

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА
В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗВЕДЕНА
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

01.01.2025 № 102/13-31
на 2025 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 01 січня 2025р. № 4

№№ з/п	Індек справи	Заголовок справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Відділ організації діловодства та контролю

виконавської дисципліни – 102/13

- | | | | | |
|----|------------|--|--|--|
| 1. | 102/13-01. | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київської міської ради (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 2. | 102/13-02. | Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 36) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 3. | 102/13-03. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | Ір., ст. 17 | Електронна форма |
| 4. | 102/13-04. | Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. |

1	2	3	4	5
5.	102/13-05.	Окремі доручення голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
6.	102/13-06.	Розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст.3а)	
7.	102/13-07.	Розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «Для службового користування»	Пост., ст.3а)	
8.	102/13-08.	Накази керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст. 16а)	
9.	102/13-09.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
10.	102/13-10.	Посадові інструкції працівників відділу	5р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
11.	102/13-11.	Плани роботи відділу (річні, квартальні)	1р., ст.161	
12.	102/13-12.	Звіти про виконання планів роботи	1р., ст. 299	
13.	102/13-13.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності (вихідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма

1	2	3	4	5
14.	102/13-14.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності (вхідна документація)	Зр. ЕПК, ст.22	
15.	102/13-15.	Листування про надання запитів на публічну інформацію (вхідна, вихідна документація)	Зр., ст.85	
16.	102/13-16.	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вхідні)	Зр. ЕПК, ст.ст.23, 113	Для службового користування
17.	102/13-17.	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вихідні)	Зр. ЕПК, ст.ст.23, 113	Для службового користування
18.	102/13-18.	Акт комісії з перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» та мобілізаційних документів	Зр. ЕПК, ст.ст.23, 77, 113	
19.	102/13-19.	Журнал-реєстр відправлених листів через поштові відділення	Зр., ст.128	
20.	102/13-20.	Журнал обліку видачі бланків листів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Зр., ст.127а)	
21.	102/13-21.	Журнал обліку видачі бланків розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Зр., ст.127а)	
22.	102/13-22.	Журнал обліку видачі бланків листувань та бланків розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Зр., ст.127а)	

1	2	3	4	5
23.	102/13-23.	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»	Зр., ст.122	Для службового користування
24.	102/13-24.	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»	Зр., ст.122	Для службового користування
25.	102/13-25.	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»	До ліквідації організації, ст. 127 в)	Для службового користування
26.	102/13-26.	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»	До ліквідації організації, ст. 127в)	Для службового користування
27.	102/13-27.	Журнал обліку врученої кореспонденції підрозділам райдержадміністрації	Ір., ст 127г)	
28.	102/13-28.	Журнал виходу на роботу	Ір., ст 127г)	
29.	102/13-29.	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст.121а)	
30.	102/13-30.	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом для службового користування»	Пост., ст.121а)	
31.	102/13-31.	Журнал (електронна база даних) реєстрації наказів керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст.121а)	
32.	102/13-32	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які	До ліквідації організації	Для службового користування

5				
1	2	3	4	5
		планується записувати службову інформацію	ст. 127в)	
33.	102/13-33	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»	До ліквідації організації ст. 127в)	Для службового користування
34.	102/13-34	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»	До ліквідації організації ст. 127в)	Для службового користування
35.	102/13-35	Зведена номенклатура справ Деснянської райдержадміністрації	5 р. ст.112а)	¹ Після заміни новими та за умови складених зведених описів справ
36.	102/13-36.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст.112а)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Головний спеціаліст

з питань запобігання та виявлення корупції – 102/07

37.	102/07-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.16,26,36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
38.	102/07-02.	Укази, розпорядження Президента України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.26)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
39.	102/07-03.	Накази НАЗК, розпорядження, рішення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба, ¹ ст.36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
40.	102/07-04.	Розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
41.	102/07-05.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Ір., ст. 17	
42.	102/07-06.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
43.	102/07-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 76)	Електронна форма

