



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.01.2024

№ 1

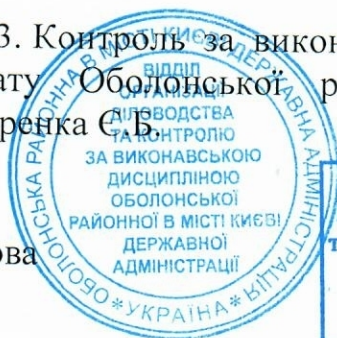
Про затвердження та введення в дію
номенклатури справ апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації на 2024 рік

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, 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 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237), з метою встановлення єдиного порядку формування справ та забезпечення їх обліку:

1. Затвердити номенклатуру справ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 рік, що додається.
2. Увести в дію з 01 січня 2024 року номенклатуру справ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 рік.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сокурєнка Є.Б.

Голова



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

01.01.2024 № 1

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
на 2024 рік

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

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАВСЬКОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

індекс – 01

01-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	в т. ч. в електронном у вигляді
01-02	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань основної діяльності		Пост. ст.16-а	в т. ч. в електронном у вигляді
01-22	Протоколи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них		Пост. ст.9-а	
01-23	Окремі доручення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них		Пост. ст.6-а	
01-24	Службові, доповідні записки		Пост. ст.7-а	
01-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом

1	2	3	4	5
01-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.43	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
01-05	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
01-06	Звіти роботи відділу		1 р. ст.299	
01-07	Листування з Київською міською державною адміністрацією з питань основної діяльності (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст.22	в т. ч. в електронном у вигляді
01-08	Листування з організаціями, підприємствами, установами, адвокатами, ФОП, нотаріусами з питань основної діяльності (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст.23	в т. ч. в електронном у вигляді
01-11	Листування з громадянами, установами та організаціями про надання запитів на публічну інформацію (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст.85	в т. ч. в електронном у вигляді
01-12	Листування з громадянами, установами та організаціями про надання запитів ЗМІ (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст.22 ст.23	в т. ч. в електронном у вигляді
01-13	Листування з Київською міською державною адміністрацією, організаціями, підприємствами, установами, адвокатами, ФОП, нотаріусами, з питань основної діяльності, запити на публічну інформацію та запити ЗМІ, депутатські запити та звернення (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст.22 ст.23	в т. ч. в електронном у вигляді

1	2	3	4	5
01-14	Журнал обліку і видачі печаток і штампів		3 р. ст.1034	
01-15	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		3 р. ст.122	
01-16	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)		3 р. ст.122	
01-17	Журнал обліку вхідної кореспонденції, що не підлягає реєстрації (рекомендована кореспонденція)		3 р. ст.122	
01-18	Справа «Документи з грифом Для службового користування»		ЕК	
01-19	Журнал реєстрації перевірок Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		5р. ст.86	
01-21	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
01-25	Звіти, інформація про стан виконавської дисципліни		1р. ст.300	
01-26	Журнал реєстрації наказів керівника апарату з питань основної діяльності		Пост. ст.121-а	
01-27	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-28	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-29	Журнал обліку електронних носіїв для інформації з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
01-30	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-31	Розносна книга (реєстр) для здачі пакетів (документів) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-31	Журнал інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів		3 р. ст.122	
01-33	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
АРХІВНИЙ СЕКТОР індекс – 02				
02-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б		
02-02	Доручення керівництва райдержадміністрації (копії), матеріали про їх виконання	Доки не мине потреба ст. 6-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
02-03	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконанням	5 р. ст. 132		
02-04	Положення про архівний сектор (копії)	Доки не мине потреба ст. 39		Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
02-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ст.43		Після заміни новими
02-06	План роботи сектору	1 р. ст.161		
02-07	Звіт про роботу сектору	1 р. ст.299		
02-08	Описи справ постійного зберігання	Пост. ст. 137-а		
02-09	Описи справ тривалого зберігання та з особового складу	3 р. ст.137-б		Після знищення справ
02-10	Справи фондів (історична довідка, акти про знищення документів, акти приймання-передавання документів)	Пост. ст. 130		
02-11	Паспорт архівної установи та архівосховищ	3 р. ст. 131		Після заміни новим

1	2	3	4	5
02-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, підприємствами та організаціями, установами міста та району з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
02-13	Журнал реєстрації заяв громадян, які надійшли від управління (Центру) надання адміністративних послуг		5 р. ст. 124	
02-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції та документів, що надійшли через систему електронного документообігу АСКОД		3 р. ст. 122	
02-15	Журнал реєстрації архівних довідок, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
02-16	Журнал обліку надходження документів на державне зберігання до архіву		Пост. ст. 130	
02-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
02-18	Номенклатура справ сектору		3 р. ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02-19	Зведена номенклатура справ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 112-а	Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ

1	2	3	4	5
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ індекс-03				
03-01	Закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції, рішення Київської міської ради, розпорядження голови Київської міської ради та її виконавчого органу (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б ст.9-б	
03-02	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
03-03	Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба ст.16-б	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
03-04	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		5 р. ст.43	Після заміни новою
03-05	План роботи головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		1 р. ст.161	
03-06	Звіти про роботу головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		1 р. ст.299	
03-07	Звернення громадян та документи щодо їх розгляду		5 р. ст.82-б	У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
03-08	Листування з Київською міською державною адміністрацією, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
03-09	Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції (внутрішні листи, доповідні, службові, пояснювальні записки)		3 р. ст.122	
03-10	Журнал обліку наданих працівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації консультацій з питань запобігання та виявлення корупції		3 р. ст.108	
03-11	Журнал обліку проведених навчань працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань запобігання та виявлення корупції		3 р. ст.108	
03-12	Журнал обліку працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		Пост. ст.121-а	
03-13	Журнал обліку повідомлень про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», внесених викривачами		3 р. ст.108	
03-14	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
індекс – 04				
04-01	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною	
04-02	Закони, постанови Верховної Ради України, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба 1-б, 3-б		
04-03	Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення (копія)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною	
04-04	Посадові інструкції працівників відділу адміністративно-господарського забезпечення (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими	
04-05	План роботи відділу адміністративно-господарського забезпечення	1 р. ст.161		
04-06	Звіти про роботу відділу адміністративно-господарського забезпечення	1 р. ст.299		
04-07	Протокольні доручення голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату з адміністративно-господарських питань та документи до них	3 р. ст.6-б		
04-08	Акти інвентаризації майна (копії)	5 р.* ст.1011	Див. примітку один до ст. 186	
04-08	Акти на списання майна (копії)	Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться в відділі бухгалтерського обліку та звітності	

