



КОпія

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.01.2018

№ 30

Про затвердження зведеної номенклатури справ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 2018 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, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої державної адміністрації» від 27.02.2012 № 320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій», 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 вибору на державне зберігання:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 2018 рік, що додається.
2. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) у тижневий термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.
3. Відділу 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 до 30.01.2018 року привести у відповідність документи структурних підрозділів та забезпечити ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату адміністрації Наволену Н. Й.

Голова

Н. Бондар



Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 2018 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
19.01.2018 № 30

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

ВІДПІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ – 100/10

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

Handwritten signature

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

- 100/10-05 Проекти нормативно-правових актів: ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органами державної влади (довідки, доповідні записки, висновки тощо)
Доки не мине потреба ст.4-6
- 100/10-06 Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання
5 р. ЕПК ст.8
- 100/10-07 Рішення Київської міської ради
Доки не мине потреба ст.7-6
- 100/10-08 Розпорядження Київського міського ради
Доки не мине потреба ст. 3-6
- 100/10-09 Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Доки не мине потреба ст.3-6
- 100/10-10 Протоколи засідань колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Доки не мине потреба ст.9-6
- 100/10-11 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
Доки не мине потреба ст. 9-а
- 100/10-12 Протоколи доручень, направлених під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)
Доки не мине потреба ст.7-6
- 100/10-13 Доручення, окремі доручення Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації
Доки не мине потреба ст. 6-а

БС

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

- 100/10-14 Проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
1 р. ст.17
- 100/10-15 Дистування 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
- 100/10-16 Дистування з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)
5 р. ЕПК ст. 22, 23
- 100/10-17 Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності
Пост. ст.16-а
- 100/10-18 Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності
Пост. ст.121-а
- 100/10-19 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
Пост. ст.9-а
- 100/10-20 Протоколи засідань постійно діючих робочих груп, рад, комісій і інших консультативно-дорадчих органів та документів (довідки, доповідні записки тощо) до них
Пост. ст.11,14

БС

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

4

- 100/10-21 Листування з правоохоронними та контрольною 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
- 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 Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
- 3 р.
ст.24
- 100/10-27 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляд, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА
- 5 р.
ст.82-6

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

5

- 100/10-28 Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом ДСК
- Пост.
ст.16-а
- 100/10-29 Журнал реєстрації розпоряджень голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації с грифом ДСК
- Пост.
ст.121-а
- 100/10-30 Акти та знищення та акти перевірок документів з грифом ДСК
- ЕК
- 100/10-31 Листування з грифом «ДСК» з питань діяльності Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації
- 5 р.
ЕПК
ст. 23
- 100/10-32 Листування з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК»
- 3 р.
ст. 665
- 100/10-33 Журнал реєстрації вхідних документів з грифом ДСК
- ЕК
- 100/10-34 Журнал реєстрації вхідних та внутрішніх документів з грифом ДСК
- ЕК
- 100/10-35 Журнал обліку та розподілу видань з грифом ДСК
- ЕК
- 100/10-36 Журнал обліку електронних носіїв інформації на які планується записувати службову інформацію
- ЕК
- 100/10-37 Журнал обліку розмножених документів з грифом ДСК
- ЕК
- 100/10-38 Розносна книга документів з грифом ДСК
- ЕК

60

60

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

6

- 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
- 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 зміни новини, ст.20-б
- 100/10-46 Положення про відділ (копія) Доки не мине потреба ст. 39 ¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю ¹ Після зміни новини
- 100/10-47 Посадкові інструкції працівників відділу (копія) 5 р. ¹ Після зміни новини ст.43
- 100/10-48 План роботи відділу та звіт про його виконання 1 р. ст.161, 299
- 100/10-49 Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів 3 р. ст. 122
- 100/10-50 Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів 3 р. ст. 122

Handwritten signature

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

- 100/10-51 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці 10 р. ¹ Після закінчення журналу ст.482
- 100/10-52 Журнал обліку видачі банків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 3 р. ст.127-а
- 100/10-53 Журнал обліку видачі банків суворої звітності Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації 3 р. ст.127-а
- 100/10-54 Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи) 1 р. ст.128
- 100/10-55 Довідки за результатами проведення перевірок структурних підрозділів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації 5 р. ЕПК ст.77, 166
- 100/10-56 Акти про знищення зіскованих протумерованих банків 3 р. ст.119
- 100/10-57 Зведена номенклатура справ адміністрації 5 р. ст.112-а
- 100/10-58 Номенклатура справ відділу 3 р. ст.112-в
- 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 (копія) Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б

ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН – 100/11

Handwritten signature

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

8

100/1-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи із зверненнями громадян	До зміни новини, ст. 20-6		
100/1-03	Положення про відділ (копії)	Доки не міне потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю	
100/1-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст. 43	¹ Після зміни новини	
100/1-05	Річний (квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161. 299		
100/1-06	Депутатські звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8		
100/1-07	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не міне потреба ст. 16-а		
100/1-08	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не міне потреба ст. 9-а		
100/1-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-6		
100/1-10	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
---	---	---	---	---

9

100/1-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ст. 82-6		
100/1-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення особистого прийому громадян керівництвом ГРДА	5 р. ст. 82-6		
100/1-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення виїзного прийому громадян керівництвом ГРДА	5 р. ст. 82-6		
100/1-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням КМДА	5 р. ст. 82-6		
100/1-15	Запити на публічну інформацію, що надійшли від фізичних осіб та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання	5 р. ст. 85		
100/1-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської ради	5 р. ст. 82-6		

Handwritten signature

Handwritten signature

1	2	3	4	5
100/1-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляд, які надійшли від інших органів, установ, організацій		5 р. ст.82-6	
100/1-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляд, які надійшли через органи влади		5 р. ст.82-6	
100/1-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляд, які надійшли на прямому («гарячу») телефонну лінію		5 р. ст.82-6	
100/1-20	Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян		5 р. ст.76-6	
100/1-21	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 Голоосіській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст.75-6	
100/1-22	Документи (звіти, аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналіз) про стан роботи з розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст.83-а	