1	2	3	4	5
44.	102/07-08.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ст.16а)	Надіслані до відома Електронна форма
45.	102/07-09.	Посадова інструкція головного спеціаліста (копія)	3 р., ^{1, 2.} ст. 28б)	¹ Після заміни новими
46.	102/07-10.	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5р., ¹ ст. 43	
47.	102/07-11.	Річні (квартальні) плани (головного спеціаліста)	1 р., ст. 161	
48.	102/07-12.	Звіти про виконання планів робіт головного спеціаліста	5р., ст. 1192	
49.	102/07-13.	Плани-заявки на навчання з питань запобігання та виявлення корупції	3 р., ст.1196	
50.	102/07-14.	Методичні рекомендації, лекції з питань запобігання та виявлення корупції	3 р., ст.26	
51.	102/07-15.	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань з питань запобігання та виявлення корупції	3 р., ст. 1196	
52.	102/07-16.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації сектору	3р., ст. 122	

1	2	3	4	5
53.	102/07-17.	Журнал обліку працівників Деснянської РДА, які притягнути до відповідальності за корупційні правопорушення та пов'язаних з корупцією	3р., ст. 122	
54.	102/07-18	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції (копія)	3 р., ст. 112 в)	

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

Головний спеціаліст з питань охорони праці - 102/ 08

- | | | | | |
|-----|------------|---|---|---|
| 55. | 102/08-01. | Постанови, рішення та розпорядження вищестоящих органів з питань охорони праці (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 56. | 102/08-02. | Розпорядження Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань діяльності сектору (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.16а) | ¹ Надіслані до відома Електронна форма |
| 57. | 102/08-03. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 1р., ст. 17 | |
| 58. | 102/08-04. | Положення (копії) | 3 р. ^{1,2} , ст. 286) | ¹ Після заміни новими
² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно |
| 59. | 102/08-05. | Посадова інструкція | 5р., ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 60. | 102/08-06. | Плани роботи (річні, квартальні, місячні) | 1р., ст.161 | |
| 61. | 102/08-07. | Звіти про виконання поточних планів | 1р., ст.299 | |
| 62. | 102/08-08. | Листування з Київською міською державною адміністрацією з питань охорони праці | 5р. ЕПК, ст.22 | Електронна форма |
| 63. | 102/08-09. | Листування з підприємствами, установами, організаціями району з питань охорони праці | 5р. ЕПК, ст. 23 | |

1	2	3	4	5
64.	102/08-10.	Листування з підприємствами, установами, організаціями району з питань охорони праці (атракціони)	5р. ЕПК, ст. ст. 23, 467	
65.	102/08-11.	Листування про виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення	3р., ст. 471	
66.	102/08-12.	Акти перевірок з питань охорони праці	5р. ЕПК, ст. ст. 434, 437	
67.	102/08-13.	Копії актів за формою Н-І про нещасні випадки на виробництві	45р. ЕПК, ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матер. збитками та людськими жертвами – пост.
68.	102/08-14.	Копії актів за формою Н-І невиробничого характеру	5р., ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами – пост.
69.	102/08-15.	Колективні договори (розділ з охорони праці)	До заміни новими, ст. 3956)	
70.	102/08-16.	Журнал реєстрації та обліку актів перевірок з питань охорони праці	10р., ст.ст. 479, 480	
71.	102/08-17.	Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві	45р., ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
72.	102/08-18.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3р., ст.122	
73.	102/08-19.	Журнал прийому громадян з питань охорони праці	3р., ст.125	
74.	102/08-20.	Журнал обліку звернень громадян	5р., ст. 124	
75.	102/08-21.	Номенклатура справ	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими організацій

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

Головний спеціаліст внутрішнього аудиту– 102/09

76.	102/09-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти центральних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст.1б), 2б), 3б), 16а)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
77.	102/09-02.	Інструктивні матеріали Міністерства фінансів України, Державної аудиторської служби України, інших міністерств та відомств (копії)	До заміни новими, ст. 20б)	Електронна форма
78.	102/09-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
79.	102/09-04.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 3б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
80.	102/09-05.	Посадова інструкція та інші документи з кадрових питань	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
81.	102/09-06.	Плани роботи внутрішнього аудиту	1р., ст. 161	
82.	102/09-07.	Звіти роботи внутрішнього аудиту	1р., ст. 299	
83.	102/09-08.	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 р., ст. 482	¹ Після закінчення журналу
84.	102/09-09.	Справи внутрішнього аудиту (аудиторські звіти та рекомендації)	5р., ст. 341	

