

КОПІЯ



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.03.2016

№ 134

Про затвердження зведеної номенклатури
справ Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації на 2016 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», 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», з метою забезпечення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 2016 рік, що додається.
2. Відділові організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) у тижневий термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.
3. Відділові організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) та архівному відділу (Колесніченко Г. А.) забезпечити надання методичної допомоги структурним підрозділам в роботі з номенклатурою справ.
4. Керівникам структурних підрозділів привести у відповідність документи підпорядкованих структурних підрозділів та забезпечити ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Катренка О.В.

Т.В.О.ГОЛОВИ



А. Мельничук

002704



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
15.03.2016 № 134

Зведена номенклатура справ на 2016 рік

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

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ – 100/10

- 100/10-01 Закони, постанови та інші акти організаційно-розпорядчого характеру комітетів і комісій Верховної Ради України
Доки не мине потреба ст. 1-б
- 100/10-02 Укази, розпорядження, доручення Президента України
Доки не мине потреба ст. 2-б
- 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-б, 6-а
- 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-б
- 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-б

1	2	3	4	5
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-б	
100/10-08	Розпорядження Київського міської ради		Доки не мине потреба ст. 3-б	
100/10-09	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст.3-б	
100/10-10	Протоколи засідань колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст.9-б	
100/10-11	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)		Доки не мине потреба ст.7-б	
100/10-12	Доручення, окремі доручення Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 6-а	
100/10-13	Проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		1 р. ст.17	
100/10-14	Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
100/10-15	Листування з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/10-16	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
100/10-17	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
100/10-18	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 9-а	
100/10-19	Протоколи засідань постійно діючих робочих груп, рад, комісій і інших консультативно дорадчих органів та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 11, 14	
100/10-20	Протоколи нарад напрацьованих 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	
100/10-21	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності (крім судових органів)		5 р. ЕПК ст. 22	
100/10-22	Листування з судовими органами (ухвали, повістки, рішення тощо)		3 р. ст. 89, 100	

1	2	3	4	5
100/10-23	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/10-24	Листування з органами юстиції, адвокатури та нотаріату		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/10-25	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	
100/10-26	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	
100/10-27	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом ДСК		Пост. ст. 16-а	
100/10-28	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з літерою «М»		Пост. ст. 16-а	
100/10-29	Акти приймання передавання, перевіряння наявності та стану документів з грифом ДСК та літерою «М»		Пост. ст. 130	
100/10-30	Акти про знищення документів з грифом ДСК та літерою «М», що не підлягають зберіганню		Пост. ст. 130	

1	2	3	4	5
100/10-31	Листування з грифом «ДСК» з питань діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
100/10-32	Листування з питань мобілізаційної роботи літера «М» з грифом «ДСК»		3 р. ст. 665	
100/10-33	Журнал реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації с грифом ДСК		Пост. ст. 121-а	
100/10-34	Журнал реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації с літерою «М»		Пост. ст. 121-а	
100/10-35	Журнал обліку вхідних документів та видань з грифом ДСК та з літерою «М» (мобілізаційна робота)		3 р. ст. 122	
100/10-36	Журнал обліку вихідних документів з грифом ДСК та з літерою «М» (мобілізаційна робота)		3 р. ст. 122	
100/10-37	Журнал обліку внутрішніх інвентарних документів та обліку магнітних носіїв із грифом ДСК та з літерою «М» (мобілізаційна робота)		3 р. ст. 122	
100/10-38	Реєстр розсилки документів з грифом ДСК та літерою «М»		3 р. ст. 122	
100/10-39	Журнал обліку роботи користувачів АС класу «1»		3 р. ст. 122	
100/10-40	Журнал обліку користувачів АС класу «1»		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/10-41	Журнал обліку порушень стану безпеки інформації в АС класу «1»		3 р. ст. 122	
100/10-42	Журнал обліку регламентних та інших робіт в АС класу «1»		3 р. ст. 122	
100/10-43	Журнал обліку заявок щодо надання права доступу до АС класу «1»		3 р. ст. 122	
100/10-44	Журнал інструктажу користувачів АС класу «1»		3 р. ст. 122	
100/10-45	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю		До заміни новими, ст. 20-б	
100/10-46	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки ¹ не мине потреба ст. 39	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/10-47	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/10-48	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/10-49	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/10-50	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/10-51	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		3 р. ст. 127-а	