1	2	3	4	5
04-09	Акти на списання малоцінних матеріалів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться в відділі бухгалтерського обліку та звітності
04-10	Звіти за електроенергію, тепло (копії)		3 р. ст.1904	
04-11	Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будівлі		3 р. ст.1179	
04-12	Договори комунального обслуговування організації		3 р. ст.1051	Після закінчення строків дії договорів
04-13	Листування про придбання господарського майна, канцелярських товарів (копії накладних)		3 р. ст. 1031	
04-14	Листування про постачання/збут, купівлю-продаж продукції, матеріалів (сировини), обладнання та про виконання замовлень		3 р. ст. 990	
04-15	Журнал нарядів електробезпеки		3 р. ст.122	
04-16	Журнал інструктажів з пожежної безпеки		10 р. ст.481	Після закінчення журналу
04-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
04-18	Плани розміщення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 1049	Після заміни новими
04-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ індекс-05				
05-01	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-б	
05-02	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 16-б	
05-03	Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-б	
05-04	Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 16-б	
05-05	Журнал реєстрації розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	В електронному вигляді (в системі електронного документообігу «АСКОД»)
05-06	Журнал реєстрації розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 121-б	В електронному вигляді (в системі електронного документообігу «АСКОД»)
05-07	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	В електронному вигляді (в системі електронного документообігу «АСКОД»)

1	5	3	4	5
05-08	Журнал реєстрації наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 121-б	В електронному вигляді (в системі електронного документообігу «АСКОД»)
05-09	Структура апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 384	
05-10	Структура самостійних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)		Пост. ст. 384	
05-11	Штатний розпис апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 37-а	
05-12	Штатний розпис самостійних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)		Пост. ст. 37-а	
05-13	Положення про відділи апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 39	
05-14	Положення про самостійні структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)		Пост. ст. 39	
05-15	Посадові інструкції працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-16	Посадові інструкції керівників самостійних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-17	Особові справи працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (керівників організацій)		Пост. ст. 493-а	² Після звільнення

1	2	3	4	5
05-18	Особові справи працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (службовців)		75 р. ст. 493-в	² Після звільнення
05-19	Журнал обліку (алфавіти) особових справ працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ст. 528	
05-20	Трудові книжки працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
05-21	Журнал обліку та видачі перепусток до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		3 р. ст. 1035	
05-22	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
05-23	Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
05-24	Графіки відпусток працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 515	
05-25	Графіки відпусток керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи)		1 р. ст. 515	
05-26	Журнал обліку та видачі службових посвідчень		3 р. ст.1035	
05-27	Акти про знищення службових посвідчень, пластикових перепусток на вхід до приміщення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звільнених працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 517	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом

1	2	3	4	5
05-28	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоуправління, підприємствами, установами, організаціями; запити на інформацію, запити ЗМІ з кадрових питань		5 р. ЕПК ст. 22	
05-29	Листування щодо забезпечення працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пластиковими перепустками до приміщення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22	
05-30	Листування про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 618	
05-31	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань		5 р. ЕПК ст. 657	
05-32	Листування щодо виконання окремих доручень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст. 6-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
05-33	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	У разі неоднократного звернення – 5 р. після останнього звернення
05-34	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
05-35	Плани роботи відділу управління персоналом (квартальні та річний)		1 р. ст. 161	
05-36	Звіти про роботу відділу управління персоналом (квартальні та річний)		1 р. ст. 299	
05-37	Звіт про кількісний склад державних службовців (КСДС)		1 р. ст. 300	

1	2	3	4	5
05-38	Реєстр посад державних службовців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 363	
05-39	Інформація про попит на робочу силу (вакансії) (Форма № 3-ПН)		3 р. ст. 357	
05-40	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
05-41	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
05-42	Журнал обліку приходу на роботу працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 1037	
05-43	Протоколи засідань конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби		75 р. ЕПК ст. 505	Копії протоколів і додатків зберігаються в особових справах
05-44	Особові картки військовозобов'язаних		3 р. ⁴ ст. 525-л	⁴ Після звільнення
05-45	Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст. 671	
05-46	Звіти про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних (ДСК)		5 р. ст. 667	
05-47	Листування по військовому обліку		1 р. ст. 668	
05-48	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (додатки 7,8) (ДСК)		3 р. ст. 671	Постанова КМУ від 04.02.2015 № 45дк
05-49	Списки військовозобов'язаних призовників		1 р. ст. 669	
05-50	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
05-51	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	

1	2	3	4	5
05-52	Книга обліку видачі довідок з місця роботи		3 р. ст. 535	
05-53	Копії довідок, виданих працівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з місця роботи		3 р. ст. 517	
05-54	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-55	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-56	Документи (заяви, плани, звіти, довідки тощо) про стажування		5 р. ст. 512	
05-57	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики студентів вищих навчальних закладів		1 р. ст. 594	
05-58	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45-6	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
05-59	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ				
індекс – 06				
06-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	в т.ч. в електронному вигляді	
06-02	Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.3-б	в т.ч. в електронному вигляді	
06-03	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною	
06-04	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом	
06-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5р. ст.43	Після заміни новими	
06-06	План роботи відділу	1 р. ст.161		
06-07	Звіт про роботу відділу	1 р. ст.299		
06-08	Листування з Київською міською державною адміністрацією та іншими установами з питань основної діяльності	5 р. ЕПК ст.22	в т.ч. в електронному вигляді	
06-09	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)	3 р. ст.122		

