

Копія



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2024

№ 652

Про затвердження зведеної номенклатури
справ Голоосівської районної в місті Києві
державної адміністрації на 2025 рік

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 5, 6, 12 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій», на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій» (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237), Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Примірної номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації», яка погоджена Протоколом засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11.2013 № 7, з метою забезпечення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2025 рік, що додається.
2. Відділу організації діловодства та контролю у технічний термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.
3. Відділу організації діловодства та контролю та архівному відділу забезпечити надання методичної допомоги структурним підрозділам в роботі з номенклатурою справ.

2

4. Керівникам структурних підрозділів до 31.12.2024 року привести у відповідність документи структурних підрозділів, унести номенклатуру структурного підрозділу до інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД та забезпечити ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату *Державної адміністрації*



Сергій САДОВОЙ

001025

ЗВЕДЕНА ПОМІНКА НА СПРАВА НА 2025 РІК



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

ВІДПІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ – 100/10

100/10-01	Закони, постанови, та інші акти організаційно-розпорядчого характеру Верховної Ради України, комітетів і комісій	Доки не мине потреба ст. 1-6	Електронна форма
100/10-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України	Доки не мине потреба ст. 2-6	Електронна форма
100/10-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр Міністра України, протоколи, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України та інші документи організаційно-розпорядчого характеру	Доки не мине потреба ст. 3-6	Електронна форма
100/10-04	Накази, протоколи, витяги з протоколів та інші організаційно-розпорядчі документи Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади	Доки не мине потреба ст. 3-6	Електронна форма

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

100/10-05	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки тощо)	Доки не мине потреба ст. 4-6	
100/10-06	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	
100/10-07	Рішення Київської міської ради	Доки не мине потреба ст. 7-6	Електронна форма
100/10-08	Розпорядження Київського міського голови	Доки не мине потреба ст. 3-6	Електронна форма
100/10-09	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження Київської міської військової адміністрації	Доки не мине потреба ст. 3-6	Електронна форма
100/10-10	Протоколи засідань колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба ст. 9-6	Електронна форма
100/10-11	Протоколи доручень, направлених під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), протоколи доручень Київської міської військової адміністрації	Доки не мине потреба ст. 7-6	Електронна форма
100/10-12	Доручення, окремі доручення Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації	Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма

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

100/10-13 Доручення голови адміністрації та його заступників з основної діяльності, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень *

Пост. 1
ст. 6-а

¹ Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно-аналитичного забезпечення роботи голови

100/10-14 Проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Київської міської військової адміністрації

1 р.
ст. 17

Електронна форма

100/10-15 Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Київської міської військової адміністрації

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

Електронна форма

100/10-16 Листування з Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та Київською міською військовою адміністрацією

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

100/10-17 Розпорядження голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності

Пост.
ст. 16-а

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

100/10-18 Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності

Пост.
ст. 121-а

100/10-19 Накази Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності

Пост.
ст. 16-а

100/10-20 Журнал (електронна база даних) реєстрації наказів Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності

Пост.
ст. 121-а

100/10-21 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Головної районної в місті Києві державної адміністрації

Пост.
ст. 9-а

100/10-22 Протоколи засідань постійно діючих робочих груп, рад, комісій і інших консультативно-дорадчих органів та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них¹

Пост.
ст. 14-а

¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідального за відповідний напрямок роботи

100/10-23 Протоколи нарад

5 р. ЕПК
ст. 13

направлених під час засідань в Головної районної в місті Києві державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них

¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідального за відповідний напрямок роботи

100/10-24

Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності (крім судових органів)

5 р. ЕПК
ст. 22

РП

РП

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

100/10-25 Листування з судовими органами (ухвали, повістки, рішення тощо) 3 р. ст. 89, 100

100/10-26 Листування з юридичними та фізичними особами по запитам на інформацію 5 р. ст. 82-6, 85

100/10-27 Листування з органами юстиції, адвокатури та нотаріату 5 р. ЕПК ст. 22, 23

100/10-28 Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (окрім Київської міської ради), об'єднаннями громадян та юридичними особами (суб'єктами господарювання) 5 р. ЕПК ст. 22, 23

100/10-29 Листування із структурними підрозділами Головної районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Головної районної в місті Києві державної адміністрації 3 р. ст. 24

Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням керівництва Головної районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

5 р. ст. 82-6

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

100/10-31 Розпорядження голови ДСК Головної районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «ДСК» Пост. ст. 16-а

100/10-32 Журнал реєстрації розпоряджень голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «ДСК» Пост. ст. 121-а

100/10-33 Акти (знищення, перевірок документів) з грифом «ДСК» 3 р. ст. 119

100/10-34 Листування з грифом «ДСК» з питань основної діяльності Головної районної в місті Києві державної адміністрації 5 р. ЕПК ст. 23

100/10-35 Листування з питань мобілізаційної роботи ДСК з грифом «ДСК» 3 р. ст. 665

100/10-36 Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК» 3 р. 1 Після закінчення журналу ст. 122

100/10-37 Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК» 3 р. 1 Після закінчення журналу ст. 122

100/10-38 Журнал обліку та розподілу ДСК видань з грифом «ДСК» 3 р. 1 Після закінчення журналу ст. 122

100/10-39 Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію 3 р. 1 Після закінчення журналу ст. 122

100/10-40 Журнал обліку розмножених документів з грифом «ДСК» 3 р. 1 Після закінчення журналу ст. 122

100/10-41 Розносна книга документів з ДСК грифом «ДСК» 3 р. 1 Після закінчення книги ст. 122

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

100/10-42	Журнал обліку машинних ДСК носіїв інформації «ДСК»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-43	Журнал обліку роботи користувачів АС класу «1»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-44	Журнал обліку користувачів АС класу «1»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-45	Журнал обліку порушень стану безпеки інформації в АС класу «1»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-46	Журнал обліку регламентних та інших робіт в АС класу «1»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-47	Журнал обліку заявок щодо надання права доступу до АС класу «1»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-48	Журнал інструктажу користувачів АС класу «1»	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-49	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю (копії)	До заміни новими, ст. 20-6	Електронна форма
100/10-50	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал : зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/10-51	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/10-52	План роботи відділу	1 р. ст. 161, 299	

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

100/10-53	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637 ²	
100/10-54	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів	3 р. ст. 122	Електронна форма
100/10-55	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів	3 р. ст. 122	Електронна форма
100/10-56	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/10-57	Журнал обліку видачі бланків суворой звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	3 р. ¹ ст. 127-а	¹ Після закінчення журналу
100/10-58	Журнал обліку видачі бланків суворой звітності Голові районової в місті Києві державної адміністрації	3 р. ¹ ст. 127-а	¹ Після закінчення журналу
100/10-59	Ресстри кореспонденції, яка виправляється поштою (рекомендовані та прості листи)	1 р. ст. 128	
100/10-60	Довідки за результатами проведення перевірок структурних підрозділів Голові районової в місті Києві державної адміністрації	5 р. ЕПК ст. 77	
100/10-61	Акти про знищення зіпсованих пронумерованих бланків	3 р. ст. 119	

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

100/10-62 Зведена номенклатура справ адміністрації

5 р.¹
ст. 112-а

¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

100/10-63 Номенклатура справ видалу(копії)

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою

СЕКТОР ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я – 100/05

100/05-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, розпорядження та накази Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6, 3-6

Електронна форма

Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами

100/05-02 Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами

5 р. ЕПК
ст. 22

Електронна форма

Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами

100/05-03 Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 16-а

Електронна форма

100/05-04 Положення про сектор (копії)

Доки не мине потреба
ст. 39

Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/05-05 Посадові інструкції працівників сектору (копії)

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

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

100/05-06 Протоколи та матеріали засідань протипракової експертної комісії при Голоосійській районній в місті Києві державній адміністрації (оригінал)

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Оригінал

100/05-07 Протоколи та матеріали засідань колегії, апаратних нарад та нарад у керівника апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Електронна форма

Доручення (зокрема окремі доручення) керівництва Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

100/05-08 Доручення (зокрема окремі доручення) керівництва Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.
ст. 6-6