1	2	3	4	5
100/10-52	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 127-а	
100/10-53	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст. 128	
100/10-54	Журнал обліку врученої службової кореспонденції		1 р. ст. 127-г	
100/10-55	Журнал видачі копій документів та витягів із документів		5 р. ¹ ст. 141	¹ Після закінчення журналу
100/10-56	Довідки за результатами проведення перевірок структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 77	
100/10-57	Зведена номенклатура справ адміністрації		Пост. ст. 112-а	
100/10-58	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН – 100/11

100/11-01	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-б, 2-б, 3-б
100/11-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи із зверненнями громадян	До заміни новими, ст. 20-б

1	2	3	4	5
100/11-03	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/11-04	Річний (квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/11-05	Депутатські звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
100/11-06	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/11-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/11-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	
100/11-09	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/11-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/11-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	
100/11-12	Запити на публічну інформацію, що надійшли від фізичних осіб та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
100/11-13	Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян		5 р. ст. 76-б	
100/11-14	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 Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст. 75-б	
100/11-15	Документи (звіти, аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналіз) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 83-а	
100/11-16	Документи (листи, протоколи, протокольні доручення тощо) про вдосконалення організації роботи з розгляду звернень громадян, напрацьованих під час проведення семінарів та нарад		5 р. ст. 85	
100/11-17	Реєстраційно-контрольна картотека		5 р. ст. 124	
100/11-18	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/11-19	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/11-20	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст. 128	Паперова форма

1	2	3	4	5
100/11-21	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/11-22	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ – 100/13				
100/13-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, КМДА (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/13-02	Розпорядження голови Голосіївської РДА (копії)		Доки не мине потреба ст.1ба	
100/13-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/13-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/13-04	Плани роботи відділу та звіти про його виконання		1 р. ст. 166, 299	
100/13-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань цивільного захисту		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/13-06	Листування з підприємствами, установами та організаціями (юридичними особами) з питань цивільного захисту		5 р. ст. 1197	
100/13-07	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
100/13-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/13-09	Інформація про надзвичайні ситуації на території району		5 р. ЕПК ст. 44-6	
100/13-10	Звіти суб'єктів господарювання про стан цивільного захисту Голосіївського району м. Києва		1 рік ст. 1190	
100/13-11	Акти перевірок підприємств, установ та організацій з питань цивільного захисту		3 р. ст. 1194	
100/13-12	Акти розслідувань травматизму невиробничого характеру		45 р. ЕПК ст. 453, 458	
100/13-13	Листування про випадки травматизму невиробничого характеру в Голосіївському районі м. Києва		3 р. ст. 471	
100/13-14	Листування щодо пожежної безпеки Голосіївського району м. Києва		3 р. ст. 1186	
100/13-15	Листування з питань проведення евакуації Голосіївського району м. Києва, списки тих, хто підлягає евакуації		5 р. ст. 1197, 1198	
100/13-16	Листування про стан радіаційного та хімічного захисту населення і територій району		5 р. ст. 1197	
100/13-17	Листування по охоронних зонах інженерних мереж району		5 р. ст. 1197	
100/13-18	Листування з питань роботи зі зверненням громадян		5 р. ст. 82-6, 83-6	

1	2	3	4	5
100/13-19	Листування (протоколи, доручення) з питань діяльності комісії ТЕБ та НС Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 23	
100/13-20	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482 ¹	¹ Після закінчення журналу
100/13-21	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ – 100/14

100/14-01	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 з питань кадрової роботи та державної служби (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/14-02	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/14-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. ст. 43	¹ Після заміни новими
100/14-04	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/14-05	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
100/14-06	Графіки чергування керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст. 1170	
100/14-07	Перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії розпоряджень)		Доки не мине потреба ¹ ст. 157-а	¹ Оригінали зберігаються у відділі організації діловодства та контролю
100/14-08	План-календар основних заходів адміністрації (потижневий)		1 р. ст. 155	
100/14-09	Протоколи та матеріали засідань апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-а ¹	¹ Оригінали зберігаються у відділі організації діловодства та контролю
100/14-10	Журнал реєстрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій та зборів об'єднань громадян		3 р. ст. 122	
100/14-11	Договори на проходження практики студентами вищих навчальних закладів у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінали) та документи до них		3 р. ст. 330 ¹	¹ Після закінчення дії договору
100/14-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482 ¹	¹ Після закінчення журналу
100/14-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