1	2	3	4	5
100/1-23	Документи (листи, протоколи, протокольні доручення тощо) про вдоволення організації роботи з розглядом звернень громадян, направлених під час проведення семінарів та нарад		5 р. ст.85	
100/1-24	Регістраційно-контрольна картотека		5 р. ст.124	
100/1-25	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
100/1-26	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
100/1-27	Ресетри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст.128	Панером флора
100/1-28	Журнал реєстрації інструментажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ П'єш закінчення журналу
100/1-29	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	
100/13-01	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)	ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ – 100/13	Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	

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

11

- 100/13-02 Положення про відділі та комісії (копії)
Доки не міне потреба ст. 39¹
- 100/13-03 Посадові інструкції працівників відділу
5 р. ст. 43¹
- 100/13-04 План роботи відділу та звіти про його виконання
1 р. ст. 161, 299
- 100/13-05 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосізьського районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
Доки не міне потреба ст. 9-а
- 100/13-06 Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності
5 р. ЕПК ст. 22
- 100/13-07 Листування з підприємствами, установами та організаціями Голоосізьського району м. Києва з основних (профільних) питань діяльності
5 р. ЕПК ст. 23
- 100/13-08 Листування зі структурними підрозділами Голоосізьської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)
3 р. ст. 24
- 100/13-09 Плани реування органів управління та сил цивільного захисту Голоосізьської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту в м. Києві при загрози та виникненні надзвичайних ситуацій
Доки не міне потреба ст. 1193

Handwritten mark

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

13

- 100/13-10 План евакуації населення Голоосізьського району м. Києва, списки т.ч. хто підлягає евакуації, документи комісії з питань евакуації Голоосізьської РДА
1 р. ст. 1193, 1198^{1,2}
- 100/13-11 Положення служб цивільного захисту Голоосізьського району м. Києва
3 р. ст. 28¹
- 100/13-12 Документи (плани, розпорядження, донесення) мобільної оперативної групи Голоосізьського району м. Києва
1 р. ст. 1190
- 100/13-13 Листування (звіти, довідки, доповіді, плани заходів щодо пожежної безпеки Голоосізьського району м. Києва)
3 р. ст. 1186
- 100/13-14 Документи (листування, донесення, звіти) по проведенню евакуації Голоосізьського району м. Києва
5 р. ст. 1197
- 100/13-15 Плани заходів з цивільного захисту суб'єктів господарювання Голоосізьського району м. Києва
1 р. ст. 1190
- 100/13-16 Документи (листування, донесення, звіти) про виконання планів заходів цивільного захисту в Голоосізьському районі
5 р. ст. 44-б, 1192
- 100/13-17 Листування, донесення про проведення інвентаризації радіоактивних відходів (РАВ) та джерел іонізуючого випромінювання (ДІВ)
5 р. ст. 1197
- 100/13-18 Документи (листування, донесення, звіти) про стан радіаційного та хімічного захисту населення і території Голоосізьського району м. Києва
5 р. ст. 1197

Handwritten mark

- 100/13-19 Документи (листування, донесення, звіти, протоколи) по охоронних зонах інженерних мереж Голоسیївського району м. Києва
5 р.
ст.1197
- 100/13-20 Документи (листування, донесення, звіти) по транспортному забезпеченню при ліквідації надзвичайних ситуацій Голосіївського району м. Києва
5 р.
ст.1197
- 100/13-21 Документи (листування, звіти, донесення, паспорти) щодо захисних споруд цивільного захисту Голосіївського району м. Києва
5 р.
ст.1197
- 100/13-22 Документи (листки, акти, звіти, аварійні картки, висновки експертів, протоколи комісій) по аварійних та зсувнобезпечних об'єктах району
5 р.
ст.1197
- 100/13-23 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листки, довідки, акти) з їх розглядом
5 р.
ст. 82-б
- 100/13-24 Інформації (листки, паспорти) щодо потенційно-небезпечних об'єктів Голосіївського району
5 р.
ст.1038¹
- 100/13-25 Документи (листування, протоколи) по водопостачанню у випадку надзвичайних ситуацій Голосіївського району м. Києва
5 р.
ст.1197

¹ Паспорти будівель, споруд, які перебувають під охороною держави - пошти

80 -

- 100/13-26 Протоколи засідань комісії (технологічно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, з питань евакуації, протипізоотичної, інвентаризаційної) та документи до них
Пост.
ст.14
- 100/13-27 Звіти (річні) суб'єктів господарювання про стан цивільного захисту Голосіївського району м. Києва
5 р.
ст.1192
- 100/13-28 Листування з правоохоронними органами
3 р.
ст. 96
- 100/13-29 Документи (заявки, звіти, розкладки занять) по навчанню з питань цивільного захисту представників суб'єктів господарювання
3 р.
ст.1196
- 100/13-30 Документи (листування) про випадки травматизму невиробничого характеру в Голосіївському районі м. Києва
3 р.
ст.471
- 100/13-31 Журнал реєстрації інструментажів (первинного, повторного, позапільового, цільового) з питань охорони праці
10 р.¹
ст.482
- 100/13-32 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.1-6,2-6,3-6

¹ Периодичні видання журналу

80

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

- 100/14-02 Положення про відділ (копії)
Доки не мине потреба
ст. 39¹
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
- 100/14-03 Посадові інструкції працівників (копії)
5 р.
ст. 43¹
Цілих записи повним
- 100/14-04 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу
Доки не мине потреба
- 100/14-05 Розпорядження Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
Доки не мине потреба
ст. 16-а
- 100/14-06 Листування з Київською міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями
3 р.
ст. 24
- 100/14-07 Листування по зверненням громадян, та запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб
5 р.
ст. 82, 85
- 100/14-08 Листування зі структурними підрозділами Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)
3 р.
ст. 24
- 100/14-09 Графіки чергування керівництва Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)
1 р.
ст. 1170