Електронна форма

100/05-09 Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)

3 р.
ст. 24

Електронна форма

Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання

100/05-10 Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання

5 р. ЕПК
ст. 8

Електронна форма

100/05-11 Документи (звіти, листування, довідки) з основної діяльності сектору

5 р. ЕПК
ст. 44-б, 151

Електронна форма

100/05-12 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників сектору (копії)

5 р.
ст. 637²

Оригінал зберігається у відділі управління персоналом

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

100/05-13 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/05-14 Номенклатура справ сектору

3 р.¹
ст. 112-в¹

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ВИДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН – 100/11

100/11-01 Закон, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6,
2-6, 3-6

100/11-02 Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи із зверненнями громадян

До заміни новими
ст. 20-6

100/11-03 Розпорядження голови Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 16-а

100/11-04 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба
ст. 39

Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/11-05 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

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

100/11-06 Річний (квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/11-07 Депутатські звернення та документи з їх виконання

5 р. ЕПК
ст. 8

100/11-08 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 9-а

100/11-09 Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.
ст. 6-6

100/11-10 Листування зі структурними підрозділами Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)

5 р. ЕПК
ст. 22, 23,
44-6

100/11-11 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

5 р.
ст. 82-6

100/11-12 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли під час проведення особистого прийому громадян керівництвом Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

5 р.
ст. 82-6

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

100/11-13 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли під час проведення виїзного прийому громадян керівництвом І олошівської районної в місті Києві державної адміністрації

5 р.
ст. 82-6

100/11-14 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської державної адміністрації

5 р.
ст. 82-6

100/11-15 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли від інших органів, установ, організацій

5 р.
ст. 82-6

100/11-16 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли через органи влади

5 р.
ст. 82-6

100/11-17 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на прямий «таргачу» телефонну лінію

5 р.
ст. 82-6

100/11-18 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської ради

5 р.
ст. 82-6

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

100/11-19 Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів І олошівської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян

5 р.
ст. 76-6

100/11-20 Документи (план заходів, звіти, листи, довідки тощо) на виконання Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в І олошівській районній в місті Києві державній адміністрації

Доки не мине
потреба
ст. 75-6

100/11-21 Документи (звіти, аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналіз) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян

Пост.
ст. 83-а

100/11-22 Документи (листи, протоколи, протоколині доручення тощо) про відосконалення організації роботи з розгляду звернень громадян, напружованих під час проведення семінарів та нарад

5 р.
ст. 85

100/11-23 Ресурсно-контрольна картотека

5 р.
ст. 124

100/11-24 Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів

3 р.
ст. 122

100/11-25 Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів

3 р.
ст. 122

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

100/11-26 Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)

1 р.
ст. 128

100/11-27 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/11-28 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після закінчення новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

100/11-29 Резерв

ВІДДІЛ МУНІЦИПАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ – 100/13

100/13-01

Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, І опосійської районної в місті Києві державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6,
3-6

100/13-02

Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи відділу

До заміни новими,
ст. 20-6

100/13-03

Посадові інструкції працівників відділу

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

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

100/13-04 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба
ст. 39 ¹

¹ Оригінал зберігається у відділі організації документів та контролю

100/13-05

Комісії з питань надзвичайних ситуацій про служби цивільного захисту І опосійського району м. Києва (копії)

3 р.¹
ст. 28-6

¹ Після заміни новими

100/13-06

План роботи відділу та звіти про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/13-07

Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців працівників відділу (копії)

5 р.
ст. 637²

100/13-08

Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Електронна форма

100/13-09

Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності

5 р. ЕПК
ст. 22

100/13-10

Листування з підприємствами, установами та організаціями Голосіївського району м. Києва з основних (профільних) питань діяльності

5 р. ЕПК
ст. 23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

100/13-11 Листування зі структурними

підрозділами Голоосіївської

районної в місті Києві

державної адміністрації

(службові записки, доповідні
записки, довідки тощо)3 р.
ст. 24

100/13-12 Плани реагування органів

управління та сил цивільного

захисту Голоосіївської ланки

територіальної підсистеми

єдиної державної системи

цивільного захисту в м. Києві
при загрози та виникненні

надзвичайних ситуацій

Доки не мине
потреба
ст. 1193

100/13-13 План евакуації населення

Голоосіївського району м. Києва

1 р.¹
ст. 1190
¹ Після заміни
новим

100/13-14 Списки тих, хто підлягає

евакуації, документи комісії з
питань евакуації Голоосіївської

районної в місті Києві

державної адміністрації

1 р.^{1,2}
ст. 1190
¹ Після заміни
новим
² У разі
стихійного
лиха - постійно

100/13-15 Документи (листування,

донесення, звіти) по

проведенню евакуації

Голоосіївського району м. Києва

5 р.
ст. 1197

100/13-16 Документи (плани,

розпорядження, донесення)

мобільної оперативної групи

Голоосіївського району м. Києва

1 р.
ст. 1190

100/13-17 Листування (звіти, довідки,

доповіді, плани заходів) щодо

пожежної безпеки

Голоосіївського району м. Києва

3 р.
ст. 1186

100/13-18 Плани заходів з цивільного

захисту суб'єктів

господарювання Голоосіївського
району м. Києва1 р.
ст. 1190

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

100/13-19 Документи (листування,

донесення, звіти) про

виконання планів заходів

цивільного захисту в

Голоосіївському районі м. Києва

5 р.
ст. 44-6, ЕПК
ст. 1192

100/13-20

Документи (листування,

донесення, звіти) про

проведення інвентаризації

радіоактивних відходів (РАВ)

та джерел іонізуючого

випромінювання (ДВ) про стан

радіаційного та хімічного

захисту населення

Голоосіївського району м. Києва

5 р.
ст. 1197

100/13-21

Документи (листування,

донесення, звіти, протоколи) по

охоронних зонах інженерних

мереж, ліквідації надзвичайних

ситуацій Голоосіївського району

м. Києва

5 р.
ст. 1197

100/13-22

Протоколи засідань комісії

технотенно-екологічної безпеки

та надзвичайних ситуацій,

комісії з питань евакуації,

протипізоотичної та

інвентаризаційної комісії та

Пост.
ст. 1197

Документи до них

100/13-23

Документи (листи, акти, звіти,

аварійні картки, висновки

експертів, протоколи комісії) по

аварійних та зсувонебезпечних

об'єктах району

5 р.
ст. 1197

100/13-24

Звернення (пропозиції, заяви,
скарги) громадян та документи

(листи, довідки, акти) з їх

розгляду

5 р.¹
ст. 82-6
У разі
неодноразового
звернення - 5 р.
після
останнього
розгляду

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

100/13-25 Документи (листування, звіти, донесення) щодо захисних споруд цивільного захисту Гололицького району м. Києва

5 р.
ст. 1197

100/13-26 Паспорти, облікові картки захисних споруд цивільного захисту Гололицького району м. Києва

5 р.^{1,2}
ст. 1038

¹ Паспорти будівель, споруд архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, постійно
² Після ліквідації основних засобів

100/13-27 Документи (листування, протоколи) по навчанню з питань цивільного захисту представників державних органів

3 р.
ст. 1196

100/13-28 Документи (заявки, звіти, розклади занять) по навчанню з питань цивільного захисту представників суб'єктів господарювання

3 р.
ст. 1196

100/13-29 Звіти (річні) суб'єктів господарювання про стан цивільного захисту Гололицького району м. Києва

5 р.
ст. 1192

100/13-30 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ – 100/15

100/15-01 Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, розпорядження та накази Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6, 3-6, 16-а, 16-б

100/15-02 Правила, положення, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку (копії)

До заміни новими
ст. 20-б

100/15-03 Розпорядження Гололицької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/15-04 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба
ст. 39

100/15-05 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.¹
ст. 43

100/15-06 Копії наказів керівника апарату з кадрових питань (особового складу)