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, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	
100/15-02	Правила, положення, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку	До заміни новими, ст.20-б	
100/15-03	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст.39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/15-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/15-05	Штатний розпис та переліки змін до нього (копії)	3 р. ¹ ст.37	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/15-06	Річний кошторис адміністрації та розрахунки до нього	Пост. ст. 193	
100/15-07	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85	
100/15-08	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
100/15-09	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
100/15-10	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Пост. ст. 322	
100/15-11	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них, звіти з фінансування адміністрації		Пост. ст. 311 а, б	
100/15-12	Бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них, звіти з фінансування адміністрації (квартальні)		3 р. ¹ ст. 311-в	¹ За відсутності річних - постійно
100/15-13	Звіти з фінансування адміністрації (місячні)		1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За відсутності річних, кварталних - постійно
100/15-14	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань, про заохочення співробітників адміністрації та матеріальну допомогу (копії)		Доки ¹ не мине потреба ст. 16-б	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/15-15	Особові рахунки працівників і службовців адміністрації		75 р. ст. 317-а	
100/15-16	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах		3 р. ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізій

1	2	3	4	5
	бухгалтерського обліку (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)			
100/15-17	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р. ¹ ст.351	¹ Після ліквідації основних засобів
100/15-18	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. ст. 319	
100/15-19	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, інвентарні картки, розроблювальні таблиці)		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізій
100/15-20	Касова книга		3 р. 1 ст. 351	¹ За умови завершення ревізій
100/15-21	Оборотні відомості		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізій
100/15-22	Картки аналітичного обліку касових витрат, отриманих асигнувань		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізій
100/15-23	Корінці чекових книжок		3 р. ст. 336	
100/15-24	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій) про інвентаризацію		3 р. ¹ ст. 345	¹ За умови завершення ревізій

1	2	3	4	5
100/15-25	Документи (висновки, копії звітів, витяги з протоколів) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
100/15-26	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержанням пільг з податків та ін.		5 р. ст. 321	
100/15-27	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації		5 р. ст. 341	
100/15-28	Акти перевірки каси, правильності стягнення податків		5 р. ст.341	
100/15-29	Документи (протоколи, акти) про проведення тендерів щодо придбання товарів господарського призначення		3 р. ст. 219	
100/15-30	Договори з питань адміністративно-господарської діяльності адміністрації		3 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строків дії договорів, за умови завершення ревізій
100/15-31	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
100/15-32	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб юридичними особами та фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності		5 р. ст. 279	

1	2	3	4	5
100/15-33	Звіт про використання коштів фонду для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та соціального захисту населення з додатками		Пост. ст. 308-б	
100/15-34	Журнал реєстрації довіреностей		3 р. ст. 352-г ¹	¹ За умови завершення ревізій
100/15-35	Журнал реєстрації касових ордерів		3 р. ст. 352-г ¹	¹ За умови завершення ревізій
100/15-36	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/15-37	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ – 100/17

100/17-01	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 з питань кадрової роботи та державної служби (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б	
100/17-02	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 з питань нагород (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б	

1	2	3	4	5
100/17-03	Розпорядчі документи (накази, доручення, листі) Національного агентства України з питань державної служби (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а ¹	¹ Надіслані до відома
100/17-04	Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а ¹	¹ Надіслані до відома
100/17-05	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а ¹	¹ Надіслані до відома, оригінали – у відділі організації діловодства та контролю
100/17-06	Положення про структурні підрозділи адміністрації		Пост. ст.39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/17-07	Посадові інструкції працівників відділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст.43	
100/17-08	Штатний розпис адміністрації та переліки змін до нього		Пост. ¹ 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 адміністрації з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, присвоєння звань, зміни біографічних даних, заохочення, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги та інші		75 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
100/17-11	Розпорядження голови адміністрації (з кадрових питань) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачу вальних відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-6 2	
100/17-12	Документи до розпоряджень з особового складу (заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
100/17-13	Листування про резерв кадрів на висування за посадою, списки кандидатів на висування за посадою		5 р. ст. 522, 525	
100/17-14	Листування про проходження державної служби, приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів		5 р. ЕПК ст. 518, 520	
100/17-15	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/17-16	Документи з питань захисту персональних даних (заяви-згоди на обробку персональних даних, повідомлення про включення відомостей персональних даних)		Доки не мине потреба	
100/17-17	Екзаменаційні білети		1 р. ст. 550	
100/17-18	Протоколи засідань конкурсної комісії		Пост. ст. 506	
100/17-19	Протоколи засідань, постанови атестаційних і кваліфікаційних комісій, підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації		5 р. ст. 636, 638	