Handwritten signature

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

- 100/14-10 Перспективні (річні) та поточні (квартальні) плани роботи Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії розпоряджень)
Доки не мине потреба
ст. 157-а
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
- 100/14-11 План-календар основних заходів Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)
Пост.
ст. 157
- 100/14-12 Протоколи та матеріали аварійних нарад Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
Доки не мине потреба
ст. 7-а
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
- 100/14-13 Протоколи та матеріали засідань колегії Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
Доки не мине потреба
ст. 7-а
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
- 100/14-14 Договори на проходження практики студентами вищих навчальних закладів у структурних підрозділах Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них
3 р.
ст. 330¹
Цілих записки для доготор
- 100/14-15 Журнал реєстрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій
3 р.
ст. 122
- 100/14-16 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці
10 р.
ст. 482¹
¹ Цілих записки журналу
- 100/14-17 Номенклатура справ відділу
3 р.
ст. 112-в

Handwritten signature

ВІДСІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІСКУ ТА ЗВІТНОСТІ – 100/15

100/15-01	Законои, 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 зберігається у відділі організації ліквідації та контролю	
100/15-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Пеня заміни новими	
100/15-05	Штатний розпис та переліки змін до нього (копії)	3 р. ¹ ст. 37	¹ Оригінал зберігається у відділі організації ліквідації та контролю	
100/15-06	Річний кошторис адміністрації та розрахунки до нього	Пост. ст. 193		
100/15-07	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань, про зволоження співробітників адміністрації та матеріальну допомогу (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-б	¹ Оригінал знаходиться у відділі управління персоналом	
100/15-08	Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голосіївської Районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а		

Handwritten signature

100/15-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		
100/15-10	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24		
100/15-11	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаційних банків розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками	5 р. ¹ ст. 209	¹ Пеня заміни рахунку	
100/15-12	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)	Пост. ст. 322		
100/15-13	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них, звіти з фінансування адміністрації	Пост. ст. 311 а, б		
100/15-14	Бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них, звіти з фінансування адміністрації (квартальні)	3 р. ¹ ст. 311-в	¹ За вірності річник - постійно	
100/15-15	Звіти з фінансування адміністрації (місячні)	1 р. ¹ ст. 311-г	¹ За вірності річник, кварталних - постійно	
100/15-16	Особові рахунки працівників і службовців адміністрації	75 р. ст. 317-а		

Handwritten signature

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

100/15-17	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у Реєстрах бухгалтерського обліку (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоти, 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)	3 р. 1 ст.336	За умови завершення ревізії
100/15-18	Інвентарні картки обліку основних засобів	3 р. 1 ст.351	Після ліквідації основних засобів
100/15-19	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей	3 р. ст.319	
100/15-20	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, інвентарні картки, розроблювальні таблиці)	3 р. 1 ст.351	За умови завершення ревізії
100/15-21	Касова книга	3 р. 1 ст. 351	За умови завершення ревізії
100/15-22	Оборотні відомості	3 р. 1 ст.351	За умови завершення ревізії
100/15-23	Картки аналітичного обліку касових витрат, отриманих асигнувань	3 р. 1 ст.351	За умови завершення ревізії
100/15-24	Корінці чекових книжок	3 р. ст.336	

Handwritten mark

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

100/15-25	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій) про інвентаризацію	3 р. 1 ст.345	За умови завершення ревізії
100/15-26	Документи (висновки, копії звітів, витяги з протоколів) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 р. ст.320	
100/15-27	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусків у зв'язку з навчанням, одержанням пільг з податків та ін.	5 р. ст.321	
100/15-28	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації	5 р. ст. 341	
100/15-29	Акти перевірки каси, правильності стягнення податків	5 р. ст.341	
100/15-30	Документи (протоколи, акти) про проведення тендерів щодо придбання товарів господарського призначення	3 р. ст. 219	
100/15-31	Договори з питань адміністративно-господарської діяльності адміністрації	3 р. 1 ст.330	Після закінчення строків дії договорів, за умови завершення ревізії
100/15-32	Договори про матеріальну відповідальність	3 р. 1 ст.332	Після звільнення матеріально відповідальної особи

Handwritten mark

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

100/15-33	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб коридичними особами та фізичними особами — суб'єктами підприємницької діяльності	5 р. ст. 279		
100/15-34	Звіт про використання коштів фонду для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та соціального захисту населення з додатками	Пост. ст. 308-б		
100/15-35	Журнал реєстрації довіреностей	3 р. ст. 352-г ¹	За умови завершення реєстрації	
100/15-36	Журнал реєстрації касових ордерів	3 р. ст. 352-г ¹	За умови завершення реєстрації	
100/15-37	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення зуріння	
100/15-38	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 112-в		
ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – 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 управління персоналом (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б-2, б-3, б-6		

h2

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

100/17-02	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади з питань нагород (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б-3, б-6		
100/17-03	Розпорядчі документи (накази, доручення, листи) Національного агентства України з питань державної служби (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б-а ¹	¹ Наказани до видача	
100/17-04	Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б-а ¹	¹ Наказани до видача	
100/17-05	Розпорядження голови Гололівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б-а ¹	¹ Наказани до видача, організації у відділі організації діловодства та контролю	
100/17-06	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал дублюється у відділі організації діловодства та контролю	
100/17-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після закінчення новими	
100/17-08	Положення про структуру підрозділи адміністрації	Пост. ст. 39		
100/17-09	Посадові інструкції працівників відділу апарату Гололівської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост. ст. 43		

h2

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

24

100/17-10 Структура та штатні розписи апарату і структурних підрозділів адміністрації, переліки змін до них

Пост. ст. 37-а

Цілий записи неопубл.