1	2	3	4	5
85.	102/09-10.	Акти та довідки зовнішніх контролюючих органів	5р., ст. 786), ст., 341	
86.	102/09-11.	Документи щодо планів діяльності з внутрішніх аудитів, змін до планів, звітів про виконання планів тощо	5р., ст. 341	
87.	102/09-12.	Листування з Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту та іншими місцевими органами державної влади з основних питань діяльності головного спеціаліста (вхідна та вихідна документація)	5 р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
88.	102/09-13.	Журнал реєстрації справ внутрішнього аудиту	3р., ст. 122	
89.	102/09-14.	Журнал реєстрації аудиторських звітів	3р., ст. 122	
90.	102/09-15.	Листування з структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації з основних питань діяльності	3р., ст. 24	
91.	102/09-16.	Книга місцевих відряджень	1р., ст. 1037	
92.	102/09-17.	Номенклатура справ	3р., ¹ ст.112в)	¹ Після заміни новими

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

Відділ оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації – 102/10

93.	102/10-01.	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.ст.16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
94.	102/10-02.	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, міські Програми та Плани заходів (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
95.	102/10-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Ір., ст. 17	
96.	102/10-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
97.	102/10-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими
98.	102/10-06.	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
99.	102/10-07.	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання мобілізаційних завдань	5р., ст.ст. 661, 662	
100.	102/10-08.	Плани роботи відділу	Ір., ст. 161	
101.	102/10-09.	Звіти про виконання планів роботи	Ір., ст. 299	

1	2	3	4	5
102.	102/10-10.	Листування з КМДА з основних питань діяльності оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації	Зр. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
103.	102/10-11.	Листування з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки	Зр., ст. 665	
104.	102/10-12.	Листування з КМДА установами, підприємствами та організаціями з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК Літер «М»	Зр., ст. 665	Для службового користування
105.	102/10-13.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	Зр., ст. 122	
106.	102/10-14.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації з грифом «ДСК Літер «М»	Зр., ст. 122	Для службового користування
107.	102/10-15.	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію	Доки не мине потреба, ст. 1143	Для службового користування
108.	102/10-16.	Журнал реєстрації обліку розпоряджень Деснянської райдержадміністрації з грифом ДСК літер «М»	Зр., ст. 122	Для службового користування
109.	102/10-17.	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»	1 р., ЕК	
110.	102/10-18.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст. 112а)	¹ Після заміни новими

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

Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови – 102/ 12

- | | | | | |
|------|------------|--|--|--|
| 111. | 102/12-01. | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | Доки не мине потреба ¹ , ст.ст. 16), 26), 36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 112. | 102/12-02. | Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба ¹ , ст.36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 113. | 102/12-03. | Розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба ¹ , ст.36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 114. | 102/12-04. | Накази керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 115. | 102/12-05. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 1 р., ст. 17 | |
| 116. | 102/12-06. | Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 5 р. ЕПК, ст. 13 | |

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

117. 102/12-07. Окремі доручення, доручення голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Доки не мине потреба¹, ст.6а) ¹ Надіслані до відома
118. 102/12-08. Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вихідна кореспонденція) 5 р. ЕПК, ст.ст.22, 23
119. 102/12-09. Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вхідна кореспонденція) 5 р. ЕПК, ст.ст.22, 23
120. 102/12-10. Положення про відділ (копії) 3 р., ¹ ст. 286) ¹ Після заміни новими
121. 102/12-11. Посадові інструкції працівників відділу (копії)
122. 102/12-12. Річні (квартальні) плани відділу 1 р., ст.161
123. 102/12-13. Звіти відділу про виконання річних (квартальних) планів 1р., ст. 299
124. 102/12-14. Номенклатура справ відділу 3 р.,² ст. 112в) ² Після Заміни новими

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

Відділ управління персоналом – 102/14

125.	102/14-01.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів державної влади з кадрових питань	Доки не мине потреба, ¹ ст.166)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
126.	102/14-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
127.	102/14-03.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)	75р., ² ст.166)	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення і надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
128.	102/14-04.	Накази Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)	75р., ² ст.166)	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення і надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
129.	102/14-05.	Журнал реєстрації розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)	75р., ¹ ст.1216)	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
130.	102/14-06.	Книга реєстрації наказів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)	75р., ¹ ст.1216)	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та

1	2	3	4	5
				відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
131.	102/14-07.	Штатні розписи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	75р., ст.503	
132.	102/14-08.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
133.	102/14-09.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
134.	102/14-10.	Положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
135.	102/14-11.	Посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
136.	102/14-12.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад	75р. ЕПК, ст. 505	
137.	102/14-13.	Плани роботи відділу (річні)	1р., ст.161	
138.	102/14-14.	Звіти про роботу відділу (річні)	1 р., ст. 299	
139.	102/14-15.	Особові справи працівників райдержадміністрації:		
		а) голів	Пост., ст.493а)	
		б) працівників, які мають вчені звання і наукові ступені	75 р. ² ЕПК, ст.493б)	² Після звільнення
		в) працівників, які не мають вчених звань і наукових ступенів	75р., ² ст.493в)	