1	2	3	4	5
06-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		3р. ст.122	
06-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
06-12	Журнал обліку витратних матеріалів		3 р. ст.122	
06-13	Журнал обліку комп'ютерної техніки		3 р. ст.122	
06-14	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ПІДПРИЄМЦІВ індекс – 07				
07-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України постанови та розпорядження Кабінету міністрів України (копії) та інформація про їх виконання		Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б	
07-02	Розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.3-б	
07-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
07-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
07-05	Плани роботи відділу та звіти про роботу відділу		1 р. ст. 161	
07-06	Листування з органами державної виконавчої влади, підприємствами, організаціями, правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст.23	
07-07	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст. 22, ст.23	
07-08	Реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців		5 р ¹ . ЕПК ст.32	¹ Після скасування державної реєстрації
07-09	Доповідні та службові записки		5 р. ЕПК ст.44-б	
07-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
07-11	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, тощо)		3 р. ст. 122	
07-12	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов		Пост. ст.121 а	
07-13	Журнал обліку виїмок реєстраційних справ		Пост. ст.121 а	
07-14	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ юридичних осіб		Пост. ст.121а	
07-15	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10р. ¹ ст.482	Після закінчення журналу
07-16	Номенклатура справ відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ² ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4
ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ			
індекс - 08			
08-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців	Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б	в т.ч. в електронному вигляді
08-02	Розпорядження та доручення керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 6-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
08-03	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
08-04	Посадові інструкції (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими
08-05	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від органів Державної міграційної служби України	1 р.	Протокол засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11.13 №7
08-06	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від Управління праці та соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 р.	Протокол засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11.13 №7
08-07	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від Оболонського районного суду	1 р.	Протокол засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11.13 №7
08-08	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) із відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 р.	Протокол засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11.13 №7

1	2	3	4	5
08-09	Відомості сільських, селищних, міських голів про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		1 р.	Протокол засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22.11.13 №7
08-10	Документи для опрацювання кратних включень Державного реєстру виборців (запити, відповіді, тощо)		5р. ст.132	
08-11	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р. ст.24	Передаються до місцевої архівної установи
08-12	Журнал обліку ключових документів та носіїв з ключовою інформацією АІТС (автоматизована інформаційно-комунікаційна система) „Державний реєстр виборців”		Доки не мине потреба ст. 127-б	Після зміни новими
08-13	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації АІТС (автоматизована інформаційно-комунікаційна система)		Доки не мине потреба ст. 127-б	Після зміни новими
08-14	Заяви виборців щодо ТЗМГ (тимчасової зміни місця голосування)		5 р. ст. 121-в	
08-15	Заяви виборців та документи до них щодо включення до державного реєстру виборців		5 р. ст. 82 -б	У разі неодноразового звернення — 5р. після останнього розгляду
08-16	Заяви виборців щодо змісту особистих персональних даних виборців		5 р. ст. 82 -б	У разі неодноразового звернення — 5р. після останнього розгляду
08-17	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 112-в	Після зміни новими та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ				
Індекс – 09				
09-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б	
09-02	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
09-03	Накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
09-04	Положення про організаційний відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
09-05	Посадові інструкції працівників організаційного відділу (копії)		5 р. ст. 43	Після заміни новими
09-06	Протоколи, стенограми засідань Колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	Оригінали протоколів знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
09-07	Протоколи, стенограми апаратних нарад, нарад з питань забезпечення життєдіяльності району, нарад під головуванням голови та телефонних «гарячих» ліній з головою райдержадміністрації. (копії), документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	Оригінали протоколів знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною

1	2	3	4	5
09-08	Поточні (квартальні) плани робіт структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 161	
09-09	Поточні (квартальні) звіти про роботу структурних підрозділів Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 299	
09-10	Перспективний (піврічний) план роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. с. 158	
09-11	Примірні переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії, апаратних нарадах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 159	
09-12	Плани роботи засідань колегіальних органів організації		1 р. ст. 159	
09-13	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності організації та її структурних підрозділів		Доки не мине потреба ст. 162	
09-14	Експрес-інформація про проведену роботу Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією за тиждень		1 р. ст. 300	
09-15	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
09-16	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
09-17	Номенклатура справ відділу (копії)		3 р. ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН				
індекс – 10				
10-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)		доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	в т. ч. в електронному вигляді
10-02	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Пост. ст.16-а	Оригінали зберігаються у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
10-03	Положення про відділ (копія)		до заміни новими ст.39	Оригінали зберігаються у відділі управління персоналом
10-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
10-05	Річні, квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161, ст. 299	в т. ч. в електронному вигляді
10-06	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		3 р. ст.6-б	в т. ч. в електронному вигляді
10-07	Листування зі структурними підрозділами апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	в т. ч. в електронному вигляді
10-08	Документи (плани 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 Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст. 75-б	в т. ч. в електронному вигляді

1	2	3	4	5
10-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82-б	в т. ч. в електронному вигляді (у разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду)
10-10	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 128	
10-11	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з питань охорони праці		10 р. ст. 481	Після закінчення журналу
10-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
СЕКТОР РЕАГУВАННЯ НА ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ВІДДІЛУ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН індекс – 10/1				
10/1-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	в т.ч в електронному вигляді	
10/1-02	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, накази керівника апарату (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною	
10/1-03	Доручення керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст.6-б	в т.ч в електронному вигляді	
10/1-04	Положення про сектор посадові інструкції працівників сектору (копії)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом	
10/1-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими	
10/1-06	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями (вхідна кореспонденція)	5р. ЕПК ст.22	в т.ч в електронному вигляді	
10/1-07	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК ст.22	в т.ч в електронному вигляді	
10/1-08	Листування із структурними підрозділами апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) з основних питань діяльності	5р. ЕПК ст.22	в т.ч в електронному вигляді	