100/17-11 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/17-12 Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, щорічне оцінювання держслужбовців, призначення рангів, зміни біографічних даних, заохочення (нагородження), преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власним рахунок, довгострокові відраджування в межах України та за кордон та інші

75 р.
ст. 16-6

100/17-13 Розпорядження голови адміністрації (з кадрових питань) про надання основних щорічних та додаткових відпусток, короткострокові відраджування в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням

5 р.
ст. 16-6²

100/17-14 Документи до розпоряджень з особового складу (заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не ввійшли до складу особових справ

3 р.
ст. 491

КБ

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

25

100/17-15 Лістування про резерв кадрів на висування за посадою, списки кандидатів на висування за посадою

5 р.
ст. 522, 525

100/17-16 Документи з питань захисту персональних даних (заяви-згоди на обробку персональних даних, повідомлення про виключення відомостей персональних даних)

Доки не мине потреба

100/17-17 Матеріали по проведенню конкурсних комісій

Доки не мине потреба

100/17-18 Протоколи засідань конкурсної комісії

Постійно
ст. 506

100/17-19 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст. 9-а

100/17-20 Матеріали проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Доки не мине потреба

100/17-21 Індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

5 р.
ст. 636, 638

100/17-22 Особові справи службовців

75 р.¹
ст. 493-в

¹ Після звільнення

100/17-23 Трудові книжки працівників адміністрації

До запитання, не затребувані не менше
50 р.
ст. 508

КБ

1	2	3	4	5
100/17-24	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них		50 р. ст. 330-а	
100/17-25	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) про підготовку кадрів, підвищення кваліфікації та перекаліфікацію кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
100/17-26	Контракти з керівниками комунальних підприємств, що знаходяться в управлінні Толосцівської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 492	
100/17-27	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	
100/17-28	Документи стосовно військового обліку та бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
100/17-29	Статистичні звіти про склад та облік кадрів (КСДС, 9-ДС та інші)		Пост. ст. 296-б	
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 (трафіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ст. 515, 516	

1	2	3	4	5
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 розпоряджень з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
100/17-35	Книга виходу на роботу працівників		1 р. ст. 408, 103	
100/17-36	Журнал реєстрації посвідчень працівників		3 р. ст. 1035	
100/17-37	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
100/17-38	Журнал обліку документів з питань захисту персональних даних		3 р. ст. 122	1 Пешк закінчення журналу
100/17-39	Журнал обліку видачі довідок співробітникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 535	
100/17-40	Журнал обліку осіб, направлених у короткострокові відправлення та обліку листків непрацездатності		3 р. ст. 532-б, 739	
100/17-41	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		3 р. ст. 112-в	
100/17-42	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ – 100/18

1	2	3	4	5
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.1-6,2-6,3-6,		
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.7-6		
100/18-04	Розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ст.3-6		
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	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)	Доки не мине потреба ст.39 ¹		
100/18-07	План роботи відділу та звіт про його виконання	1р. ст.161, 299		
100/18-08	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст.9-а		

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/18-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22, 23		
100/18-10	Листування з правоохоронними та контролюючими органами	5 р. ЕПК ст. 22, 23, 96		
100/18-11	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст.24		
100/18-12	Листування за запитам на публічну інформацію, які надходять від юридичних та фізичних осіб	5 р. ст.82, 85		
100/18-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розглядом	5 р. ст. 82-6		
100/18-14	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення	5 р. ¹ ст. 280		
100/18-16	Журнал контролю за відновленням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)	3 р. ст.123 ¹		
100/18-17	Журнал контролю за відновленням благоустрою після ліквідації аварій на інженерних мережах (аварійні контрольні картки)	3 р. ¹ ст.123 ¹		
100/18-18	Журнал реєстрації приписів вивезених власникам (баганоотримувачам) щодо привезення їх об'єктів та елементів благоустрою у відповідний стан	3 р. ст. 123 ¹		

¹ Після виконання адміністративного стягнення

¹ Після закінчення журналу

¹ Після закінчення журналу

¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/18-19	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні порушення	3 р. ст. 123 ¹	Після закінчення журналу	
100/18-20	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 112-в		
ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ТА СТОЖИВЧОГО РИНКУ – 100/20				
100/20-01	Законои, 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 зберігається у відділі організації діловодства та контролю	
100/20-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст. 43	¹ Після закінчення повинні	
100/20-05	План роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/20-06	Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/20-07	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
100/20-08	Листування з управлінними та підпорядкованими адміністрації з питань роботи відділу (копії)	5 р. ст. 23		
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 друторядного значення та відповіді на них	5 р. ст. 82-б		
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	Законои, 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		
100/21-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю	

1	2	3	4	5
100/21-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни номинал
100/21-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/21-05	Розпорядження Голоосітьської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/21-06	Протоколи засідань багатовісних комісій		Пост. ст. 15-а	
100/21-07	Протоколи та матеріали засідань комісії та апаратних нарад Голоосітьської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/21-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань майна та комунальної власності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/21-09	Листування із структурними підрозділами Голоосітьської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/21-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/21-11	Листування з Головним управлінням комунальної власності м. Києва з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
100/21-12	Рішення Київради про передачу в оренду нерухомого майна (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-6	
100/21-13	Перелік об'єктів, які виносяться на конкурс на право оренди комунального майна територіальної громади Голоосітьського району м. Києва		3 р. ст. 1047	
100/21-14	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голоосітьського району		Пост. ст. 1043, 1045, 1046	
100/21-15	Справи комунальних підприємств (копії статутів, договорів, звітів)		До ліквідації підприємства ЕК	
100/21-16	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації комунальних підприємств		3 р. ст. 345	
100/21-17	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/21-18	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/21-19	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/21-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

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

34

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 100/22

100/22-01	Законод. 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	
100/22-02	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань архівної справи та діловодства	До заміни новими, ст. 20-6	
100/22-03	Розпорядження голови Толошівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/22-04	Положення про відділ та експертні комісії (копії)	Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
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 Толошівської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост. ст. 14-а	
100/22-08	Протоколи засідань експертної комісії архівного відділу Толошівської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них	Пост. ст. 14-а	