1	2	3	4	5
140.	102/14-16.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані – не менше 50р., ст. 508	
141.	102/14-17.	Документи (інформації, звіти, графіки) про надання та використання відпусток	1р., ст.515	
142.	102/14-18.	Довідки з питань кадрової роботи (копії)	3р., ст. 517	
143.	102/14-19.	Листування та документи про нагородження працівників (розпорядження – копії, подання, клопотання)	5 р. ЕПК, ст. 657	
144.	102/14-20.	Книга обліку видачі трудових книжок	50 р., ст.530а)	
145.	102/14-21.	Книга обліку видачі службових посвідчень	3р., ст.1035	
146.	102/14-22.	Книга обліку видачі посвідчень про відрядження	5р., ¹ ст.533	¹ Після закінчення журналу
147.	102/14-23.	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи	3р., ст.535	
148.	102/14-24.	Книга обліку руху особових справ	75 р., ст.528	
149.	102/14-25.	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію	Доки не мине потреба, ст. 1143	Для службового користування
150.	102/14-27.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст.112в)	² Після заміни новими

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

Юридичний відділ – 102/15

- | | | | | |
|------|------------|--|--|--|
| 151. | 102/15-01. | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київської міської ради (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 152. | 102/15-02. | Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 36) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 153. | 102/15-03. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 1р., ст. 17 | |
| 154. | 102/15-04. | Проекти законів України, актів Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади | | |
| 155. | 102/15-05. | Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, зареєстровані в Центральному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Київ) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а) | ¹ Надіслані до відома Електронна форма |
| 156. | 102/15-06. | Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 157. | 102/15-07. | Окремі доручення голови та керівника апарату Деснянської | Пост., ¹ ст. 6а) | ¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба |

1	2	3	4	5
		районної в місті Києві державної адміністрації		Електронна форма
158.	102/15-08.	Положення про юридичний відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
159.	102/15-09.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
160.	102/15-10.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності	5р., ¹ ст. 50	¹ Після закінчення дії довіреності
161.	102/15-11.	Річні (квартальні) плани юридичного відділу	1р., ст.161	
162.	102/15-12.	Звіти про виконання поточних планів роботи відділу	1 р., ст. 299	
163.	102/15-13.	Листування з Київською міською державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності (вихідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
164.	102/15-14.	Листування з Київською міською державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності (вхідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
165.	102/15-15.	Листування про надання запитів на публічну інформацію (вхідна, вихідні документація)	5р. ЕПК, ст.85	Електронна форма
166.	102/15-16.	Листування з організаційних питань діяльності юридичного відділу	3р., ст.24	Електронна форма
167.	102/15-17.	Документи, надіслані до відома та використання в роботі (копії)	Доки не мине потреба, ¹	¹ Що стосуються діяльності організації –

1	2	3	4	5
			ст. 76)	пост. Електронна форма
168.	102/15- 18.	Документи (акти, доповідні записки, довідки, висновки) планових та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності	5р. ЕПК, ст.77	
169.	102/15- 19.	Документи (висновки, зауваження, пропозиції, довідки, листи) з проведення правової експертизи	5р. ЕПК, ст.93	
170.	102/15- 20.	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки тощо) що подаються до судових органів; копії рішень, ухвал, постанов	3р., ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення Електронна форма
171.	102/15- 21.	Журнал реєстрації договорів, угод	5р., ¹ ст. 352б)	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди
172.	102/15- 22.	Журнал обліку перевірок стану правової роботи в структурних підрозділах (комунальних підприємствах) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.	5р., ст. 86	
173.	102/15- 23.	Журнал реєстрації вихідних (внутрішніх) документів (службові записки, інформаційні листи)	3р., ст. 122	
174.	102/15- 24.	Журнал обліку претензій та позовів	3р., ст. 107	
175.	102/15- 25.	Журнал обліку актів законодавства	До ліквідації організації, ст.104	

1	2	3	4	5
176.	102/15- 26.	Журнал обліку міжнародних договорів	Доки не мине потреба, ст.941	
177.	102/15- 27.	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників відділу	1р., ст. 1037	
178.	102/15- 28.	Журнал реєстрації місцевих відряджень	1р., ст.1037	
179.	102/15- 29.	Номенклатура справ відділу	3р., ¹ ст.112в)	¹ Після заміни новими та за умови