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

10/1-09 Номенклатура справ сектору

Зр.
ст.112-в

Після заміни
новими та за
умови
передавання
справ до
архівного
підрозділу

1	2	3	4	5
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ індекс – 11				
11-01	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Надіслані до відома – доки не мине потреба. Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
11-02	Судові справи, в яких Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація виступає позивачем або відповідачем (копії)		3 р. ст. 89	Після прийняття рішення
11-03	Судові справи, в яких Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація є третьою особою у справі (копії)		3 р. ст. 89	
11-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
11-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст. 43	Після заміни новими
11-06	Квартальний план роботи відділу		1 р. ст. 161	
11-07	Звіти роботи відділу		1 р. ст. 299	
11-08	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності роз'ясненнями по діючому законодавству		5 р. ЕПК ст.23	
11-09	Листування щодо запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
11-10	Журнал реєстрації прийому громадян		3 р. ст. 125	

1	2	3	4	5
11-11	Вхідна кореспонденція відділу (заяви (листи), доповідні, пояснювальні записки, окремі доручення тощо)		3 р. ст. 122	
11-12	Вихідна кореспонденція відділу (листи, доповідні, пояснювальні записки, окремі доручення тощо)		3 р. ст. 122	
11-13	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст. 8	
11-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
11-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ МУНІЦИПАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ				
індекс – 12				
12-01	Закони, постанови Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, доручення державних організацій (копії)		Доки не мине потреба, ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
12-02	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба, ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
12-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба, ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
12-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
12-05	Плани роботи відділу		1 р. ст.161	
12-06	Звіти про роботу відділу		1 р. ст.299	
12-07	План реагування на надзвичайні ситуації		1 р. ст.1190	
12-10	Журнал реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		3 р. ст.122	
12-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
12-12	Номенклатура справ сектору		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
СЕКТОР З ПИТАНЬ ТРАНСПОРТУ, ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКУ				
індекс – 12/1				
12/1-01	Закони, постанови Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, доручення державних організацій (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
12/1-02	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
12/1-03	Протоколи нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) та документи до них		Доки не мине потреба ст.15	
12/1-04	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
12/1-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
12/1-06	План роботи сектору		1 р. ст.161	
12/1-07	Звіт про роботу сектору		1 р. ст.299	
12/1-08	Листування з громадянами, звернення на CALL-центр та матеріали з їх розгляду		5 р. ст.82-б, 5 р. ст.85	
12/1-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
12/1-10	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
12/1-11	Листування про безпеку руху різних видів транспорту		3 р. ст. 1104	
12/1-12	Листування про встановлення, перенесення і роботу телефонів, радіоустановок		3 р. ст. 1136	

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

12/1-10 Номенклатура справ сектору

3 р.
ст.112-в

Після заміни
новими та за
умови
складення
зведених
описів справ

--	--	--	--	--

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
індекс – 13

13-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії).	Доки не мине потреба ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	
13-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії).	Доки не мине потреба ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	
13-03	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Надіслані до відома. Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
13-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
13-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими
13-06	Плани роботи відділу	1 р. ст. 161	
13-07	Квартальні звіти про роботу відділу	1 р. ст. 299	
13-08	Звернення, запити на публічну інформацію	5 р. ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
13-09	Листування з Київською міською державною адміністрацією, підприємствами та організаціями з профільних питань діяльності	5 р. ЕПК ст.22	

		3		5
13-10	Журнал обліку зустрічей з іноземними організаціями, групами та окремими іноземцями		10 р. ст. 940	
13-11	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листування з громадськими організаціями, службових записок)		3 р. ст. 122	
13-12	Журнал особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
13-13	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
13-14	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ індекс – 14				
14-01	Закони, постанови Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, доручення державних організацій (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б		
14-02	Розпорядження Оболонської районної в м. Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії).	Доки не мине потреба ст. 16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-03	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлової площі (копії).	Доки не мине потреба ст.16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-04	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про зарахування на квартирний облік громадян, про внесення змін до квартирних облікових справ та зняття з квартирнього обліку громадян (копії).	Доки не мине потреба ст. 16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-05	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про включення квартир до числа службових (копії).	Доки не мине потреба ст. 16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-06	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про виключення квартир з числа службових (копії).	Доки не мине потреба ст. 16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною

1	2	3	4	5
14-07	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про затвердження рішень підприємств, організацій та установ по житловим питанням громадян (копії).		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-08	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації по соціальному квартирному обліку (копії).		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-09	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про прийняття на облік внутрішньо переміщених осіб для надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
14-10	Положення про відділ		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
14-11	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст. 43	Після заміни новими
14-12	Квартальні плани роботи відділу		1 р. ст.161	
14-13	Звіти роботи відділу		1 р. ст. 299	
14-14	Книга обліку громадян, які перебувають на черзі на одержання жилих приміщень		Доки не мине потреба ст.784	
14-15	Книга реєстрації заяв громадян про зарахування на квартирний облік.		3 р. ст.122	
14-16	Книга реєстрації заяв громадян про внесення змін до облікових квартирних справ.		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
14-17	Книга реєстрації архівних справ		3 р. ст. 755	Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
14-18	Алфавітна книга архівних справ		3 р. ст. 755	Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
14-19	Книга видачі довідок про перебування/не перебування громадян на квартирному обліку.		3 р. ст. 122	
14-20	Листи та заяви про видачу справ для надання житла за місцем роботи або для перезатвердження на квартирному обліку за новим місцем проживання.		5 р. ст.132	
14-21	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
14-22	Книга обліку відмовних справ у прийнятті громадян на квартирний облік.		5 р. ст. 787	
14-23	Книга обліку видачі ордерів на жилі приміщення		Доки не мине потреба ст.785	
14-24	Ордери на право користування житловою площею, корінці ордерів		До кінця користування житловою площею ст. 762	
14-25	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік		5 р. ст.787	
14-26	Книга обліку громадян, що перебувають на черзі на отримання соціального житла		5 р. ст. 787	
14-27	Книга архівних справ громадян, знятих з соціального квартирному обліку		5 р. ст. 787	Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку

1	2	3	4	5
14-28	Книга обліку заяв громадян про включення до списку бажаючих отримати житло по програмі змішаного фінансування („Доступне житло”)		До заміни новими ст. 760	
14-29	Книга обліку заяв громадян про включення до списку бажаючих отримати житло по програмі пільгового довготермінового фінансування житла для молодих сімей.		До заміни новими ст. 760	
14-30	Акти прийому передачі квартир		10 р. ст. 758	Після надання житлової площі
14-31	Реєстраційний журнал вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
14-32	Реєстраційний журнал, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян отриманих через програму АСКОД		5 р. ст. 124	
14-33	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу обліку та розподілу житлової площі		3 р. ст. 122	
14-34	Листування з КМДА та Департаментом будівництва та житлового забезпечення КМДА (протоколи, розпорядження, листи, тощо)		10 р. ст. 758	Після надання житлової площі
14-35	Книга обліку архівних квартирних справ громадян про виключення квартир з числа службових		Доки не мине потреба ст. 785	
14-36	Протоколи засідань громадської комісії з житлових питань		5 р. ст. 759	
14-37	Журнал особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
14-38	Журнал реєстрації листів на відділ обліку та розподілу житлової площі		3 р. ст. 122	
14-39	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
14-40	Звернення громадян (листи, заяви, скарги, запити)		5 р. ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5 р. Після останнього звернення.
14-41	Книга реєстрації заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб		5 р. ст. 787	

1	2	3	4	5
14-32	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

індекс – 15

15-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б, ст.3-б	
15-02	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
15-03	Положення про відділ з питань майна комунальної власності (копія)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
15-04	Посадові інструкції працівників відділу з питань майна комунальної власності (копії)	5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими.
15-05	План роботи відділу	1 р. ст.161	
15-06	Звіти про роботу відділу	1 р. ст.299	
15-07	Документи (свідчення про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації організації ст. 1045	
15-08	Паспорти будівель, споруд, обладнання (копії)	5 р. ¹ ст.1038	¹ Після ліквідації основних засобів
15-09	Акти приймання-передавання будівель, приміщень комунальної власності у користування Балансоутримувачу (копії) у постійне користування	Пост. ст.1046-а	¹ Після закінчення експлуатації
15-10	Акти приймання-передавання будівель, приміщень комунальної власності у користування Балансоутримувачу (копії) у коротко- і довгострокове користування	Пост. ст.1046-б	¹ Після закінчення експлуатації

1	2	3	4	5
15-10	Документи (дозволи, акти, довідки, договори, заяви, розрахунки тощо) про оренду комунальних підприємств/установ		5 р. ст. 1208	Зберігаються 5 років після закінчення строку дії договору оренди
15-11	Документи (листи про виконання експертних оцінок, договори, акти, експертні висновки, паспорти-сертифікати, звіти) про експертну оцінку об'єктів (нерухомого майна), що не передбачають зміну власності (оренда)		3 р. ст.1204-6	Зберігаються 3 роки після закінчення строку дії договору оренди
15-12	Договори про страхування будівель (приміщень)		5 р. ^{1,2} ст. 1052	¹ Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку – 10 р.
15-13	Журнали передачі балансоутримувачам майна примірників договорів оренди, додаткових угод до договорів оренди		3 р. ст.122	
15-14	Листування про експлуатацію і надання приміщень комунальної власності, здавання й приймання будівель в оренду		3 р. ст. 1058	
15-15	Документи (акти, довідки, договори, заяви, плани тощо) про приватизацію підприємств комунальної власності (копії)		10 р. ст.1207	Оригінали зберігаються в Департаменті комунальної власності м. Кисва
15-16	Листування про проведення приватизації об'єктів комунальної власності		5 р. ст. 1210	
15-17	Книга обліку актів опису майна, що має ознаки безхазяйного		3 р. ст.122	
15-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ				
індекс – 16				
16-01	Закони, постанови Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради (копії) на виконання		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
16-02	Закони, постанови Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради (копії) для врахування в роботі (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
16-03	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
16-04	Протоколи нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них (копії)	Доки не мине потреба		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
16-05	Протоколи нарад Київської міської державної адміністрації та документи до них (копії).	Доки не мине потреба ст.9-б		
16-06	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст.39		Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
16-07	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. ст.43		Після заміни новими
16-08	План роботи відділу	1 р. ст.161		
16-09	Звіт про роботу відділу	1 р. ст.299		
16-10	Програма економічного і соціального розвитку міста Києва на 2024-2026 роки.	Пост. ст.18-а		

1	2	3	4	8
16-10А	Звіти про виконання заходів/завдань Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2024-2026 роки в Оболонському районі (щоквартально)		Пост. ст.148-а	
16-11	Паспорт району (щоквартально)		Пост. ст.148-а	
16-12	Документи про присудження премій керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст.654	
16-13	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями з економічних питань		5 р. ЕПК ст.22, ст.23	
16-14	Журнал реєстрації вхідної документації (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		3 р. ст.122	
16-15	Журнал реєстрації вихідної документації (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)		3 р. ст.122	
16-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
16-17	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими за умови передання справ до архівного сектору