Доки не мине потреба
ст. 16-б

100/15-07 Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

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

100/15-08	Листування по зверненням громадян, а також про надання відповідей на запити на публічну інформацію	5 р. ст. 82-6, 85
100/15-09	Листування з організаційних питань діяльності; з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства; про складення договорів та угод; про претензійне постачання, підляда та послуги; про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів тощо	3 р. ст. 24, 96, 98, 99, 100
100/15-10	Установчі документи та зміни до них; виписка з Єдиного державного реєстру	Пост. ст. 30
100/15-11	Свідчення про державну реєстрацію організації	До ліквідації організації ст. 31
100/15-12	Платні розписи та переліки змін до них; тарифікаційні списки працівників установи	Пост. ст. 37-а
100/15-13	Бюджетний запит та розрахунки до нього	3 р. ст. 174, 175
100/15-14	Річні кошториси Головної Київської державної адміністрації; довідки про зміни до них; розрахунки до кошторисів; річні плани асигнувань та довідки про зміни до них; лімітні довідки; паспорти бюджетних програм та інші документи	Пост. ст. 193, 176-а, 178

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

100/15-15	Документи (договори, реєстраційні картки, листування, заяви, повідомлення, картки із зразками підписів та відбитка печатки) про відкриття та закриття в організаційних банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками	5 р. ¹ ст. 208, 209	¹ Після закінчення строку дії договору або після закриття рахунку; доки не мине потреба для карток із зразками підписів
100/15-16	Статистичні звіти адміністрації річні	Пост. ст. 302-6	
100/15-17	Статистичні звіти адміністрації піврічні, квартальні, місячні	5 р. ст. 302-в, г, 1	
100/15-18	Фінансова та бюджетна звітність адміністрації річна та доданки до неї	Пост. ст. 311-6	
100/15-19	Фінансова та бюджетна звітність адміністрації квартальна, місячна та доданки до неї	3 р. ст. 311-в, г	
100/15-20	Перелаточні, ліквідаційні баланси, доданки, пояснювальні записки до них	Пост. ст. 312	
100/15-21	Особові рахунки працівників і службовців адміністрації та розрахунково-платіжні відомості	75 р. ст. 317-а	
100/15-22	Відомості на перерахування грошей на картки	3 р. ст. 318	
100/15-23	Документи (протоколи, заяви, заяви – розрахунки, розрахунки витрат, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування та інших фондів	3 р. ст. 320	

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

100/15-24 Документи (заяви, рішення, довідки, листи, копії документів, що є підставою для надання пільг) про одержання пільг з податків, зборів тощо

5 р.
ст. 321

100/15-25 Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування

Пост.
ст. 322-а, б

100/15-26 Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб

5 р.
ст. 279

100/15-27 Звіти про нарахування платежів у бюджет (річні)

Пост.
ст. 265-а,

100/15-28 Звіти про нарахування платежів у бюджет (піврічні, квартальні)

5 р.
ст. 265-б, в

100/15-29 Звіти адміністрації до різних фондів, установ та організацій (щодо виплат компенсацій постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, про зайнятість та працевлаштування інвалідів тощо)

3 р.¹
ст. 323

¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю :

100/15-30 Виконавчі листи

Доки не мине потреба ¹ Не менше 5 років

100/15-31 Договори з питань адміністративно-господарської діяльності адміністрації

3 р.^{1,2}
ст. 330

¹ Див. примітки до ст. 186

100/15-32 Договори про повну матеріальну відповідальність

3 р.¹
ст. 332

¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи

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

100/15-33 Довіреності (зокрема анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей

3 р.¹
ст. 319

¹ Див. примітку до ст. 186

100/15-34 Журнал реєстрації довіреностей

3 р.¹
ст. 352-г

¹ Див. примітки до ст. 186

100/15-35 Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку (касові, банківські документи, ордери, платіжні доручення, виписки банків, акти виконаних робіт та наданих послуг, акти про приймання, передачу і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, таблиці обліку робочого часу, відомості, розрахунки тощо)

3 р.¹
ст. 336

¹ Див. примітки до ст. 186

100/15-36

Документи (плани, звіти, акти, протоколи, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контролюю-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо

5 р.
ст. 341

100/15-37 Журнали обліку перевірок, ревізій

5 р.
ст. 86

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

100/15-38 Документи (протоколи інвентаризаційних комісій акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо

3 р.¹
ст. 345

¹ Див. примітки до ст. 186

100/15-39 Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності

5 р. ЕПК
ст. 346

100/15-40 Облікові регістри (головна книга, меморальні ордери, оборотні відомості картки аналітичного обліку асигнувань, касових, фактичних видатків, розроблювальні таблиці тощо)

3 р.¹
ст. 351

¹ Див. примітки до ст. 186

100/15-41 Інвентарні картки обліку основних засобів

3 р.¹
ст. 351

¹ Див. примітки до ст. 186

100/15-42 Книги обліку договорів, угод

5 р.^{1,2}
ст. 352-6

^{1,2} Після закінчення строку дії останнього договору, угод. Див. примітки до ст. 186

100/15-43 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)

5 р.
ст. 637-2

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

100/15-44 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/15-45 Номенклатура справ відділу (копія)

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – 100/17

100/17-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Жабінегу Міністрів України, нормативно-правові акти органів державної влади з питань управління персоналом (копії)

Доки не міне потреба
ст. 1-6, 2-6, 3-6

100/17-02 Розпорядчі документи (накази, доручення, листи) Національного агентства України з питань державної служби (копії)

Доки не міне потреба
ст. 16-а

¹ Надіслані до відомо

100/17-03 Рішення, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Головної державної районної в місті Києві державної адміністрації (копії), накази керівника апарату Головної державної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не міне потреба
ст. 16-а

¹ Надіслані до відомо, опитані у відділі організації лідоводства та контролю

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

100/17-04 Положення про відділ (копії)

Доки не
міне
потреба
ст. 39¹

¹ Оригінал
зберігається у
відділі
організації
діловодства та
контролю

100/17-05 Посадові інструкції працівників
відділу (копії)

5 р.¹
ст. 43

¹ Після
заміни
новими

100/17-06 Положення про структурні
підрозділи адміністрації (копії)

Пост.
ст. 39

100/17-07 Посадові інструкції працівників
відділів апарату, начальників
структурних підрозділів
адміністрації із статусом
юрдичної особи публічного
права Голосіївської районної в
місті Києві державної
адміністрації

Пост.
ст. 43

100/17-08 Структура Голосіївської
районної в місті Києві
державної адміністрації, штатні
розписи апарату структурних
підрозділів адміністрації та
переліки змін до них (копії)

Пост.
ст. 37-а

¹ Після заміни
новими

100/17-09 Річний план роботи відділу та
звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/17-10 Розпорядження голови
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації з
кадрових питань (особового
складу)

75 р.
ст. 16-6

100/17-11 Документи до розпоряджень з
кадрових питань (заяви,
подання, доповідні записки,
довідки, копії довідок), що не
вийшли до складу особових
справ

5 р.
ст. 16-6²

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

100/17-12 Розпорядження голови
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації з
питань нагородження

Доки не
міне
потреба
ст. 16-а¹

¹ Надіслані до
вдома

100/17-13 Документи до розпоряджень
голови Голосіївської районної в
місті Києві державної
адміністрації з питань
нагородження (подання,
характеристики)

75 р.
ст. 16-6

100/17-14 Розпорядження голови
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації
про надання основних
щорічних та додаткових
відпусток, короткострокові
відраження в межах України
та за кордоном, стягнення,
надання щорічних оплачуваних
відпусток у зв'язку з навчанням

5 р.
ст. 16-6²

100/17-15 Документи до розпоряджень
(трафіки, заяви, відомості) про
надання та використання
щорічних, соціальних
відпусток, відпусток без
збереження заробітної плати,
відпусток у зв'язку з навчанням

1 р.
ст. 515, 516

100/17-16 Накази керівника апарату
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації з
кадрових питань (особового
складу)

75 р.
ст. 16-6

100/17-17 Документи до наказів з
кадрових питань (заяви,
подання, доповідні записки,
довідки, копії довідок), що не
вийшли до складу особових
справ