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

Організаційний відділ – 102/16

180.	102/16-01.	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київради (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 76)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
181.	102/16-02.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями міста та району (копії)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
182.	102/16-03.	Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу (Київської міської ради) Київської міської державної адміністрації та Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.36)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
183.	102/16-04.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} ст.286)	¹ Після заміни новими
184.	102/16-05.	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
185.	102/16-06.	Річний план роботи Деснянської райдержадміністрації	Пост., ¹ ст. 157a)	¹ До ліквідації організації
186.	102/16-07.	Річний та квартальні плани роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (копії)	1р., ¹ ст.161	
187.	102/16-08.	Річний та квартальні плани роботи Відділу	1р., ¹ ст.161	
188.	102/16-09.	Щомісячні плани-календарі основних заходів Деснянської	Доки не мине потреба ¹	

1	2	3	4	5
		райдержадміністрації	ст.162	
189.	102/16-10.	Щомісячні плани роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.162	
190.	102/16-11.	Щотижневі плани-календарі основних заходів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ¹ ст.162	
191.	102/16-12.	Річний звіт про роботу Деснянської райдержадміністрації	Пост., ¹ ст.296б)	
192.	102/16-13.	Річні звіти про роботу структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (копії)	1 р., ст. 299	
193.	102/16-14.	Перелік питань для розгляду на засіданнях Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (квартальні)	1 р., ст. 159	
194.	102/16-15.	Порядок денний, матеріали та інформаційні довідки до нього, список учасників засідань Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ст. 9а	
195.	102/16-16.	Протоколи доручень напрацьованих під час засідань Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ст. 9а	
196.	102/16-17.	Протоколи доручень напрацьованих на апаратних нарадах з оперативних питань Деснянської районної в місті	5 р. ЕПК, ст. 13	

197.	102/16- 18.	Номенклатура справ відділу (копія)	Зр., ¹ ст. 112в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
------	----------------	---------------------------------------	--------------------------------	---

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

Відділ інформаційних технологій – 102/17

198.	102/17-01.	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київради (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1	Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
199.	102/17-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17		
200.	102/17-03.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) копії	5р. ЕПК ст.13		Електронна форма
201.	102/17-04.	Накази керівника апарату та розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	1 р. ст.17		Електронна форма
202.	102/17-05.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вихідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р.	Електронна форма

1	2	3	4	5
203.	102/17-06.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вхідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р. Електронна форма
204.	102/17-07.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з питань роботи відділу	5 р. ст. 82 б)	
205.	102/17-08.	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вхідні, вихідні) (КЗСІ)	5р. ЕПК, ст.ст.23, 113	Для службового користування
206.	102/17-09.	Договори про закупівлю програмного продукту	3 р. ст. 2137	Після закінчення строку дії договору
207.	102/17-10.	Заявки на реєстрацію ЕЦП	3 р. ст. 2149	
208.	102/17-11.	Типові кваліфікаційні вимоги, завдання працівників відділу, оцінювання	ст. 536 б)	До заміни новими
209.	102/17-12.	Положення про відділ (копія)	3 р. ст. 286	
210.	102/17-13.	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст. 43 ¹	¹ Після заміни новими
211.	102/17-14.	Річні (квартальні) плани та звіти відділу	1р. ст. 161	
212.	102/17-15.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови переда-вання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ адміністративно-господарського забезпечення – 102/18

213.	102/18-01.	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення, розпорядження вищих органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
214.	102/18-02.	Розпорядження міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
215.	102/18-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
216.	102/18-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
217.	102/18-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
218.	102/18-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р, ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
219.	102/18-07.	Плани роботи відділу	1р., ст. 161	
220.	102/18-08.	Звіти роботи відділу	1р., ст. 299	
221.	102/18-09.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р. Електронна форма

установами та організаціями з
основних (профільних) питань
діяльності (вихідна)