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

35

100/22-09	Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Толошівської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/22-10	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/22-11	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85	
100/22-12	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з основних питань діяльності	3 р. ст. 24	
100/22-13	Інформація, що надається архівним відділом до Державного архіву м. Києва	5 р. ЕПК ст. 44-6	
100/22-14	Службові записки	3 р. ст. 24	
100/22-15	Акти, доповідні записки, довідки комплексних тематичних та контрольних перевірок стану архівної справи та діловодства	5 р. ЕПК ст. 76, 77, 116	
100/22-16	Акти приймання-передавання документів до архівного відділу	Пост. ст. 130	
100/22-17	Заяви, запити громадян і організації про надання архівних довідок, копій, витягів з документів, архівні довідки та копії документів та документи (архівні копії, довідки, витяги, листи-відмови) з їх виконання	5 р. ст. 132	

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

- 100/22-18 Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву
1 р. ¹ Після повернення документів
ст. 135
- 100/22-19 Документи (заяви, дозволи, листування) про допуск до ознайомлення з архівними документами
5 р. ЕПК
ст. 133
- 100/22-20 Акти надання документів у тимчасове користування та видучення справ на вимогу правоохоронних органів
3 р. ¹ Після повернення документів
ст. 134
- 100/22-21 Описи справ постійного зберігання
Пост.
ст. 137-а
- 100/22-22 Описи справ з кадрових питань (особового складу) та привалого зберігання понад 10 років
3 р. ¹ Після закінчення справ
ст. 137-б
- 100/22-23 Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про видучення документів для знищення, про нестачу й неоправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)
Пост.
ст. 130
- 100/22-24 Списки, картки фондів
Пост.
ст. 130 ¹ В секретному паперовому вигляді
- 100/22-25 Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу І Олосівської районної в місті Києві державної адміністрації
Пост.

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

- 100/22-26 Акти перевірок представниками Пенсійного фонду України довідок про нарахування заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій, які було надано архівним відділом
5 р.
ст. 77
- 100/22-27 Акти перевірок стану протипожежної безпеки та загальної охорони архіву
3 р.
ст. 1179
- 100/22-28 Топографічний показувач
1 р. ¹ Після закінчення, в секретному вигляді
ст. 138
- 100/22-29 Паспорт архіву
3 р. ¹ Після закінчення
ст. 131
- 100/22-30 Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу
3 р.
ст. 125
- 100/22-31 Журнал реєстрації інструментів (цверинного, повторного, позатланового, цільового) з питань охорони праці
10 р. ¹ Після закінчення журналу
ст. 482 ¹
- 100/22-32 Журнал реєстрації актів про передачу документів до архівного відділу
Пост.
ст. 130
- 100/22-33 Журнал реєстрації споспечережень за станом температурновологісного режиму зберігання архівних документів
1 р. ¹ Після закінчення журналу
ст. 142
- 100/22-34 Журнал реєстрації вхідних документів
3 р.
ст. 122
- 100/22-35 Журнал реєстрації вихідних документів
3 р.
ст. 122
- 100/22-36 Журнал реєстрації заяв та запитів про надання архівних довідок, копій та витягів з документів
5 р.
ст. 124

AS

AS

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

- 100/22-37 Журнал реєстрації на видачу архівних довідок, копій, витягів з документів 5 р. ст.141
- 100/22-38 Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву Пост. ст.130
- 100/22-39 Журнал обліку видачі документів з архіву 1 р.¹ ст.140
- 100/22-40 Акти про перевіряння наявності та стану справ (документів) Пост. ст.130
- 100/22-41 Зведена номенклатура справ адміністрації 5 р. ст.112-а
- 100/22-42 Номенклатура справ відділу 3 р. ст.112-в
- СЕКТОР ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ ТА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ – 100/23**
- 100/23-01 Закон, 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
- 100/23-02 Положення про сектор (копії) Докиме мине потреба ст.39¹
- 100/23-03 Посадові інструкції працівників сектору (копії) 5 р. 1 ст.43
- 100/23-04 План роботи сектору та звіт про його виконання 1 р. ст.161,299

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

- 100/23-06 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Іголівської районної в місті Києві державної адміністрації Доки не мине потреба ст.9-а
- 100/23-07 Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громад, підприємствами, установами та організаціями з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами 5 р. ЕПК ст.22,1228
- 100/23-08 Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації 5 р. ЕК. ст.44-6
- 100/23-09 Листування зі структурними підрозділами адміністрації 3 р. ст.24
- 100/23-10 Листування по зверненням громадян, за запитом на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб 5 р. ст.82, 85
- 100/23-11 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці 10 р.¹ ст.482
- 100/23-12 Журнал реєстрації повідомлень щодо порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» 3 р. ЕК ст.122¹
- 100/23-13 Журнал наданих консульських питань дотримання та застосування антикорупційного законодавства 3 р. ст.125¹

100/23-14 Номенклатура справ сектору

3 р.
ст.112-р

ВІДДІЛ ОБЛІСКУ 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.1-6,2-6,3-6
- 100/24-02 Розпорядження голови адміністрації про постановку на квартирний облік та зміни в квартирних справах (копії)
Доки не мине потреба¹
ст. 16-а
¹ Після надання житлової площі. Ек
- 100/24-03 Розпорядження про затвердження та перезатвердження на квартирній 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 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
Доки не мине потреба
ст. 9-а
- 100/24-07 Документи до розпоряджень міської держадміністрації по наданню службової житлової площі, виключенню житлових приміщень із числа службових переведенно особових рахунків на службові житлові приміщення, присаданню житлової площі (копії)
3 р.
ст.756,763

100/24-08 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба
ст.39¹

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

- 100/24-09 Посадові інструкції працівників відділу (копії)
5 р.¹
ст. 43
- 100/24-10 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання
1 р.
ст. 161,299
- 100/24-11 Акти прийому-передачі житлової площі та документи до них
10 р. ЕК
ст.758
- 100/24-12 Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) громадян, зареєстрованих на квартирний облік
3 р.¹
ст. 755
- 100/24-13 Квартирні справи працівників підприємств, організацій, установ Голосіївського району, яким надано житло
3 р.¹
ст. 755
- 100/24-14 Корінні ордерів серії Б (на отримання державної або громадської житлової площі) службових обмінних
До кінця використання жидлої площі
ст. 762
- 100/24-15 Книга реєстрації ордерів серії Б (на отримання державної або громадської житлової площі)
Доки не мине потреба
ст.785
- 100/24-16 Книга реєстрації видачі ордерів на службову житлову площу
Доки не мине потреба
ст.785
- 100/24-17 Алфавітна книга виданих ордерів
Доки не мине потреба
ст.785
- 100/24-18 Документи (заяви, гарантійні листи) про передачу квартирних справ в інші райони
10 р. ЕК¹
ст.758