3 р.
ст. 491

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

100/17-18	Накази керівника апарату Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання основних щорічних та додаткових відпусток, короткострокові відраджєння в межах України та за кордоном, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням	5 р. ст. 16-6 ²		
100/17-19	Документи до наказів (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. ст. 515, 516		
100/17-20	Протоколи засідань конкурсних комісій	75 р. ЕПК ст. 505		
100/17-21	Рєсстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (-ців) конкурсу	3 р. ст. 122	Після закінчення журналу	
100/17-22	Особові справи працівників Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації	75 р. ² ст. 493-в	² Після звільнення	
100/17-23	Трудові книжки працівників Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації	До запитання, не затребувані 50 р. ст. 508		
100/17-24	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них	50 р. ст. 530-а		

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

100/17-25	Особові листки з обліку кадрів та контракти з керівниками комунальних підприємств, установ та організацій переданих до сфери управління Голосївської районної в місті Києві державної адміністрації	75 р. ЕПК ст. 492		
100/17-26	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань	5 р. ЕПК ст. 657		
100/17-27	Документи стосовно військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	5 р. ст. 667		
100/17-28	Статичні звіти про склад та облік кадрів (КСДС, 9-ДС та ін.)	Пост. ст. 296-б		
100/17-29	Звіти про наявність вакантних посад, виявлення та прийняття працівників (3-ПН, 4-ПН (план), 4-ПН (факт.), 5-ПН)	5 р. ст. 363		
100/17-30	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи	3 р. ст. 517		
100/17-31	Документи (інформація спеціальної перевірки про осіб, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком)	75 р. ст. 493-в		

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

100/17-32	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу)	75 р. ст. 121-6		
100/17-33	Журнал реєстрації розпоряджень про надання відпусток	5 р. ст. 121-6 ¹		
100/17-34	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)	75 р. ст. 121-6		
100/17-35	Журнал реєстрації розпоряджень з питань нагородження	5 р. ст. 121-6 ¹		
100/17-36	Журнал реєстрації місцевих відряджень	1 р. ст. 1037		
100/17-37	Журнал реєстрації посвідчень працівників	3 р. ст. 1035		
100/17-38	Журнал обліку особових справ	75 р. ст. 528		
100/17-39	Журнал обліку видачі довідок співробітникам про стаж і місце роботи	3 р. ст. 535		
100/17-40	Журнал обліку працівників адміністрації, відносно яких здійснюється перевірка згідно з Законом України «Про очищення влади»	75 р. ст. 528		
100/17-41	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позаплатного, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	Після закінчення журналу	
100/17-42	Графік чергувань чергових оперативних	3 р. ст. 123		

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

100/17-43	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА ВЛАГОУСТРОЄМ – 100/18				
100/18-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	Електронна форма	
100/18-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма	
100/18-03	Розпорядження голови Голооївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6-а	Електронна форма	
100/18-04	Протоколи нарад направиованих під час засідань в І олооївській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК ст. 13		
100/18-05	Листування з правоохоронним та контрольночними органами	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма	
100/18-06	Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого саморядування (окрім Київської міської ради), об'єднаннями громадян та юридичними особами (суб'єктами господарювання) з основних питань діяльності (крім судових органів)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма	

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

100/18-07 Листування за запитом на публічну інформацію, які надходять від юридичних та фізичних осіб

5 р.
ст. 85 Електронна форма

100/18-08 Листування із структурними підрозділами Готосівської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Готосівської районної в місті Києві державної адміністрації

5 р. ЕПК
ст. 22, 23, 44-б Електронна форма

100/18-09 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) промадан та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА

5 р.
ст. 82-б Електронна форма

100/18-10 Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)

Доки не мине
потреба
ст. 39

100/18-11 План роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/18-12 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482 Після закінчення журналу

100/18-13 Журнал контролю за відновленням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)

3 р.¹
ст. 123 Після закінчення журналу

100/18-14 Журнал контролю за відновленням благоустрою після ліквідації аварій на інженерних мережах (аварійні контрольні картки)

3 р.¹
ст. 123 Після закінчення журналу

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

100/18-15 Журнал реєстрації (електронна база даних) приписів внесених власникам (балансотримувачам) щодо приведення їх об'єктів та елементів благоустрою у відповідний стан

3 р.¹
ст. 122 Після закінчення журналу

100/18-16 Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 152 КУпАП

3 р.¹
ст. 122 Після закінчення журналу

100/18-17 Документи (протоколи, постанови) про адміністративні правопорушення

5 р.¹
ст. 280 Після накладення адміністративного стягнення

100/18-18 Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 44-3 КУпАП

3 р.¹
ст. 122 Після закінчення журналу

100/18-19 Копії (електронні) справи документів що подаються до судових органів про адміністративне правопорушення за статтею 44-3 КУпАП

3 р.¹
ст. 89 Після прийняття рішення

100/18-20 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ – 100/19

100/19-01 Закон, рішення Верховної Ради

України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету

Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації,

нормативно-правові акти органів державної влади (копії)

Доки не мине
потреба¹ електронна
формаст. 1-6,
2-6, 3-6

100/19-02

Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності

До заміни
новими,
ст. 20-6

100/19-03

Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине
потреба
ст. 9-а

100/19-04

Розпорядження голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине
потреба
ст. 16-а

100/19-05

Положення головного спеціаліста внутрішнього аудиту (копії)

Доки не мине
потреба¹
ст. 39¹ Оригінал
зберігається у
відділі
організації
ділових зв'язків та
контролю

100/19-06

Посадові інструкція головного спеціаліста внутрішнього аудиту

5 р.¹
ст. 43¹ Після зміни
новими

100/19-07

План роботи та звіт з внутрішнього аудиту

1 р.
ст. 161, 299

100/19-08

Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине
потреба
ст. 9-а

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

100/19-09 Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.
ст. 6-6

100/19-10

Листування зі структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)

3 р.
ст. 24

100/19-11

Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

100/19-12

Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників (копії)

5 р.
ст. 637²

100/19-13

Журнал реєстрації перевірок з питань внутрішнього аудиту

5 р.
ст. 86

100/19-14

Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482¹ Після
закінчення
журналу

100/19-15

Журнал проведення внутрішніх навчань з підвищення кваліфікації працівників внутрішнього аудиту

3 р.¹
ст. 589¹ Після
закінчення
журналу

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

- 100/19-16 Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій*

5 р. ЕПК
ст. 44-6

- 100/19-17 Номенклатура справ головного спеціаліста внутрішнього аудиту

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ТА СПОЖИВЧОГО РИНКУ – 100/20

- 100/20-01 Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине Електронна потреба і форма

ст. 1-6,
2-6, 3-6

- 100/20-02 Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине Електронна потреба форма
ст. 16-а

- 100/20-03 Протоколи нарад напроцесованих під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них

5 р. ЕПК
ст. 13

- 100/20-04 Листування з правоохоронними та контролюючими органами

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

Електронна форма

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

- 100/20-05 Положення про відділ (копії)

Доки не мине Оригінал зберігається у відділі після контролю

ст. 39

- 100/20-06 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

- 100/20-07 Листування з Київською міською державною адміністрацією про стан і розвиток торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та функціонування ринків (копії)

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

Електронна форма

- 100/20-08 Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу (копії)

5 р. ЕПК
ст. 23

Електронна форма

- 100/20-09 Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та юридичними особами з основних питань діяльності

5 р. ЕПК¹
ст. 22, 23

Електронна форма

- 100/20-10 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру та другорядного значення та відповіді на них

5 р.¹
ст. 82

¹ У разі неопрацьованого звернення - 5 р. після останнього розгляду

- 100/20-11 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

РП

РП

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ – 100/21

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

100/21-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6		
100/21-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації документів та контролю	
100/21-03	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
100/21-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/21-05	Розпорядження Голові районової в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/21-06	Протоколи засідань балансових комісій	Постійно ст. 15-а		
100/21-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голові районової в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/21-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань майна та комунальної власності	5 р. ЕПК ст. 22, 23		

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

100/21-09	Листування із структурними підрозділами Голови районової в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24		
100/21-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		
100/21-11	Листування з Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основних питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22		
100/21-12	Рішення Київради про передачу в оренду нерухомого майна (копії)	Доки не мине потреба ст. 7-6		
100/21-13	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голови районової	Пост. ст. 1043, 1045, 1046		
100/21-14	Справи комунальних підприємств (копії статутів, договорів, звітів)	До ліквідації підприємств ст. 30		
100/21-15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації комунальних підприємств	3 р. ст. 345		

