	Пост., ст.355	
550.	102/31-18	Документи (протоколи, акти, звіти, доповідні записки, довідки) про перевірку виконання колективних договорів, угод	Пост., ст.396	
551.	102/31-19.	Номенклатура справ	Зр., ¹ ст.112в)	¹ Після заміни новими

При складанні зведеної номенклатури справ було використано «Перелік 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 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, з метою встановлення єдиного порядку формування справ та обліку їх зберігання.

Керівник апарату

«25» листопада 2024 р.

Ольга МАШКІВСЬКА

Начальник архівного відділу

Людмила ГУР'ЯНОВА

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

25.11.2024 № 02

ПОГОДЖЕНО:



**Підсумковий запис категорії та кількість справ,
складених у 2024 році в установі:**

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років)			
тимчасового зберігання			

Підсумковий запис про категорії і кількість заведених справ робиться після закінчення діловодного року.

Начальник відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни



Галина МАРЧЕНКО

«31» грудня 2024 року