¹ Після надання житлової площі

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



1	2	3	4	5
100/24-29	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	
ВІДДІЛ (ЦЕНТР) НАДАВАННЯ 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, 2-б, 3-б	
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 зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/26-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/26-05	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161.299	
100/26-06	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 5-а	
100/26-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/26-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань надання адміністративних послуг		5 р. ЕПК ст. 22	



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

44

100/26-09 Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст.82, 85

100/26-10 Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)

3 р.
ст. 24

100/26-11 Журнал ресестрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р. ¹
ст.482

¹ Після закінчення журналу

100/26-12 Журнал обліку вхідної кореспонденції

3 р.
ст.122

100/26-13 Журнал обліку вихідної кореспонденції

3 р.
ст.122

100/26-14 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.1-6,2-6,3-6

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

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

45

100/27-04 Протоколи засідань тендерного комітету

5 р.
ст. 157-б

100/27-05 Протоколи та матеріали засідань колегії та аналітичних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 9-а

100/27-06 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

100/27-07 Правила, інструкції, методичні вказівки з питань роботи відділу

До заміни новими,
ст.20-б

100/27-08 Положення про (вхідні копії)

Доки не мине потреба
ст. 39 ¹

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/27-09 Посадкові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.
ст.43 ¹

¹ Після заміни новими

100/27-10 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161, 299

100/27-11 Паспорт Голосіївського району

Пост.
ст. 33-а

100/27-12 Інформація про виконання Плану заходів з реалізації Программи економічного і соціального розвитку м. Києва та забезпечення життєдіяльності Голосіївського району

5 р. ЕПК
ст.44-б

100/27-13 Інформація про діяльність наукових установ району

5 р. ЕПК
ст.44-б

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

- 100/27-14 Статистична інформація про діяльність промислових підприємств та розвиток підприємництва Голосіївського району
5 р. ЕПК
ст.44-б, 303
- 100/27-15 Листування зі структурними підрозділами адміністрації
3 р.
ст. 24
- 100/27-16 Листування по зверненням промайд, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб
5 р.
ст.82, 85
- 100/27-17 Листування з органами державної влади та організаціями з питань, які віднесені до компетенції відділу
5 р. ЕПК
ст. 22, 23
- 100/27-18 Службові записки відділу економіки
5 р. ЕПК
ст. 44-б
- 100/27-19 Річні плани державних закупівель
5 р.
ст. 157-б
- 100/27-20 Документи (погодження, розпорядження, накази) комітету з конкурсних торгів (копії)
Доки не мине потреба
ст. 16-а
- 100/27-21 Журнал ресстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці
10 р.¹
ст.482
¹ Після закінчення журналу
- 100/27-22 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

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

- 100/28-02 Положення про відділ (копії)
Доки не мине потреба
ст. 39¹
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю
- 100/28-03 Посадові інструкції працівників відділу (копії)
5 р.
ст. 43¹
¹ Після закінчення повним
- 100/28-04 Річний план відділу та звіт про його виконання
1 р.
ст.161, 299
- 100/28-05 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
Доки не мине потреба
ст. 9-а
- 100/28-06 Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації
5 р.
ст.44-б
- 100/28-07 Листування зі структурними підрозділами адміністрації
3 р.
ст. 24
- 100/28-08 Листування по зверненням промайд, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб
5 р.
ст.82, 85
- 100/28-09 Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання
До заміни новими
ст.1741
- 100/28-10 Заявки на проведення поточного ремонту комп'ютерної техніки
5 р.
ст.2190
- 100/28-11 Картки (журнали) обліку та видачі матеріальних цінностей
3 р.
ст.336
- 100/28-12 Журнал ресстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці
10 р.¹
ст.482
¹ Після закінчення журналу

- 100/28-13 Журнал обліку носіїв електронного цифрового підпису (ЕЦП) Пост. ст.2138
- 100/28-14 Документи, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів Пост. ст.2138
- 100/28-15 Номенклатура справ відділу 3 р. ст.112-в
- ВДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ – 100/29**
- 100/29-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії) Доки не мине потреба ст.1-6,2-6, 3-6
- 100/29-02 Положення про відділ (копії) Доки не мине потреба ст.39¹
- 100/29-03 Посадові інструкції працівників (копії) 5 р.¹ ст.43
- 100/29-04 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання 1 р. ст. 161, 299
- 100/29-05 Протоколи оперативних нарад голови адміністрації Доки не мине потреба ст.15
- 100/29-06 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації Доки не мине потреба ст. 9-а

ko

- 100/29-07 Лістування зі структурними підрозділами адміністрації 3 р. ст. 24
- 100/29-08 Лістування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб 5 р. ст.82, 85
- 100/29-09 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці 10 р.¹ ст.482
- 100/29-10 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.1-6, 2-6,3-6
- 100/30-02 Правила, положення, інструкції, методичні вказівки з питань охорони праці До заміни новими ст.20-б
- 100/30-03 Розпорядження голови Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації Доки не мине потреба ст. 16-а
- 100/30-04 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації Доки не мине потреба ст. 9-а

ko

- 100/30-05 Протоколи відданих нарад з питань охорони праці.
моніторинг безпеки та гігієни праці, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці
- 5 р. ЕПК
ст.34,43,7,451
- 100/30-06 Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці
- 5 р.¹
ст. 43
- Після закінчення новими
- 100/30-07 Річний план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці
- 5 р.
ст.161,299
- 100/30-08 Дискування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з питань охорони праці
- 5 р. ЕПК
ст. 22,23
- 100/30-09 Дискування підприємствами, організаціями та установами району з питань охорони праці
- 3 р.
ст. 465,470, 471
- 100/30-10 Інформація про нещасні випадки пов'язаних з виробництвом, що сталися на території району
- 5 р.
ст. 456
- 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. 302-6
- 100/30-13 Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці
- 10 р.¹
ст. 481
- Після закінчення журналу
- 100/30-14 Журнал реєстрації надання консультативно-методичної допомоги з питань охорони праці
- 10 р.¹
ст.479,480
- Після закінчення журналу