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

100/21-16 Договори про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду

3 р.¹
ст. 1047
¹ Після закінчення договору оренди

100/21-17 Завдання, клячові показники

5 р.
ст. 637²

результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)

100/21-18 Журнал реєстрації інструктажів

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

(первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

100/21-19 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в
¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 100/22

100/22-01 Закони, рішення Верховної

Доки не мине

Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

100/22-02

Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань архівної справи та діловодства

До заміни новими, ст. 20-6

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

100/22-03 Розпорядження голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 16-а

100/22-04 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба¹
ст. 39
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/22-05 Посадові інструкції працівників відділу

5 р.¹
ст. 43
¹ Після заміни новими

100/22-06 План роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/22-07 Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 9-а

100/22-08

Листування з центральними та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності

5 р. ЕПК
ст. 22, 23

100/22-09 Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст. 82, 85

100/22-10

Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з основних питань діяльності

3 р.
ст. 24

100/22-11

Інформація, що надається архівним відділом до Державного архіву м. Києва

5 р. ЕПК
ст. 44-6

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

100/22-12 Службові записки

3 р.
ст. 24

100/22-13 Акти, доповідні записки, довідки комплексних тематичних та контрольних перевірок стану архівної справи та діловодства

5 р. ЕПК
ст. 76, 77, 116

100/22-14 Заяви, запити про надання і організації про надання архівних довідок, копій, витягів з документів, архівні довідки та копії документів та документи (архівні копії, довідки, витяги, листи-відмови) з їх виконання

5 р.
ст. 132

100/22-15 Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів

3 р. 1
ст. 134
1 Після повернення документів

100/22-16 Описи справ постійного зберігання

Пост.
ст. 137-а

100/22-17 Описи справ з кадрових питань (особового складу) та тривалого зберігання понад 10 років

3 р. 1
ст. 137-б
1 Після знищення справ

100/22-18 Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й неоправдані пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)

Пост.
ст. 130

100/22-19 Списки, картки фондів

Пост. 1
ст. 130

1 В електронному та паперовому вигляді

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

100/22-20 Акти перевірок представниками Пенсійного фонду України довідок про нараховування заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій, які було надано архівним відділом

5 р.
ст. 77

100/22-21 Акти перевірок стану протипожежної безпеки та загальної охорони архіву

3 р.
ст. 1179

100/22-22 Паспорт архіву

3 р. 1
ст. 131
1 Після заміни новим

100/22-23 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р. 1
ст. 482
1 Після закінчення журналу

100/22-24 Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів

1 р. 1
ст. 142
1 Після закінчення журналу

100/22-25 Журнал реєстрації Актів про приймання-передавання документів до архівного відділу

Пост.
ст. 130

100/22-26 Журнал реєстрації вихідних документів (архівних довідок ліквідованим підприємствам)

3 р.
ст. 122

100/22-27 Журнал реєстрації заяв та запитів про надання архівних довідок, копій та витягів з документів, які надійшли через ЦНАП

5 р.
ст. 124

100/22-28 Журнал реєстрації на видачу архівних довідок, копій, витягів з документів

5 р.
ст. 141

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

100/22-29 Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву Пост. ст. 130

100/22-30 Журнал обліку виданих документів з архіву 1 р.¹ ст. 140

¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву

100/22-31 Акти про перевіряння наявності та стану справ (документів) Пост. ст. 130

100/22-32 Номенклатура справ відділу 3 р.¹ ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

100/22-33 Резерв

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ – 100/23

100/23-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6

100/23-02 Посадова інструкція (копія) 5 р.¹ ст. 43

¹ Після заміни новими

100/23-03 Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) Доки не мине потреба ст. 16-а¹

¹ Надіслані до відомо

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

100/23-04 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) Доки не мине потреба ст. 9-а, 13

100/23-05 Плани роботи та звіти щодо їх виконання 1 р. ст. 161, 299

100/23-06 Листування з Департаментом з питань запобігання та виявлення корупції 5 р. ЕПК ст. 22

100/23-07 Листування з Національним агентством з питань запобігання корупції з профільних питань діяльності 5 р. ЕПК ст. 22

100/23-08 Листування зі структурними підрозділами адміністрації та іншими організаціями з питань запобігання і виявлення корупції 5 р. ЕПК ст. 23

100/23-09 Попередження про обмеження, заборони та зобов'язання, встановлені Законом України «Про запобігання корупції» пов'язані з прийняттям та звільненням на роботу в державному органі 3 р.¹ ст. 24

¹ Після звільнення

100/23-10 Списки перевірок подання державними службовцями декларацій про доходи та інші відомості 3 р. ст. 24

100/23-11 Документи (довідки, доповідні, службові записки) з питань запобігання та виявлення корупції, що подаються керівництву адміністрації 5 р. ЕПК ст. 44-6

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

100/23-12 Листування по зверненням громадян та за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст. 82-б, 85

100/23-13 Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки з питань запобігання та виявлення корупції (копії)

До заміни новими,
ст. 20-б

100/23-14 Журнал реєстрації повідомлень щодо порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»

3 р.¹
ст. 122

¹ Після закінчення журналу

100/23-15 Журнал обліку працівників призначених до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

3 р.¹
ст. 122

¹ Після закінчення журналу

100/23-16 Журнал наданих консультацій з питань дотримання та застосування антикорупційного законодавства

3 р.¹
ст. 123

¹ Після закінчення журналу

100/23-17 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/23-18 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції (копії)

5 р.
ст. 637²

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

100/23-19 Номенклатура головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

100/23-20 Резерв

ВІДПІСЬ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ – 100/24

100/24-01 Закон, рішення та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-б, 2-б, 3-б

100/24-02 Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувані житла

3 р.¹
ст. 755

¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку

100/24-03 Розпорядження голови Гониміської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 3-б

¹ Електронна форма

100/24-04 Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі

10 р. ЕПК¹
ст. 758

¹ Після надання житлової площі

100/24-05 Протоколи засідань житлових комісій

5 р.
ст. 759

100/24-06 Списки черговості на одержання жита

До заміни новими
ст. 760

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

100/24-07	Ордери на право користування житлового шполею (корінці ордерів)	Доки не мине потреба ст. 785		
100/24-08	Журнали обліку отримання житлової площі	Доки не мине потреба ст. 785		
100/24-09	Книги обліку осіб, що одержали житло у гуртожитках	Доки не мине потреба ст. 785		
100/24-10	Журнал обліку службових жилих приміщень	Доки не мине потреба ст. 784		
100/24-11	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю	
100/24-12	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
100/24-13	План роботи відділу та звіти про його виконання, завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності	1 р. ст. 161, 299		
100/24-14	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

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

ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ – 100/27

100/27-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	Електронна форма	
100/27-02	Розпорядження голови Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма	
100/27-03	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-6	Електронна форма	
100/27-04	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма	
100/27-05	Протоколи Ради директорів промислових підприємств та наукових установ Голопівського району, Координаційної Ради з питань розвитку підприємництва при Голопівській РДА, інші протоколи	Пост. ст. 10	Електронна форма	
100/27-06	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю	

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

100/27-07 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.¹
ст. 43 новими

100/27-08 Річний план роботи відділу

1 р.
ст. 161

100/27-09 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст. 112-в

² Після заміни нового та за умови

передання справ до архівного підрозділу організації

100/27-10 Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Ілопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові, доповідні записки, довідки тощо) апарату адміністрації

3 р.
ст. 24

Електронна форма

100/27-11 Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст. 82-б, 85

Електронна форма

Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами

5 р. ЕПК
ст. 22

Електронна форма

100/27-13

Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, тощо, з питань, які відносяться до компетенції відділу

5 р. ЕПК
ст. 23

Електронна форма

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

100/27-14

Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)