1	2	3	4	5
100/17-20	Особові справи службовців		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
100/17-21	Трудові книжки працівників адміністрації		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
100/17-22	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
100/17-23	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) про підготовку кадрів, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів		5 р. ЕПК ст.537	
100/17-24	Трудові договори (контракти)		75 р. ЕПК ст. 492	
100/17-25	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань		75 р. ст. 674-б, 677-б	
100/17-26	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/17-27	Списки осіб, нагороджених державними нагородами та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		Пост.1 ст. 658-б	
100/17-28	Документи стосовно військового обліку та бронюванню військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
100/17-29	Статистичні звіти про склад та облік кадрів (КСДС, 9-ДС тощо)		Пост. ст. 296-б	

1	2	3	4	5
100/17-30	Звіти про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (3-ПН, 4-ПН (план), 4- ПН (факт), 5-ПН)		5 р. ст. 363	
100/17-31	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 517	
100/17-32	Документи (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	
100/17-33	Документи (інформація спеціальної перевірки про осіб, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком)		75 р. ст. 493	
100/17-34	Журнал реєстрації запитів на проведення спеціальної перевірки про особу, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної із виконанням функції держави або місцевого самоврядування		3 р. ст. 122	
100/17-35	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-6	
100/17-36	Книга виходу на роботу працівників		1 р. ст. 408, 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 документів з питань захисту персональних даних		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/17-40	Журнал обліку видачі довідок співробітникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 535	
100/17-41	Журнал обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження та обліку листків непрацездатності		5 р. ст. 532-б, 739	
100/17-42	Журнал обліку працівників адміністрації, відносно яких здійснюється перевірка згідно з Законом України «Про очищення влади» та документи по перевірці, що не долучені до особових справ працівників		Пост. ЕК	
100/17-43	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/17-44	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ – 100/18

100/18-01	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-б, 2-б, 3-б,	
100/18-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст. 8	
100/18-03	Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	
100/18-04	Розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	

1	2	3	4	5
100/18-05	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/18-06	Протоколи засідань колегій та протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст. 7-б, 9-б	
100/18-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/18-08	Протоколи нарад напрацьованих 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	
100/18-09	Листування з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/18-10	Листування з правоохоронними та контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/18-11	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) з основних питань діяльності (крім судових органів)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
100/18-12	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від юридичних та фізичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/18-13	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/18-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА		5 р. ст. 82-б	
100/18-15	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст.39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/18-16	План роботи відділу		1 р. ст. 161, 299	
100/18-17	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст.482 ¹	¹ Після закінчення журналу
100/18-18	Журнал контролю за відновленням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)		3 р. ст.123 ¹	¹ Після закінчення журналу
100/18-19	Журнал контролю за відновленням благоустрою після ліквідації аварії на інженерних мережах (аварійні контрольні картки)		3 р. ¹ ст.123	¹ Після закінчення журналу
100/18-20	Журнал реєстрації приписів внесених власникам (балансоутримувачам) щодо приведення їх об'єктів та елементів благоустрою у відповідний стан		3 р. ст. 123 ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/18-21	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні порушення		3 р. ст. 123 ¹	¹ Після закінчення журналу
100/18-22	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення)		5 р. ¹ ст. 280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
100/18-23	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

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 потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/20-02	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/20-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/20-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст. 43	¹ Після зміни новими
100/20-05	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/20-06	Листування з КМДА про стан і розвиток торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та функціонування ринків (копії)		5 р. ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
100/20-07	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу (копії)		5 р. ст. 23	
100/20-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних осіб		5 р. ст.82, 85	
100/20-09	Документи (доповідні записки, доповіді, звернення) з питань торгівлі, що подаються в органи вищого рівня, в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст. 44-б	
100/20-10	Списки підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району (дислокація)		Пост. ст. 33	
100/20-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру та другорядного значення та відповіді на них		5 р. ст. 82	
100/20-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/20-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ – 100/21

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-б,2-б,3-б
-----------	--	--

1	2	3	4	5
100/21-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/21-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/21-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань майна та комунальної власності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/21-07	Листування із структурними підрозділами Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/21-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/21-09	Листування з Головним управлінням комунальної власності м. Києва з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
100/21-10	Рішення Київради про передачу в оренду нерухомого майна (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	

1	2	3	4	5
100/21-11	Перелік об'єктів, які виносяться на конкурс на право оренди комунального майна територіальної громади Голосіївського району м. Києва		3 роки, ст. 1047	
100/21-12	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голосіївського району		Пост. ст. 1043, 1045, 1046	
100/21-13	Справи комунальних підприємств (копії статутів, договорів, звітів)		До ліквідації підприємства ЕК	
100/21-14	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації комунальних підприємств		3 р. ст. 345	
100/21-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/21-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/21-17	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/21-18	Протоколи засідань балансових комісій		Пост. ст. 15-а	
100/21-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 100/22

100/22-01	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
-----------	---	--