- 100/30-15 Документи (протоколи нарад, семінарів, списки працівників) про проходження працівниками підприємств району стажування з техніки безпеки в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації
- 3 р.
ст.438
- 100/30-16 Номенклатура справ головного спеціаліста з питань охорони праці
- 3 р.
ст. 112-в
- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТО – 100/31
- 100/31-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)
- Доки не мине потреба
ст. 1-6,2-6,3-6
- 100/31-02 Нормативно-правові документи щодо проведення громадських слухань
- До заміни новими.
ст.3-6
- 100/31-03 Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
- Доки не мине потреба
ст. 16-а¹
- Після закінчення до міськи
- 100/31-04 Положення про відділ (копії)
- Доки не мине потреба
ст.39¹
- Після закінчення до міськи
- 100/31-05 Посадові інструкції працівників (копії)
- 5 р.¹
ст.43
- Після закінчення новими
- 100/31-06 План роботи відділу (річний) та звіт про його виконання
- 1 р.
ст.161,299

- 100/31-07 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
Доки не мине потреба ст. 9-а
- 100/31-08 Протоколи громадських слухань
Пост. ст. 7-а
- 100/31-09 Протоколи засідань Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації
Пост. ст. 11.39, 7-а
- 100/31-10 Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань внутрішньої політики (копія)
5 р. ЕПК ст. 22
- 100/31-11 Листування з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями та мешканцями району (копія)
5 р. ЕПК ст. 23
- 100/31-12 Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб
5 р. ст. 82, 85
- 100/31-13 Листування з відділами адміністрації
3 р. ст. 24
- 100/31-14 Документи (пропозиції, аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення, звіти) щодо реалізації державної програми соціально-економічного розвитку
5 р. ЕПК ст. 44-б
- 100/31-15 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці
10 р. ст. 482

¹ Після закінчення журналу

- 100/31-16 Номенклатура справ відділу
3 р. ст. 112-в
- ВДЦП ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ – 100/32
- 100/32-01 Закони, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, постанови Центральної виборчої комісії (копія)
Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6
- 100/32-02 Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копія)
Доки не мине потреба ст. 1-6-а
- 100/32-03 Положення про відділ
Доки не мине потреба ст. 39
- 100/32-04 Посадові інструкції працівників
5 р. ст. 43
- 100/32-05 Плани роботи відділу та звіти про їх виконання (перспективні, квартальні та ін.)
1 р. ст. 61, 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 Договори, угоди (господарські, операційні та ін.)
Доки не мине потреба
- 100/32-08 Протоколи колегій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарад у голови, заступників голови, керівника апарату
Доки не мине потреба

¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

¹ Після закінчення новими

- 100/32-09 Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
Доки не мине потреба
ст. 9-а
- 100/32-10 Дистування 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
- 100/32-11 Дистування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу
5 р.
ст. 24
- 100/32-12 Дистування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, поданих до відділу ведення Державного реєстру виборців
5 р. ЕПК
ст. 22
- 100/32-13 Заяви виборців щодо виключення до Державного реєстру виборців та зміни персональних даних
5 р.
ст. 28, 82
- 100/32-14 Заяви виборців щодо змісту особистих персональних даних та інших питань, які стосуються компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців, скарги, пропозиції
5 р.
ст. 28, 82
- 100/32-15 Заяви виборців щодо тимчасової зміни місця голосування без зміни виборчої адреси
Доки не мине потреба

- 100/32-16 Відомості від РВ ГУ ДМС України в м. Києві про осіб, громадянство яких набуто або припинено, виборців, які отримали паспорт громадянства України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, дати або місця народження для внесення змін до Державного реєстру виборців
1 р.
Після внесення до Державного Реєстру виборців
- 100/32-17 Відомості від відділів Державної реєстрації актів цивільного стану про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця для внесення змін до Державного реєстру виборців
1 р.
Після внесення до Державного Реєстру виборців
- 100/32-18 Відомості від Головіського районного суду м. Києва, про виборців визнаних недієздатними та виборців, щодо яких скасовано рішення про визнання їх недієздатними, для внесення змін до Державного реєстру виборців
1 р.
Після внесення до Державного Реєстру виборців
- 100/32-19 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.
Після внесення до Державного Реєстру виборців
- 100/32-20 Відомості Управління будівництва та архітектури Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про найменування та перейменування вулиць, присвоєнь номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків рішень, розпоряджень (копії)
1 р.
Після внесення до Державного Реєстру виборців

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

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

100/32-21 Відомості Управління охорони злочинів м. Києва державної адміністрації, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність перебувати самостійно

1 р.
Після внесення до Державного Реєстру виборців

100/32-22 Відомості від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання або зареєстрували своє місце проживання, про громадян, яким наступного місяця виповниться 18 років

1 р.
Після внесення до Державного Реєстру виборців

100/32-23 Накази начальника відділу про внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру виборців, внесення змін до персональних даних виборця, виключеного до Державного реєстру виборців, про зміни виборчої адреси виборця та знищення запису Державного реєстру виборців

5 р.
ст.16-в

100/32-24 Накази начальника відділу про знищення зайвих записів Державного реєстру виборців у зв'язку з виявленням випадків кратного виключення виборця Державного реєстру виборців

5 р.
ст.27

100/32-25 Накази начальника відділу про внесення змін до виборчих адрес та місця народження виборців у зв'язку зі змінами в АТУУ

5 р.
ст.16-в

100/32-26 Накази про внесення змін до виборчих адрес виборців у зв'язку зі змінами в геоінформаційних