- | | | | | |
|------|------------|--|-------------------------------|--|
| 222. | 102/18-10. | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності
(вхідна кореспонденція) | 5 р. ЕПК,
ст. 22 | 5 р. Електронна
форма |
| 223. | 102/18-11. | Документи про проведення інвентаризації майна (акти, звіряльні відомості, книги реєстрації | Зр, ¹
ст. 1011 | ¹ Див. примітку
один до ст.186 |
| 224. | 102/18-12. | Документи з обліку прибутку, витрат, наявності матеріалів і обладнання | Зр, ¹
ст. 1007 | ¹ Див. примітку
один до ст.186 |
| 225. | 102/18-13. | Журнал (книга) реєстрації вхідної кореспонденції | Зр.,
ст.122 | |
| 226. | 102/18-14. | Номенклатура справ відділу | Зр., ²
ст.112в) | ² Після заміни
новими та за
умови переда-
вання справ
до архівного
підрозділу
організації |

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

Архівний відділ – 102/19

227.	102/19-01.	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)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
228.	102/19-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
229.	102/19-03.	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
230.	102/19-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
231.	102/19-05.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
232.	102/19-06.	Окремі доручення, доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
233.	102/19-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.7б)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
234.	102/19-08.	Протоколи доручень, напрацьованих під час розширених оперативних нарад райдержадміністрації (копії)	5р. ЕПК, ст.13	Електронна форма
235.	102/19-09.	Протоколи та акти засідань експертної комісії з визначення цінності документів Деснянської	Пост., ст. 14а)	

1	2	3	4	5
		райдержадміністрації		
236.	102/19-10.	Протоколи засідання експертної комісії архівного відділу Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст. 14а)	
237.	102/19-11.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
238.	102/19-12.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
239.	102/19-13.	Річні (квартальні) плани роботи відділу	1р., ст. 161	
240.	102/19-14.	Звіти відділу про виконання поточних планів	1р., ст. 299	
241.	102/19-15.	Листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами міста та району з питань діяльності відділу (вхідна, вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
242.	102/19-16.	Листування про надання запитів на публічну інформацію	5 р., ст. 85	Електронна форма
243.	102/19-17.	Листування з організаційних питань діяльності архівного відділу (службові записки)	3 р., ст. 24	
244.	102/19-18.	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти	Пост., ¹ ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
		про видавання справ у тимчасове користування)		
245.	102/19-19.	Паспорти архівного відділу	Зр., ¹ ст. 131	¹ Після заміни новими
246.	102/19-20.	Витяги про реєстрацію заповітів в Спадковому реєстрі (посвідчені Троещинською с/р Броварського району Київської області)	Пост., ст. 52	
247.	102/19-21.	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи з їх виконання	Зр., ст.132	
248.	102/19-22.	Описи справ: а) постійного зберігання б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу	Пост., ст.137а) Зр., ¹ ст.137б)	¹ Після знищення справ
249.	102/19-23.	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів	Зр., ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
250.	102/19-24.	Зведена Номенклатура справ Деснянської райдержадміністрації	Зр., ¹ ст. 112а)	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
251.	102/19-25.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	Зр., ст. 122	
252.	102/19-26.	Журнал реєстрації звернень громадян	Зр., ст.124	
253.	102/19-27.	Журнал реєстрації заяв громадян	Зр., ст.124	
254.	102/19-28.	Книга реєстрації документів довгострокового зберігання ліквідованих підприємств	Пост., ст.121а)	

1	2	3	4	5
255.	102/19-29.	Книга видачі архівних довідок та архівних витягів громадянам та юридичним особам	5р., ст.141	
256.	102/19-30.	Книга видачі копій документів з архіву громадян та юридичним особам	5р., ст.141	
257.	102/19-31.	Книга видачі довідок з архіву державному реєстратору при ліквідації	5р., ст.141	
258.	102/19-32.	Журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів	1р., ¹ ст.142	¹ Після закінчення журналу
259.	102/19-33.	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 роботи із зверненнями громадян – 102/20

260.	102/20-01.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
261.	102/20-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
262.	102/20-03.	Протоколи апаратних нарад Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ст. 15	Електронна форма
263.	102/20-04.	Доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації, що стосуються роботи відділу (копії)	Пост., ¹ ст. 6 а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
264.	102/20-05.	Доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань роботи із зверненнями громадян (копії)	Пост., ¹ ст. 6 а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
265.	102/20-06.	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання	1р., ст.ст. 161, 299	
266.	102/20-07.	Аналітичні довідки до річних звітів про виконання поточних планів	Пост., ст.ст. 297, 314	
267.	102/20-08.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5р., ¹ ст. 82 б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
268.	102/20-09.	Картки обліку особистого прийому громадян, листи, заяви, скарги, пропозиції громадян, що надійшли під час особистого прийому у голови, першого заступника та заступників голови Деснянської	3р., ст.125	