5 р.
ст. 637²

¹ Оригінал зберігається у відділі управління персоналом

100/27-15

Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

ВІДПІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – 100/28

100/28-01

Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-б, 2-б, 3-б

100/28-02

Листування з органами державної влади та організаціями з питань, які віднесені до компетенції відділу

5 р. ЕПК
ст. 22

100/28-03

Листування зі структурними підрозділами та відділами Ілопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.
ст. 24

100/28-04

Розпорядження Ілопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
1-а

100/28-05

Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба¹
ст. 39

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

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

100/28-06 Посадові інструкції працівників відділу

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

100/28-07 Річний план відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/28-08 Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Іголосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Листування по зверненням промадан, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст. 82, 85

Технологічні інструкції на екслюатацію і ремонт комп'ютерного обладнання

До заміни новими
ст. 1741

100/28-11 Картки (журнали) обліку та видачі матеріальних цінностей

3 р.
ст. 351

100/28-12 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/28-13 Журнал обліку носіїв кваліфікованого електронного підпису (ЕЦП)

Пост.
ст. 2138

100/28-14 Документи, на підставі яких було сформовано кваліфіковані сертифікати відкритих ключів підписувачів

Пост.
ст. 2138

100/28-15 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ – 100/29

100/29-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-б, 2-б, 3-б

Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба ¹
ст. 39

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/29-03 Посадові інструкції працівників

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

100/29-04 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/29-05 Протоколи оперативних нарад у голови адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 15

100/29-06 Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Іголосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине Електронна потреба
ст. 9-а

100/29-07 Доручення голови адміністрації та його заступників з основної діяльності, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень

Пост.
ст. 6-а

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

100/29-08 Листування зі структурними підрозділами адміністрації

3 р.
ст. 24

100/29-09 Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст. 82-6, 85

100/29-10 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)

5 р.
ст. 637²

100/29-11 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/29-12 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ – 100/30

100/30-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6,
3-6

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

100/30-02 Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6,
3-6

Правила, положення, інструкції, методичні вказівки з питань охорони праці

До заміни новими
ст. 20-6¹

¹ Як надіслані до відомця

100/30-04 Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 16-а

100/30-05 Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Електронна форма

100/30-06 Протоколи виїзних нарад з питань охорони праці, моніторинг безпеки та гігієни праці, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці

5 р. ЕПК
ст. 435, 436,
437

Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

100/30-08 Річний (щомісячний) план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці

5 р.
ст. 161, 299

100/30-09 Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з питань охорони праці

5 р. ЕК
ст. 22, 23

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

100/30-10 Листування з підприємствами, організаціями та установами району
3 р.
ст. 465, 470, 471

100/30-11 Листування з структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
3 р.
ст. 24

100/30-12 Інформація (повідомлення) про нещасні випадки пов'язані з виробництвом, що сталися на території району
5 р.
ст. 456

100/30-13 Акти спеціальних розслідувань нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві
45 р. ЕПК
ст. 453, 458

100/30-14 Завдання, кітшові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних голловного спеціаліста з питань охорони праці (копії)
5 р.
ст. 637²

100/30-15 Звіт з питань охорони праці (квартиральні, річні)
Пост.
ст. 302-6
3р.

100/30-16 Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці
10 р.¹
ст. 481
¹ Після закінчення журналу

100/30-17 Журнал реєстрації надання консультативно-методичної допомоги з питань охорони праці
10 р.
ст. 479, 480

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

100/30-18 Журнал реєстрації та видачі інструкцій з питань охорони праці в адміністрації
10 р.¹
ст. 482
¹ Після закінчення журналу

100/30-19 Документи (звіти, довідки, списки нарад, семінарів, круглих столів) з питань охорони праці в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації
10 р.
ст. 455

100/30-20 Номенклатура справ голловного спеціаліста з питань охорони праці
3 р.¹
ст. 112-в
¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ – 100/31

100/31-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)
Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6, 3-6

100/31-02 Розпорядження голлови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
Доки не мине потреба
ст. 16-а¹
¹ Які надіслані до відомо

100/31-03 Положення про відділ (копії)
Доки не мине потреба¹
ст. 39
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю

1	2	3	4	5
100/31-04	Посадові інструкції працівників	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
100/31-05	Листування з Київською міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями (копії)	3 р. ст. 24		
100/31-06	Листування зі структурними підрозділами Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24		
100/31-07	Доручення (зокрема окремі доручення) керівництва Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост. ¹ ст. 6-а	¹ Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови	
100/31-08	Листування по депутатським запитам, зверненням громадян та запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82-6, 85		
100/31-09	Листування з правоохоронними органами	5 р. ЕПК ст. 22		
100/31-10	Протоколи громадських слухань	Пост. ст. 7-а		
100/31-11	Нормативно-правові акти діяльності Громадської ради при Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	Пост. ст. 7-а, 11		

1	2	3	4	5
100/31-12	Графіки чергування керівництва Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)	1 р. ст. 1170		
100/31-13	Перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії розпоряджень)	Доки не мине потреба ст. 157-а	¹ Оригінал зберігається у відділі організацій дпководства та контролю	
100/31-14	План-календар основних заходів Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)	Пост. ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів - 5 р.	
100/31-15	Протоколи та матеріали апаратних нарад у голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 7-а	¹ Оригінал зберігається у відділі організацій дпководства та контролю	
100/31-16	Протоколи та матеріали засідань колегії Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 7-а	¹ Оригінал зберігається у відділі організацій дпководства та контролю	
100/31-17	Протоколи нарад напроцьованих під час засідань в Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	5 р. ЕПК ст. 13		
100/31-18	Договори на прохождение практики студентами вищих навчальних закладів у структурних підрозділах Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них	3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення дії договору, ² Див. примітки статті 186	
100/31-19	Журнал реєстрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій	3 р. ¹ ст. 122		

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

100/31-20 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/31-21 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ – 100/32

100/32-01 Закони, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, постанови Центральної виборчої комісії (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6, 3-6

100/32-02 Розпорядження Головної районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 16-а

100/32-03 Положення про відділ

Доки не мине потреба¹

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/32-04 Посадові інструкції працівників

5 р.¹
ст. 43

¹ Після заміни новими

100/32-05 Плани роботи відділу (перспективні, квартальні поточні)

1 р.
ст. 161, 299

Електронна форма

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

100/32-06 Документи (доводи, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації

5 р. ЕПК
ст. 44-6

Електронна форма

100/32-07 Договори, угоди (господарські, операційні та ін.)

3 р.¹
ст. 330

¹ Після закінчення строку дії договору, угоди

100/32-08 Копії протоколів колегій Головної районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарад у голови, керівника апарату

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Електронна форма

100/32-09 Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з питань, які відносяться до компетенції відділу

5 р. ЕПК
ст. 22

100/32-10 Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу

5 р.
ст. 24

100/32-11 Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, поданих до відділу ведення Державного реєстру виборців

5 р. ЕПК
ст. 22

100/32-12 Звернення громадян (щодо включення до Державного реєстру виборців, зміни виборчої адреси, зміни персональних даних, зміни місця голосування без зміни виборчої адреси)

5 р.
ст. 82-6

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

100/32-13

Відомості від Голопівського відділу ЦМУ ДМС у м. Києві та Київській області про осіб,

проданість яких набуто або припинено, осіб, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років та яким оформлено паспорт громадянина України, виборців, яким протягом попереднього місяця оформлено паспорт громадянина України вперше після досягнення 18 річного віку, виборців, які отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною П.І.Б., дати або місця народження для внесення змін до Державного реєстру виборців

1 р. 1, 2
п. 07-12,
п. 07-15

¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-14

Відомості від Голопівського районного суду м. Києва про виборців визнаних невіддатними та виборців, щодо яких скасовано рішення про визнання їх невіддатними, про осіб стосовно яких протягом попереднього місяця було прийняте рішення про продовження строку дії рішення про визначення фізичної особи невіддатною, із зазначенням цього строку для внесення змін до Державного реєстру виборців

1 р. 1, 2
п. 07-21,
п. 07-22

¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-15

Відомості від Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про найменування та перейменування вулиць, присвоєнь номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків (рішення, розпорядження (копії))