1	2	3	4	5
СЕКТОР З ПИТАНЬ ПІДПРИЄМНИЦТВА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ індекс – 16/1				
16/1-01	Протоколи нарад Київської міської державної адміністрації (копії) та документи до них	5 р. ЕПК ст.13		
16/1-02	Протоколи нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) та документи до них	5 р. ЕПК ст.13		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
16/1-03	Положення про сектор	Доки не мине потреба ст.39		Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
16/1-04	Посадові інструкції працівників сектору	5 р. ст.43		Після заміни новими
16/1-05	План роботи сектору	1р. ст.161		
16/1-06	Звіт про роботу сектору	1р. ст.299		
16/1-07	Документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про благодійну діяльність ВМС України	Пост. ст. 691		
16/1-08	Документи з питань виконання регіональних програм розвитку малого та середнього підприємництва в місті Києві	Пост. ст.148-б		
16/1-09	Звіти про виконання заходів/завдань Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2024-2026 роки по розділу «Промисловість та розвиток підприємництва» в Оболонському районі	Пост. ст.148-а		
16/1-10	Листування з Київською міською державною адміністрацією з питань промисловості та розвитку підприємництва	5р. ЕПК ст.22		
16/1-12	Листування з підприємствами, організаціями району з основних питань	5р. ЕПК ст.23		
16/1-13	Журнал реєстрації факсограм	1 р. ст.126		

1	2	3	4	5
16/1-14	Журнал реєстрації вхідної документації сектору (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		Зр. ст.122	
16/1-15	Номенклатура справ сектору		Зр. ст.112-в	Після заміни новими за умови передання справ до архівного сектору

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

ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ТА СПОЖИВЧОГО РИНКУ

індекс – 17

17-01	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінал знаходиться у відділі управління персоналом
17-02	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими
17-03	Плани та звіт про роботи відділу	1 р. ст.161 ст.299	
17-04	Листи Київської міської державної адміністрації (копії) та інформація про їх виконання	5 р. ЕПК ст.23	
17-05	Розгляд звернень громадян, які надходять до відділу по роботі зі зверненнями громадян та розгляд	5 р. ст.82-б	У разі неодно- разового звер- нення – 5 р. пі- сля останнього розгляду
17-06	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)	3 р. ст.122	
17-07	Реєстраційний журнал телефонограм	1 р. ст.126	
17-08	Журнал прийому громадян начальником відділу	3 р. ст.125	
17-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці	10 р. ст.482	Після закінчення журналу
17-10	Номенклатура справ відділу	3р. ст.112-в	Після заміни новими за умови передання справ до архівного сектору

1	2	3	4	5
СЕКТОР ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я				
індекс-18				
18-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ст.1-6 ст.2-6 ст.3-6		
18-02	Розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.3-6		
18-03	Протоколи нарад Київської міської держадміністрації та документи до них (копії)	Доки не мине потреба ст.13		
18-04	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві держадміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
18-05	Протоколи нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них	5 р. ЕПК ст. 13		Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
18-06	Положення про сектор (копії)	Доки не мине потреба ст.39		Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
18-07	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ст.43		Після заміни новими
18-08	Плани роботи та звіти про роботу сектору	1 р. ст.161		Оригінали знаходяться в організаційном у відділі
18-09	Листування з органами державної виконавчої влади, підприємствами, організаціями, правоохоронними органами	5 р. ЕПК ст. 22		в т.ч. в електронному вигляді
18-10	Листування зі структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ЕПК ст. 23		в т.ч. в електронному вигляді

1	2	3	4	5
18-11	Листування з громадянами, установами та організаціями про надання запитів на публічну інформацію (вхідна кореспонденція)		5р. ЕПК ст.85	в т.ч. в електронному вигляді
18-12	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5р. ЕПК ст.23	
18-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р. ЕПК ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
18-14	Номенклатура справ сектору		3 р. ст.112-в	Після заміни новими за умови передання справ до архівного сектору

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ				
індекс – 19				
19-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б		
19-02	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною	
19-03	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом	
19-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими	
19-05	Річний план роботи відділу	1 р. ст.161		
19-06	Звіт про роботу відділу	1 р. ст.299		
19-07	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями про благоустрій району	5р. ЕПК ст.23		
19-08	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)	3 р. ст.122		
19-09	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)	3 р. ст.122		
19-10	Журнал реєстрації адміністративних протоколів	3 р. ст.122		
19-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці	10 р. ст.482	Після закінчення журналу	

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

19-12 Номенклатура справ відділу

3 р.
ст.112-в

Після заміни
новими за
умови
передання
справ до
архівного
сектору

1	2	3	4	5
СЕКТОР КОНТРОЛЮ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ ПЛАНОВИХ ТА АВАРІЙНИХ РОБІТ				
ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ				
індекс – 19/1				

19/1-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
19/1-02	Положення про сектор (копія)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
19/1-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими
19/1-04	Облікові реєстри (ордери)	3 р. ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
19/1-05	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)	3 р. ст.122	
19/1-06	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)	3 р. ст.122	
19/1-07	Номенклатура справ сектору	3 р. ст.112-в	Після заміни новими за умови передання справ до архівного сектору

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ				
індекс – 20				
20-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Державної казначейської служби, розпорядження міських (міста Києва), районних державних адміністрацій		Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б	Що стосуються діяльності організації – пост.
20-02	Окремі доручення керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 6-а	Надіслані до відома – доки не мине потреба
20-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
20-04	Посадові та робочі інструкції працівників організації (копії)		5 р. ст. 43	Після заміни новими
20-05	Річні (квартальні) плани структурного підрозділу організації, індивідуальні плани працівників		1 р. ст. 161	
20-06	Звіти структурного підрозділу організації про виконання поточних планів		1 р. ст. 299	
20-07	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 194-а	
20-08	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
20-09	Звіти організації про виконання державних цільових програм і поточних планів		Пост. ст. 296	До ліквідації організації
20-10	Фінансова звітність з примітками до неї		Пост. ст. 311-б	
20-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками		Пост. ст. 45-а	Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб

1	2	3	4	5
20-12	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки)		75 р. ст. 317-а	
20-13	Відомості на виплату грошей		3 р. ст. 318	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
20-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		5 р.* ст. 336	За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
20-15	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		3 р. ст. 322-г	За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
20-16	Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		5 р.* ст. 351	За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
20-17	Книги, журнали, картки обліку касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		5 р.* ст. 352-г	За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

1	2	3	4	5
20-18	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р.* ст. 345	За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
20-19	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
20-20	Договори, угоди (фінансові, господарські, операційні тощо)		5 р.* ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди
20-21	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
20-22	Листування про фінансово-господарську діяльність		3 р. ст. 349	
20-23	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
20-24	Номенклатури справ відділу		3 р. ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
СЕКТОР ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ				
індекс – 20/1				
20/1-01	Нормативно-правова база у сфері публічних закупівель (закони, постанови, роз'яснення Мінекономрозвитку та інше) (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, ст.2-б, ст.3-б	
20/1-02	Розпорядження Київської міської ради (київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
20/1-03	Положення про сектор державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності (копії)		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
20/1-15	Посадові інструкції працівників сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності (копії)		5 р. ст. 43	Після заміни новими
20/1-04	Кваліфікаційні вимоги (завдання, індивідуальні програми та оцінка працівників сектору) (копії)		Пост. ст. 42-а	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
20/1-05	Документація щодо організації роботи Уповноважених осіб в Оболонській районній державній адміністрації (розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
20/1-06	Листування щодо погодження закупівель з профільним заступником		5 р. ЕПК ст.22	
20/1-07	Річний план закупівель та зміни до нього		Пост. ст. 157-а	За наявності відповідних звітів - 5 р.
20/1-08	Документи по проведених процедурах закупівель (протоколи, експертні висновки, акти, проекти, розрахунки)		5 р.* ст. 219	¹ Див. примітки до статті 186

1	2	3	4	5
20/1-09	Звіти про укладені прямі договори (протоколи, експертні висновки, акти, проекти, розрахунки)		5 р.* ст. 219	¹ Див. примітки до статті 186
20/1-10	Листування з організації проведення закупівель (вхідна/вихідна документація)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
20/1-11	Листування щодо формування звітів по проведених закупівлях		5 р. ЕПК ст. 23	
20/1-12	Документи щодо проведених закупівель через Prozorro Market (протоколи, експертні висновки, акти, проекти, розрахунки)		5 р.* ст. 219	¹ Див. примітки до статті 186
20/1-13	Документи по проведених спрощених закупівлях (протоколи, експертні висновки, акти, проекти, розрахунки)		5 р.* ст. 219	¹ Див. примітки до статті 186
20/1-14	Номенклатура справ сектору державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН індекс – 21				
21-01	Закони, постанови Верховної Ради, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б	
21-02	Протоколи нарад Київської міської державної адміністрації та документи до них (копії)		Доки не мине потреба ст.13	
21-03	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
21-04	Протоколи нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	
21-05	Положення про роботу головного спеціаліста (копії)		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
21-06	Посадова інструкція головного спеціаліста (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
21-07	План роботи та звіт про роботу		1 р. ст.161,299	
21-08	Колективні договори та супроводжуючі документи до них		Пост. ст.395	
21-09	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями з питань праці та соціально-трудова відносин		5 р. ЕПК ст.22, ст.23	
21-10	Листування із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з організаційних питань		3 р. ст.24	

1	2	3	4	5
21-11	Документи засідань тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат в м. Києві		Пост. ст.10	
21-12	Журнал реєстрації вхідної документації (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)		3 р. ст.122	
21-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)		3 р. ст.122	
21-14	Журнал реєстрації колективних договорів		5 р. ст.406	Після закінчення журналу
21-15	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
21-16	Номенклатура справ головного спеціаліста		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ індекс – 22				
22-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти вищих державних органів влади з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б	
22-02	Розпорядчі документи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	
22-03	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		Пост. ¹ ст. 16-а	Надіслані до відома – доки не мине потреба
22-04	Положення про відділ		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
22-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст. 43	Після заміни новими
22-06	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них		1 р. ст. 302г	За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
22-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
22-08	Листування з органами судової влади України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
22-09	Листування з адвокатурою України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
22-10	Листування з нотаріатом України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
22-11	Листування з правоохоронними органами України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
22-12	Листування з органами державної виконавчої служби України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
22-13	Листування з органами Державної міграційної служби України з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
22-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
22-15	Заяви про реєстрацію місця проживання (перебування), заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)		3 р. ст. 766	
22-16	Заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)		3 р. ст. 766	
22-17	Відмови у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), відмови у реєстрації місця проживання		3 р. ст. 766	
22-18	Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) (судові рішення)		3 р. ст. 766	
22-19	Скасування реєстраційних дій		3 р. ст. 766	
22-20	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	

1	2	3	4	5
22-21	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності (документи, на підставі яких здійснюється контроль в Реєстрі територіальної громади міста Києва)	5 р. ЕПК ст. 22		
22-22	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності (повідомлення Державної міграційної служби України про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання осіб від органів реєстрації)	5 р. ЕПК ст. 22		
22-23	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності (повідомлення про зняття з зареєстрованого/задекларованого місця проживання осіб від органів реєстрації)	5 р. ЕПК ст. 22		
22-24	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності (повідомлення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання осіб по смерті)	5 р. ЕПК ст. 22		
22-25	Реєстраційний журнал тимчасового доступу до документів, відомостей, що зберігаються у відділі	3 р. ст. 122		
22-26	Реєстраційний журнал вихідної документації (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)	3 р. ст. 122		
22-27	Реєстраційний журнал звернень громадян	5 р. ст. 124		
22-28	Реєстраційний журнал інструктажів з питань охорони праці	10 р. ст. 482		Після закінчення журналу
22-29	Реєстраційний журнал інструктажів з питань з питань пожежної безпеки	10 р. ст. 480		
22-30	Реєстри на відправлену кореспонденцію	1 р. ст. 128		
22-31	Акти прийому – передачі картотеки (будинкових, домових книг)	Пост. ст. 786		
22-32	Акти про вилучення документів для знищення	Пост. ст. 130		