1	2	3	4	5
100/22-02	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань архівної справи та діловодства		До заміни новими, ст. 20-б	
100/22-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
100/22-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст.39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/22-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		3 р. ст.43 ¹	¹ Після заміни новими
100/22-06	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст.161, 299	
100/22-07	Протоколи засідань експертної комісії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст.14-а	
100/22-08	Протоколи засідань експертної комісії архівного відділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 14-а	
100/22-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/22-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	

1	2	3	4	5
100/22-11	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з основних питань діяльності		3 р. ст. 24	
100/22-12	Інформація, що надається архівним відділом до Державного архіву м. Києва		5 р. ЕПК ст. 44-6	
100/22-13	Службові записки		3 р. ст. 24	
100/22-14	Акти, доповідні записки, довідки комплексних тематичних та контрольних перевірок архівними установами стану архівної справи та діловодства		5 р. ЕПК ст. 76, 77	
100/22-15	Акти приймання-передавання документів до архівного відділу		Пост. ст. 130	
100/22-16	Заяви, запити громадян і організацій 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	
100/22-17	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ ст.135	¹ Після повернення документів
100/22-18	Документи (заяви, дозволи, листування) про допуск до ознайомлення з архівними документами		5 р. ЕПК ст.133	
100/22-19	Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст.134	¹ Після повернення документів
100/22-20	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	

1	2	3	4	5
100/22-21	Описи справ з особового складу та тривалого зберігання понад 10 років		3 р. ¹ ст.137-б	¹ Після знищення справ
100/22-22	Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Пост. ст.130	
100/22-23	Списки, картки фондів		Пост. ст.130	
100/22-24	Акти перевірок представниками Пенсійного фонду України довідок про нарахування заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій, які було надано архівним відділом		5 р. ст. 77	
100/22-25	Акти перевірок стану протипожежної безпеки та загальної охорони архіву		3 р. ст. 1179	
100/22-26	Топографічний показчик		1 р. ¹ ст. 138	¹ Після заміни новими, в електронному вигляді
100/22-27	Паспорт архіву		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
100/22-28	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
100/22-29	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482 ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/22-30	Журнал реєстрації пропозицій та скарг громадян		5 р. ст. 124	
100/22-31	Журнал реєстрації актів про передачу документів до архівного відділу		Пост. ст. 130	
100/22-32	Журнал реєстрації спостережень за станом температурновологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
100/22-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/22-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/22-35	Журнал реєстрації заяв та запитів на видачу архівних довідок, копій та витягів з документів		5 р. ст. 124	
100/22-36	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 141	
100/22-37	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
100/22-38	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
100/22-39	Зведена номенклатура справ адміністрації		Пост. ст. 112-а	
100/22-40	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

СЕКТОР ВЗАЇМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ
ТА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ – 100/23

100/23-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови,	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б,
-----------	---	---------------------------------------

1	2	3	4	5
	розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		3-6	
100/23-02	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/23-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/23-04	План роботи сектору та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/23-05	Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст. 22, 1228	
100/23-06	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕК, ст. 44-6	
100/23-07	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/23-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/23-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/23-10	Номенклатура справ сектору		3 р. ст. 112-в	

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

ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ – 100/24

100/24-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/24-02	Розпорядження голови адміністрації про постановку на квартирний облік та зміни в квартирних справах (копії)		Доки ¹ не мине потреба ст. 16-а	¹ Після надання житловій площі, ЕК
100/24-03	Розпорядження про затвердження та перезатвердження на квартирний облік працівників підприємств, організацій, установ (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/24-04	Розпорядження про надання житлової площі (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/24-05	Розпорядження про надання житла працівникам підприємств, організацій, установ (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/24-06	Документи до розпоряджень міської держадміністрації по наданню службової житлової площі, виключенню житлових приміщень із числа службових переведенню особових рахунків на службові житлові приміщення, приєднанню житлової площі (копії)		3 р. ст.756,763	
100/24-07	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст.39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби

1	2	3	4	5
100/24-08	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/24-09	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/24-10	Акти прийому-передачі житлової площі та документи до них		10 р. ЕК ст.758	
100/24-11	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) громадян, зарахованих на квартирний облік		3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі
100/24-12	Квартирні справи працівників підприємств, організацій, установ Голосіївського району, яким надано житло		3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі
100/24-13	Корінці ордерів серії Б (на отримання державної або громадської житлової площі) службових обмінних		До кінця використання жилої площі ст. 762	
100/24-14	Книга реєстрації ордерів серії Б (на отримання державної або громадської житлової площі)		Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-15	Книга реєстрації видачі ордерів на службову житлову площу		Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-16	Алфавітна книга виданих ордерів		Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-17	Документи (заяви, гарантійні листи) про передачу квартирних справ в інші райони		10 р. ЕК ¹ ст.758	¹ Після надання житлової площі
100/24-18	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з житлових питань (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
100/24-19	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕК ст. 44-6	
100/24-20	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/24-21	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/24-22	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими, ст.760	
100/24-23	Документи (заяви, доповідні записки, зведення, довідки, листування) про надання, розподіл і обмін житлової площі		10 р. ЕК, ст.758	
100/24-24	Журнал обліку скарг і заяв по житловим питанням		5 р. ст. 124	
100/24-25	Журнал обліку розпоряджень по підприємствам, організаціям, установам		Пост. ст. 121-а	
100/24-26	Журнал реєстрації видачі довідок про перебування на квартирному обліку		3 р. ст. 122	
100/24-27	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/24-28	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

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

СЕКТОР ЕКОЛОГІЇ – 100/25

100/25-01	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	
100/25-02	Документи (постанови, акти, доповідні записки) природоохоронного законодавства (копії)		5 р. ст.2162	
100/25-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/25-04	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/25-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/25-06	Річний план роботи сектору та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/25-07	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань екології (копії)		5 р. ЕПК, ст. 22, 23 2154	
100/25-08	Документи (доповіді, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього середовища від викидів шкідливих речовин і виробничих відходів		5 р. ст. 44-б, 2084	

1	2	3	4	5
100/25-09	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/25-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/25-11	Документи (довідки, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього середовища (атмосферне повітря)		5 р. ст. 44-б, 2084	
100/25-12	Документи (довідки, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього середовища (водні ресурси)		5 р. ЕПК ст. 44-б, 2084	
100/25-13	Документи (довідки, довідки, відомості) про екологічний стан навколишнього середовища		5 р. ЕПК ст. 44-б, 2084	
100/25-14	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
100/25-15	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/25-16	Номенклатура справ сектору		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ – 100/26

100/26-01	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, 3-б, 5-а
-----------	---	--

1	2	3	4	5
100/26-02	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу		До заміни новими, ст. 20-б	
100/26-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/26-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		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	
100/26-05	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 5-а	
100/26-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань видачі документів дозвільного характеру		5 р. ЕПК ст. 22	
100/26-07	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/26-08	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/26-09	Журнал обліку реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/26-10	Журнал передачі дозвільних справ		3 р. ст. 122	
100/26-11	Журнал обліку прийому громадян та надання консультацій щодо видачі документів дозвільного характеру		5 р. ст. 95	
100/26-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
100/26-13	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
100/26-14	Журнал обліку вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
100/26-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	

ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ – 100/27

100/27-01	Закони, доручення Верховної Ради України, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/27-02	Розпорядження, протоколи Київської міської державної адміністрації, рішення колегій Київради (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
100/27-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/27-04	Правила, інструкції, методичні вказівки з питань роботи відділу		До заміни новими, ст.20-б	

1	2	3	4	5
100/27-05	Положення про (відділ копія)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/27-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст.43 ¹	¹ Після заміни новими
100/27-07	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/27-08	Паспорт Голосіївського району		Пост. ст. 33-а	
100/27-09	Інформація про виконання Плану заходів з реалізації Програми економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Голосіївського району		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
100/27-10	Інформація про проведення моніторингу соціально-економічного розвитку Голосіївського району м. Києва		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
100/27-11	Інформація про діяльність наукових установ району		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
100/27-12	Статистична інформація про діяльність промислових підприємств та розвиток підприємництва Голосіївського району		5 р. ЕПК, ст. 44-б, 303	
100/27-13	Протоколи Ради керівників промислових підприємств району, наукових установ та автотранспортних організацій Голосіївського району м. Києва та Координаційної Ради з питань розвитку підприємництва при Голосіївській РДА		Доки не мине потреба ст. 18-б	

1	2	3	4	5
100/27-14	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/27-15	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст.82, 85	
100/27-16	Листування з органами державної влади та організаціями з питань, які віднесені до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/27-17	Службові записки відділу економіки		5 р. ЕПК ст. 44-6	
100/27-18	Документи (матеріали конкурсних торгів), які проводяться апаратом Голосіївської РДА		3 р. ст. 219	
100/27-19	Річні плани державних закупівель		5 р. ст. 157-6	
100/27-20	Зведені статистичні звіти про здійснення державних закупівель розпорядниками бюджетних коштів Голосіївського району м. Києва		Пост. ст. 295-а	
100/27-21	Документи (положення, розпорядження, накази) комітету з конкурсних торгів (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/27-22	Журнал реєстрації протоколів засідань з конкурсних торгів Голосіївської РДА		3 р. ст. 122	
100/27-23	Журнал реєстрації звітів про результати проведення процедур закупівель		3 р. ст. 122	
100/27-24	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу

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

100/27-25 Номенклатура справ відділу

3 р.
ст.112-в

ВІДДІЛ 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	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/28-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст. 43 ¹	¹ Після заміни новими
100/28-04	Річний план відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/28-05	Документи (довідні, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації		5 р. ст. 44-б	
100/28-06	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/28-07	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/28-08	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання		До заміни новими ст. 1741	
100/28-09	Заявки на проведення поточного ремонту комп'ютерної техніки		5 р. ст. 2190	

1	2	3	4	5
100/28-10	Картки (журнали) обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ст. 336	
100/28-11	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/28-12	Журнал обліку носіїв електронного цифрового підпису (ЕЦП)		Пост. ст. 2138	
100/28-13	Документи, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів		Пост. ст. 2138	
100/28-14	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

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, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/30-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки з питань охорони праці		До заміни новими ст.20-б	
100/30-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/30-04	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/30-05	Річний план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ст. 161, 299	
100/30-06	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
100/30-07	Листування підприємствами, організаціями та установами району з питань охорони праці		3 р. ст. 465, 470, 471	
100/30-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/30-09	Інформація про нещасні випадки пов'язаних з виробництвом, що сталися на території району		5 р. ст. 456	
100/30-10	Протоколи виїзних нарад з питань охорони праці		5 р. ЕПК ст. 434, 437, 451	
100/30-11	Акти спеціальних розслідувань нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві		45 р. ЕПК ст. 453, 458	
100/30-12	Статистичні звіти з питань охорони праці (квартальні, річні)		Пост. ст. 302-б	
100/30-13	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
100/30-14	Журнал реєстрації надання консультативно-методичної допомоги з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.479,480	¹ Після закінчення журналу
100/30-15	Документи (протоколи нарад, семінарів, списки працівників) про проходження працівниками підприємств району стажування з техніки безпеки в Голосіївській райдержадміністрації		3 р. ст.438	
100/30-16	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань охорони праці		3 р. ст. 112-в	

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

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ 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-б, 2-б, 3-б	
100/31-02	Нормативно-правові документи щодо проведення громадських слухань		До заміни новими, ст.31-б	
100/31-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а ¹	¹ Як надіслані до відома
100/31-04	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		3 р. ¹ ст. 33, 50	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/31-05	План роботи відділу (річний) та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/31-06	Протоколи громадських слухань		Пост. ст. 7-а	
100/31-07	Протоколи засідань Громадської ради Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 11	
100/31-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань внутрішньої політики (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	
100/31-09	Листування з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями та мешканцями району (копії)		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
100/31-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст.82, 85	
100/31-11	Листування з відділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/31-12	Документи (пропозиції, аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення, звіти) щодо реалізації державної програми соціально-економічного розвитку м. Києва на період до 2010 року (щоквартальні)		5 р. ЕПК ст. 44-б	
100/31-13	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) про діяльність органів самоорганізації населення району		5 р. ЕПК ст. 44-б	
100/31-14	Документи (листи, доповідні записки, зведення, відомості) з питань Днів інформування населення		3 р. ст. 899	
100/31-15	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/31-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ – 100/32

100/32-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії) постанови Центральної виборчої комісії	Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	
-----------	--	---	--

1	2	3	4	5
100/32-02	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/32-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/32-04	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. ст. 43	
100/32-05	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/32-06	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	
100/32-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з питань, які відносяться до компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	
100/32-08	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу		3 р. ст. 24	
100/32-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/32-10	Договори, угоди (господарські, операційні та ін.) (копії)		Доки не мине потреба	
100/32-11	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 р. ст.16-в	

1	2	3	4	5
100/32-12	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		5 р. ст.16-в	
100/32-13	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		5 р. ст.27	
100/32-14	Звернення виборців до відділу ведення Державного Реєстру виборців (пропозиції, заяви, скарги громадян)		5 р. ст.28,82	
100/32-15	Відомості від РВ ГУ ДМС України про громадян, яким наступного місяця виповниться 18 років, про осіб, громадянство яких набуто або припинено, виборців які зняті з реєстрації за місцем проживання або зареєстрували своє місце проживання, виборців які отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, дати або місця народження для внесення змін до реєстру		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців
100/32-16	Відомості від відділів Державної реєстрації актів цивільного стану про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця для внесення змін до реєстру		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців
100/32-17	Відомості від Голосіївського районного суду м. Києва, про виборців визнаних недієздатними та виборців, щодо яких скасовано рішення про визнання їх недієздатними, для внесення змін до реєстру		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців

1	2	3	4	5
100/32-18	Відомості від військових частин (формувань) про виборців військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули для проходження служби або вибули з території дислокації військової частини		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців
100/32-19	Відомості Управління будівництва та архітектури Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про найменування та перейменування вулиць, присвоєнь номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків (копії) рішень, розпоряджень		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців
100/32-20	Відомості Управління охорони здоров'я Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р. ¹	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців
100/32-21	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних		3 р. ст. 122	
100/32-22	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення змін до баз даних Реєстру		3 р. ст. 122	
100/32-23	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/32-24	Журнал реєстрації звернень виборців		3 р. ст. 124	
100/32-25	Журнал обліку надісланих довідок про включення виборців до Державного реєстру		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/32-26	Журнал реєстрації доручень розпорядника реєстру (ЦВК) стосовно внесення змін до реєстру		3 р. ст. 122	
100/32-27	Журнал реєстрації подань з відомостями, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
100/32-28	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/32-29	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/32-30	Журнал обліку посвідчення які підтверджують тимчасову зміну голосування виборця		3 р. ст. 122	
100/32-31	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни голосування		3 р. ст. 122	
100/32-32	Журнал реєстрації вхідних документів від Голосіївської ДМС щодо громадян, місце проживання яких відноситься до території АР Крим, міста Севастополя, Донецької та Луганської областей		3 р. ст.122	
100/32-33	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 100/33

100/33-01	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
-----------	---	---

1	2	3	4	5
100/33-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/33-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/33-05	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
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		5 р. ст. 22, 96	
100/33-07	Листування з судовими органами про участь у проведенні 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, повідні записки, довідки тощо) апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
100/33-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/33-10	Інформаційні листи, роз'яснення, тлумачення нормативно-правових актів		3 р. ст. 96	
100/33-11	Висновки, зауваження, пропозиції до розпоряджень		5 р. ЕПК ст. 88	
100/33-12	Рішення, ухвали, постанови суду (копії)		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення ЕК
100/33-13	Господарські та цивільні справи		3 р. ЕПК ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення ЕК
100/33-14	Журнал обліку судових повісток та повідомлень		3 р. ст. 107	
100/33-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/33-16	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/33-17	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482 ¹	¹ Після закінчення журналу
100/33-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 122-в	

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

1	2	3	4	5
100/34-02	Розпорядження голови адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/34-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/34-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст. 43 ¹	¹ Після заміни новими
100/34-05	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/34-06	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя та інших адміністративно-господарських витрат		1 р. ст. 1031	
100/34-07	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/34-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/34-09	Заявки на основні й допоміжні види постачання (квартальні)		1 р. ст. 945	
100/34-10	Договори між замовниками й постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання (копії)		5 р. ¹ ст. 944	¹ Після закінчення дії договору, оригінали в бухгалтерії
100/34-11	Журнал реєстрації матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	

1	2	3	4	5
100/34-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/34-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
РОБОТИ ГОЛОВИ – 100/35

100/35-01	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	
100/35-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/35-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/35-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/35-05	Протоколи оперативних нарад у голови адміністрації		Доки не мине потреба ст. 15	
100/35-06	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/35-07	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	

1	2	3	4	5
100/35-08	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
100/35-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36

100/36-01	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	
100/36-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал знаходиться у відділі з питань кадрової роботи та державної служби
100/36-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
100/36-04	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/36-05	Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22, 1228	
100/36-06	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК, ст. 44-б	
100/36-07	Листування з питань оборонної та мобілізаційної роботи з грифом «ДСК», та «ДСК» літера «М»		3 р. ст. 665	

1	2	3	4	5
100/36-08	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/36-09	Листування по зверненням громадян, за запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/36-10	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/36-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2016 році
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

_____ 2016 року

Примітка: при складанні номенклатури справ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації були використані:

- «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 від 12 квітня 2012 року № 578/5 і зареєстровано як нормативно-правовий акт в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884;

- «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», які затверджено наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 № 1000/5 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

«Інструкція з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», затверджену розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320:

- доповнення до «Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області», затверджені наказом Державного комітету архівів України від 09 лютого 2009 року № 23, розділ – Відділ ведення Державного реєстру виборців;

- інші нормативні акти та методичні посібники з експертизи цінності документів.

Керівник апарату
адміністрації

///
О. Катренко