1 р. 2
п. 07-27

¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

64

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

100/32-16

Відомості від КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» та КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Голопівської районної в місті Києві державної адміністрації, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно

1 р. 1, 2
п. 07-21

¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-17

Відомості від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання або зареєстрували своє місце проживання, про громадян, яким наступного місяця виповниться 18 років

1 р. 1, 2
п. 07-11

¹ Після внесення до Державного реєстру виборців

² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-18

Листування з органами ДМС (щодо надання інформації про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополю) та судовими органами (щодо надання інформації про персональні дані громадян)

5 р. ЕПК
ст. 22

100/32-19

Листування з судовими органами щодо внесення змін до Державного реєстру виборців та списків виборців (крім відомостей періодичного поновлення)

3 р.
ст. 89, 100

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

100/32-20

Акти приймання-передавання
запрошень виборцям,
попередніх та уточнених
списків виборців до
відповідних виборчих комісійЗр.
ст. 45-6

100/32-21

Завдання, ключові показники
результативності, ефективності
та якості службової діяльності,
індивідуальні програми
професійного розвитку та інші
матеріали щодо проведення
опіювання результатів
службової діяльності
державних службовців -
працівників відділу5 р.²
ст. 637

100/32-22

Накази начальника відділу про
тимчасову зміну місця
голосування без зміни виборчої
адреси5 р.
ст. 16-в
Електронна
форма

100/32-23

Накази начальника відділу про
внесення запису про виборця
до бази даних Державного
реєстру виборців, внесення
змін до персональних даних
виборців, внесення службової
відмітки про вибуття, зміни
виборчих адрес за зверненням
інших відділів ведення5 р.
ст. 16-в
Електронна
форма

100/32-24

Накази начальника відділу про
знищення записів Державного
реєстру виборців про осіб, що
не є виборцями знищення
записів, строк зберігання яких
закінчився, вилучення кратних
включень5 р.
ст. 27
Електронна
форма

100/32-25

Накази начальника відділу про
внесення змін до виборчих адрес
та місця народження виборців у
зв'язку зі змінами в АТУУ5 р.
ст. 16-в
Електронна
форма

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

100/32-26

Накази начальника відділу про
внесення змін до виборчих
адрес виборців у зв'язку зі
змінами в геоімах/булінках5 р.
ст. 16-в
Електронна
форма

100/32-27

Повідомлення від дільничних
виборчих комісій про зміни,
внесені до уточнених списків
виборців на звичайних
виборчих дільницях3 р.
ст. 45-6

100/32-28

Повідомлення від дільничних
виборчих комісій про включення/
виключення виборців до/зі
списку виборців на спеціальних
виборчих дільницях3 р.
ст. 45-6

100/32-29

Журнал реєстрації подань з
відомостями, на підставі яких
здійснюється періодичне
поновлення Державного
реєстру виборців3 р.¹
ст. 122
Після
закінчення
журналу

100/32-30

Журнал обліку засобів та
руху КЗІ3 р.¹
ст. 122
Після
закінчення
журналу

100/32-31

Журнал реєстрації вхідних
документів3 р.¹
ст. 122
Після
закінчення
журналу

100/32-32

Журнал реєстрації вихідних
документів3 р.¹
ст. 122
Після
закінчення
журналу

100/32-33

Журнал реєстрації заяв виборців
щодо включення до Державного
реєстру виборців та щодо зміни
їх персональних даних3 р.¹
ст. 122
Після
закінчення
журналу

100/32-34

Журнал реєстрації заяв щодо
змісту особистих персональних
даних та інших питань, які
стоуються компетенції відділу
ведення Державного реєстру
виборців3 р.¹
ст. 122
Після
закінчення
журналу

1	2	3	4	5
100/32-35	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни місця голосування	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-36	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців та роздруків персональних даних	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-37	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-38	Журнал реєстрації вхідних документів від Голоосійського відділу ЦМУ ДМС у м. Києві та Київській області (щодо громадян, місце проживання яких відноситься до території Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя) та Голоосійського районного суду м. Києва	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-39	Журнал реєстрації довідок на запити Голоосійського відділу ЦМУ ДМС у м. Києві та Київській обл. про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя та Голоосійського районного суду м. Києва про персональні дані громадян	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-40	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позаплатового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу	

1	2	3	4	5
100/32-41	Журнал реєстрації перевірок відділу ведення Державного реєстру виборців	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-42	Журнал приймання (здавання) під охорону, приймання (зняття) з-під охорони приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/32-43	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 100/33				
100/33-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6	Електронна форма	
100/33-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Електронна форма	
100/33-03	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	Електронна форма	
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	Електронна форма	
100/33-05	Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма	
100/33-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з юридично-правових питань у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р. ст. 96	Електронна форма	

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

100/33-07 Листування з судовими органами про участь у проведєнні судових засідань

3 р.¹
ст. 96, 100

¹ У разі виконання фінансовими органами

відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно- постійно

100/33-08 Листування із структурними підрозділами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

5 р. ЕПК
ст. 44-6
5 р. ЕПК
ст. 22, 23

Електронна форма

100/33-09 Рішення, ухвали, постанови суду (копії)

3 р.¹
ст. 89

Електронна форма

100/33-10 Господарські та цивільні справи

3 р.¹
ст. 89

Електронна форма

100/33-11 Журнал обліку судових повісток та повідомлень

3 р.
ст. 107

Електронна форма

100/33-12 Журнал реєстрації вхідних документів

3 р.
ст. 122

Електронна форма

100/33-13 Журнал реєстрації вихідних документів

3 р.
ст. 122

Електронна форма

100/33-14 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позаплатного, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст. 482

¹ Після закінчення журналу

100/33-15 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 122-в

¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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

100/33-16 Інформаційні листи, роз'яснення, тлумачення нормативно-правових актів

3 р.
ст. 89, 100

електронний документообіг «АСКОД»

100/33-17 Висновки, зауваження, пропозиції до розпоряджень

3 р.
ст. 89, 100

електронний документообіг «АСКОД»

100/33-18 Резерв

100/33-19 Резерв

ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – 100/34

100/34-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)

Доки не мине потреба
ст. 1-6, 2-6, 3-6

100/34-02 Розпорядження голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреби
ст. 1-6-а

документи

100/34-03 Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.
ст. 6-б

100/34-04 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 9-а

Електронна форма

100/34-05 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба
ст. 39

¹ Оригінал зберігається у відділі організації дипломатичного контролю

РК

РК

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

100/34-06	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
100/34-07	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/34-08	Заявки на основні та допоміжні види постачання канцелярських та господарських товарів від структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (квартильні)	1 р. ст. 945		
100/34-09	Договори між замовниками й постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання (копії)	5 р. ¹ ст. 944	¹ Після закінчення дії договору, оригінали знаходяться у відділі бухгалтерського обліку	
100/34-10	Журнал видачі матеріальних цінностей	3 р. ст. 351	Див. примітки до статті 186	
100/34-11	Журнал обліку обстеження/ремонту ліфта	3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу	
100/34-12	Журнал обліку обстеження індивідуального теплого пункту	3 р. ст. 351	Див. примітки до статті 186	
100/34-13	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові, доповідні записки, довідки тощо) апарату адміністрації	3 р. ст. 24		

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

100/34-14	Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних осіб	5 р. ст. 82-6, 85		
100/34-15	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами	5 р. ЕПК ст. 22		
100/34-16	Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, тощо з питань, які відносяться до компетенції відділу	5 р. ЕПК ст. 23		
100/34-17	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637 ²		
100/34-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу	
100/34-19	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу	
100/34-20	Резерв			
100/34-21	Резерв			

СЕКТОР З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36

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

100/36-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, державно-правові акти органів державної влади	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	Електронна форма	
100/36-02	Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи (копія)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю	
100/36-03	Посадові інструкції працівників сектору (копія).	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими. Оригінали зберігається у відділі управління персоналом	
100/36-04	Плани роботи сектору з питань мобілізаційної роботи та звіти про їх виконання	1 р. ст. 161, 300		
100/36-05	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних, координаційних нарад Головоївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма	
100/36-06	Листування з органами державної влади та установами з питань мобілізаційної роботи	5 р. ЕПК ст. 22		
100/36-07	Листування з підприємствами та організаціями з питань мобілізаційної роботи	5 р. ЕПК ст. 23		