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

22-33 Номенклатура справ відділу

3 р.
ст. 112-в

Після заміни
новою та за
умови
передавання
справ до
архіву
адміністрації

1	2	3	4	5
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ				
індекс – 23				
23-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б ст.2-б ст.3-б		
23-02	Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.3-б		
23-03	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а		Оригінали знаходяться в відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
23-04	Положення про сектор внутрішнього аудиту (копії)	До заміни новими ст.39		Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
23-05	Посадові інструкції працівників сектору внутрішнього аудиту (копії)	5 р. ст.43		Після заміни новими
23-06	План роботи сектору внутрішнього аудиту	1 р. ст.161		
23-07	Звіти про роботу сектору внутрішнього аудиту	1 р. ст.299		
23-08	Листування з Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської державної адміністрації	5 р. ЕПК ст.22		
23-09	Листування з Київською міською державною адміністрацією	5 р. ЕПК ст.22		

1	2	3	4	5
23-10	Листування зі структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, організаціями, підприємствами та установами		5 р. ЕПК ст.23	
23-11	Листування про проведення перевірок сектору внутрішнього аудиту		5 р. ст.85	
23-12	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
23-13	Акти, складені за результатом перевірок		5 р. ст.1011	¹ Див. примітки до статті 186
23-14	Звернення громадян (копії) та документи з їх розгляду		5 р. ст.82-б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
23-15	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
23-16	Номенклатура справ сектору внутрішнього аудиту		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
індекс-24				
24-01	Закони України, інші документи вищих державних органів з питань охорони праці		Доки не мене потреба ст. 1-б, ст.2-б, ст.3-б	
24-02	Розпорядження голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
24-03	Положення про службу охорони праці у апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
24-04	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новою
24-05	Комплексні заходи з охорони праці		Пост. ст. 432	
24-06	Плани заходів з поліпшення умов праці та документи (звіти, доповідні записки) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 433	
24-07	Акти, приписи з охорони праці; документи (довідки, доповідні записки, листи, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст. 437	
24-08	Документи (плани, програми, списки, протоколи, листи) про проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці		3 р. ст. 438	
24-09	Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання		75 р. ЕПК ст. 446	
24-10	Документи (протоколи, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 р. ЕПК ст. 450	
24-11	Акти обстеження умов праці працівників		5 р. ст. 451	

1	2	3	4	5
24-12	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		10 р. ст. 455	
24-13	Відомості про аварії та нещасні випадки		5 р. ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами — пост.
24-14	Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків		3 р. ст. 457	
24-15	Листування про розроблення та хід виконання комплексних заходів з охорони праці		3 р. ст. 465	
24-16	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці		5 р. ст. 466	
24-17	Копії організаційної структури, положень про підрозділи, розподіл обов'язків		Доки не мине потреба ст. 33-б	
24-18	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
24-19	Документація (акти, графіки, списки, протоколи) щодо проведення медичних оглядів		3 р. ст. 707	
24-20	Журнал видачі інструкцій з охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
24-21	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
24-22	Статистична звітність		5 р. ст. 303	
24-23	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань охорони праці		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

СЕКТОР 3 ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

індекс-25

25-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б ст. 2-б ст. 3-б	
25-02	Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
25-03	Положення про сектор (копія)	Доки не мине потреба ст. 39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
25-04	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ст. 43	Після заміни новими
25-05	План роботи сектору та звіт про його виконання	1 рік ст. 161, 299	
25-06	Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями з питань мобілізаційної роботи	5 р. ЕПК ст. 22	
25-07	Протоколи оперативних нарад в Оболонській в місті Києві державної адміністрації щодо уточнення проведення заходів загальної мобілізації людських і транспортних ресурсів	Доки не мине потреба ст. 15	
25-08	Номенклатура справ сектору	3 р. ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ				
індекс – 26				
26-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	
26-02	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
26-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
26-04	Листування з Київською міською державною адміністрацією, організаціями, підприємствами, установами з питань основної діяльності		5 р. ЕПК ст.22 ст.23	
26-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. ст.482	¹ Після закінчення журналу
26-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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

СЕКТОР 3 ПИТАНЬ ЕКОЛОГІЇ

індекс – 27

27-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ст.1-6 ст.2-6 ст.3-6	
27-02	Положення про сектор (копія)	Доки не мине потреба ст.39	Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом
27-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ст.43	Після заміни новими
27-04	Інформація про екологічний стан навколишнього природного середовища	Пост. ст.2062	
27-05	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій тощо)	3 р. ст.122	
27-06	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції (листи, звернення, розпорядчі документи тощо)	3 р. ст.122	
27-07	Плани роботи сектору	1 р. ст.161	
27-08	Звіти про роботу сектору	1 р. ст.299	
27-09	Номенклатура справ сектору	3р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною



Вікторія КОЗАКОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13 листопада 2023 р. № 1



СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ЕК – експертна комісія

КМДА – Київська міська державна адміністрація

ДСК – для службового користування

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

За терміном зберігання	Разом	В тому числі	
		таких, що переходять	З відміткою «ЕПК»
1	2	3	4
Постійно			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною

Вікторія КОЗАКОВА

Завідувач архівного сектору

Ірина КОВАЛЬ

Примітка:

При складанні номенклатури справ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації було використано:

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Який затверджено Наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 року та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року № 571/20884.

*Закон України від 20.03.2023 № 2970-XI «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо імплементації міжнародного стандарту міжнародного обміну інформацією про фінансові рахунки» (пункт 44.3).

Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування).

** Інші види документів номенклатури справ сектору з питань мобілізаційної роботи формуються окремо.