



30 апреля 2025 году

No 1991

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», 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 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами), 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 листопада 2025 року № 85) та з метою встановлення єдиного порядку формування справ:

1. Ввести в дію з 01 січня 2026 року номенклатуру справ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2026 рік (далі – номенклатура справ), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити ведення діловодства та підготовку до подальшого зберігання справ відповідно до номенклатури справ.

3. Відділу організації діловодства та архівному відділу Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити надання методичної допомоги при використанні у роботі номенклатури справ.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Георгій ЗАНТАРАЯ

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу
організації діловодства



Алла РОЗУМНА