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

100/36-08	Листування зі структурними підрозділами адміністрації	3 р. ст. 24		
100/36-09	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності сектору, що подаються керівництву адміністрації	5 р. ЕПК ст. 44-б	Електронна форма	
100/36-10	Листування по зверненням громадян, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ¹ ст. 82-б, 85	Електронна форма	
100/36-11	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань бронювання військовозобов'язаних	5 р. ЕПК ст. 23		
100/36-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, дільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу	
100/36-13	Номенклатура справ сектору з питань мобілізаційної роботи	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
100/39-01	Закони, постанови, та інші акти організаційно-розпорядчого характеру Верховної Ради України, комітетів і комісій (копія)	Доки не мине потреба ст. 1-б	Електронна форма	

ВІДПІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ – 100/39

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

100/39-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України; протоколи, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України та інші документи організаційно-розпорядчого характеру (копії)	Доки не мине потреби ст. 3-6	Електронна форма
100/39-03	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки)	Доки не мине потреба ст. 4-6	Електронна форма
100/39-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма
100/39-05	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності (крім судових органів)	5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма
100/39-06	Листування з судовими органами (ухвали, повістки, рішення тощо)	3 р. ст. 89, ст. 100	
100/39-07	Листування за запитами на публічну інформацію, які надходять від юридичних осіб та фізичних осіб	5 р. ст. 85	Електронна форма
100/39-08	Листування з органами юстиції, адвокатури та нотаріату	5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/39-09	Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (окрім Київської міської ради), об'єднаннями громад та юридичними особами (суб'єктами господарювання)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	

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

100/39-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням керівництва Головної районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	5 р. ст. 82-6	
100/39-11	Листування із структурними підрозділами Головної районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Головної районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ЕПК ст. 22, 23, 44-6	
100/39-12	Листування з підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності відділу	5 р. ст. 82-6	
100/39-13	Розпорядження голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреби ¹ ст. 16-а	Які надіслані до відомої
100/39-14	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю	До заміни новими, ст. 20-6	
100/39-15	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/39-16	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

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

100/39-17 План роботи відділу

1 р.
Електронний
форма
ст. 161, 299

100/39-18 Завдання, ключові показники

5 р.
Електронна
форма
ст. 637²результативності, ефективності
та якості службової діяльності
та інші матеріали щодо
проведення оцінювання
результатів службової
діяльності державних
службовців-працівників відділу
(копії)

100/39-19 Журнал реєстрації вхідних

документів

3 р.
ст. 122100/39-20 Журнал реєстрації вихідних
документів3 р.
ст. 122100/39-21 Журнал реєстрації інструктажів
(первинного, повторного,
позапланового, цільового) з
питань охорони праці1 Після
закінчення
журналу10 р.¹
ст. 482100/39-22 Повідомлення про зняття з
місця реєстрації3 р.
ст. 766100/39-23 Журнал реєстрації актів зняття з
реєстраційного обліку
вирахованих студентів3 р.¹
ст. 122
1 Після
закінчення
журналу100/39-24 Заяви про реєстрацію/зняття з
реєстрації місця проживання
осіб3 р.
пункт 49
постанови
КМУ від
07.02.2022
№ 265

100/39-25 Журнал проведення перевірок

5 р.¹
ст. 86
1 Після
закінчення
журналу

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

100/39-26 Домові книги

Пост.¹
ст. 786¹
1 До
державних
архівів
надходять
через 75
років100/39-27 Картоoteca реєстрації мешканців
(форма 1б, форма Б)Пост.¹
ст. 786
1 До
державних
архівів
надходять
через 75
років100/39-28 Архівна картоoteca реєстрації
мешканців (форма 1б, форма Б)Пост.¹
ст. 786
1 До
державних
архівів
надходять
через 75
років100/39-29 Журнал реєстрації нотаріальних
запитів3 р.¹
ст. 107, 122
1 Після
закінчення
журналу

100/39-30 Номенклатура справ відділу

3 р.¹
ст. 112-в
1 Після заміни
нового та зв.
умови
перелавання
справ до
архівного
підрозділу
організації

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ – 100/40

100/40-01 Закони, рішення Верховної

Ради України, укази,
розпорядження Президента
України, постанови,
розпорядження Кабінету
Міністрів України, Київської
міської ради, Київської міської
державної адміністрації,
нормативно-правові акти
органів державної влади (копії)Доки не міне
потреба
ст. 1-6, 2-6,
3-6
Електронна
форма

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

100/40-02

Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу

До зміни новини, форма ст. 20-6

100/40-03

Розпорядження голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба ст. 16-а

100/40-04

Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба¹ ст. 39

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/40-05

Посадові інструкції працівників відділу

5 р.¹ ст. 43

¹ Після зміни новими

100/40-06

План роботи відділу та звіти про його виконання

1 р. ст. 166, 299

100/40-07

Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба форма ст. 9-а

100/40-08

Доручення (зокрема окремі доручення) керівництва Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р. ст. 6-6 Електронна форма

100/40-09

Листування зі структурними підрозділами Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)

3 р. ст. 24

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

100/40-10

Листування по зверненням громадян, за запитом на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р. ст. 82-6, 85

100/40-11

Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами з питань державної реєстрації

5 р. ЕПК ст. 22, 23

100/40-12

Рестраційні справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

5 р. ЕПК¹ ст. 32

¹ Після скасування державної реєстрації

100/40-13

Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)

5 р. ст. 637² Електронна форма

100/40-14

Журнал реєстрації вхідної кореспонденції

3 р.¹ ст. 122 ¹ Після закінчення журналу

100/40-15

Журнал реєстрації вихідних документів

3 р.¹ ст. 122 ¹ Після закінчення журналу

100/40-16

Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу (перехідний)

3 р.¹ ст. 125 ¹ Після закінчення журналу

100/40-17

Журнал обліку телефонних розмов (перехідний)

1 р.¹ ст. 126 ¹ Після закінчення журналу

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

100/40-18	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов	Пост. ст. 121-а		
100/40-19	Журнал обліку реєстраційних справ, що вилучаються	Пост. ст. 121-а		
100/40-20	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ	Пост. ст. 121-а		
100/40-21	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ	Пост. ст. 121-а		
100/40-22	Журнал реєстрації інструктів (первинного, повторного, позаплатного, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу	
100/40-23	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
100/41-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, розпорядження та накази Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	Електронна форма	

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН – 100/41

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

100/41-02	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами	5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма	
100/41-03	Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/41-04	Положення головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудоових відносин (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю	
100/41-05	Посадові інструкції головного спеціаліста (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими	
100/41-06	Плани роботи головного спеціаліста та звіти про його виконання	1 р. ст. 166, 299		
100/41-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/41-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-6		
100/41-09	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, листи, довідки тощо)	3 р. ст. 24	Електронна форма	

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

100/41-10 Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання

5 р. ЕПК
ст. 8 Електронна форма

100/41-11 Документи (звіти, листування, довідки) з основної діяльності головного спеціаліста

5 р. ЕПК
ст. 44-6, 151

100/41-12 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-головного спеціаліста (копії)

5 р.
ст. 637²

100/41-13 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці

10 р.¹ Після закінчення журналу

100/41-14 Номенклатура справ головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин

3 р.¹
ст. 112-в

¹ Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

100/41-15 Резерв

100/41-16 Резерв

100/41-17 Резерв

Начальник відділу організації дільовдства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
11.12.2024 № 1

Примітка: При складанні номенклатури справ Головіської районної в місті Києві державної адміністрації були використані:

«Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 і зареєстровано як нормативно-правовий акт в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884; «Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м.м. Києві і Севастополі державної адміністрації», яка погоджена протоколом засідання ЦЕПІК Державної архівної служби України 22.11.2013 № 7.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2025 році у Головіській районній в місті Києві державній адміністрації

За строками зберігання	Разом	Зокрема	
		таким, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу організації дільовдства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

_____ 2025 року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Начальник відділу організації дільовдства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

_____ 2025 року