5 р.
ст.16-в

100/32-27 Накази про тимчасову зміну місця голосування без зміни виборчої адреси

Доки не мине потреба

100/32-28 Запити Головієвського РВ ГУ ДМС України в м. Києві щодо надання інформації про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території АР Крим та міста Севастополя

5 р.
ЕПК
ст.22

100/32-29 Рішення суду щодо внесення змін до Державного реєстру виборців та списків виборців (крім відомостей періодичного поновлення)

Доки не мине потреба
ст.3-б

100/32-30 Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій

3 р.
ст.45-б

100/32-31 Журнал реєстрації подань з відомостями, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення Державного реєстру виборців

3 р.
ст.122

100/32-32 Журнал реєстрації вхідних документів

3 р.
ст.122

100/32-33 Журнал реєстрації вихідних документів

3 р.
ст.122

100/32-34 Журнал реєстрації заяв виборців щодо виключення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних

3 р.
ст.122

100/32-35 Журнал реєстрації заяв щодо змісту особистих персональних даних та інших питань, які стосуються компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців

3 р.
ст.122

ko

ko

1	2	3	4	5
100/32-36	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни голосування		3 р. ст.122	
100/32-37	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення змін до бази даних Реєстру		3 р. ст.122	
100/32-38	Журнал реєстрації доручень розпорядника реєстру (ЦВК) стосовно внесення змін до реєстру		3 р. ст.122	
100/32-39	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру та роздруків персональних даних		3 р. ст.122	
100/32-40	Журнал обліку повідомлень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст.122	
100/32-41	Журнал реєстрації вхідних документів від Голоосіського РВ ГУ ДМС України в м. Києві щодо громадян, місце проживання яких відноситься до території АР Крим та міста Севастополя		3 р. ст.122	
100/32-42	Журнал реєстрації довідок на запити Голоосіського РВ ГУ ДМС України в м. Києві про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території АР Крим та міста Севастополя		3 р. ст.122	
100/32-43	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
100/32-44	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст.112-в	
100/33-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 100/33	Доки не мине потреба	
100/33-02	Положення про відділ (копії)		ст.1-б, 2-б, 3-б	
100/33-03	Посадкові інструкції працівників відділу (копії)		Докине мине потреба	¹ Оригінал зберігається у відділі організації документів та контролю
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст.161,299	¹ Після заміни номінал
100/33-05	Розпорядження Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
100/33-06	Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба	
100/33-07	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з юридично-правових питань у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст.96	
100/33-08	Листування з судовими органами про участь у проведених судових засідань		3 р. ¹ ст.96,100	¹ у разі виконання фінансовими органами влади/кодування збитків або виплати компенсації за конфіскацію майно-посліжно

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

60

- 100/33-09 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
- 100/33-10 Інформаційні листи, роз'яснення, тлумачення нормативно-правових актів
- 5 р. ЕПК
ст. 88
- 100/33-11 Висновки, зауваження, пропозиції до розпоряджень
- 3 р. ¹
ст. 89
- 100/33-12 Рішення, ухвали, постанови суду (копії)
- 3 р. ¹
ст. 89
- 100/33-13 Гостодарські та цивільні справи
- 3 р., ЕПК
ст. 89
- 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 вхідних документів
- 3 р.
ст. 122
- 100/33-17 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці
- 10 р.
ст. 482¹
- 100/33-18 Номенклатура справ відділу
- 3 р.
ст. 122-в

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

61

ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – 100/34

- 100/34-01 Законч. 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
- 100/34-02 Розпорядження голови адміністрації (копії)
- Доки не мине потреба
ст. 16-а
- 100/34-03 Положення про відділ (копії)
- Доки не мине потреба
ст. 39¹
- 100/34-04 Посадові інструкції працівників відділу (копії)
- 5 р.
ст. 43¹
- 100/34-05 План роботи відділу та звіт про його виконання
- 1 р.
ст. 161, 299
- 100/34-06 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
- Доки не мине потреба
ст. 9-а
- 100/34-07 Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя та інших адміністративно-господарських витрат
- 1 р.
ст. 1031
- 100/34-08 Заявки на основні й допоміжні види постачання (квартальні)
- 1 р.
ст. 945
- 100/34-09 Договори між замовниками й постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання (копії)
- 5 р. ¹
ст. 944

Handwritten signature

Handwritten signature

100/34-10 Журнал реєстрації матеріяльних цінностей

3 р.
ст.351

100/34-11 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст.482

¹ Після закінчення журналу

100/34-12 Номенклатура справ відділу

3 р.
ст.112-в

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36

100/36-01 Закон, 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

100/36-02 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба
ст. 39¹

¹ Організація зобов'язана у відділі організації діяльності та контролю

100/36-03 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.¹
ст.43

¹ Після закінчення

100/36-04 План роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.
ст. 161,299

100/36-05 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба
ст. 9-а

100/36-06 Дистування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи

5 р. ЕПК
ст. 22.1228

ка

100/36-07 Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації

5 р. ЕПК,
ст. 44-б

100/36-08 Дистування з питань оборонної та мобілізаційної роботи з грифом «ДСК», та «ДСК» літера «М»

3 р.
ст. 665

100/36-09 Дистування зі структурними підрозділами адміністрації

3 р.
ст.24

100/36-10 Дистування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб

5 р.
ст.82, 85

100/36-11 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці

10 р.¹
ст.482

¹ Після закінчення журналу

100/36-12 Номенклатура справ відділу

3 р.
ст.112-в

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБІВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ – 100/39

100/39-01 Закон, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба
ст.1-б, 2-б, 3-б

100/39-02 Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу

До закінчення новим,
ст. 20-б

ка

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

64

- 100/39-03 Розпорядження голови адміністрації (копії) Доки не мине потреба ст. 16-а
- 100/39-04 Положення про відділ (копії) Доки не мине потреба ст. 39¹
¹ Організація зберігається у відділі організації діловодства та квітпроділо
- 100/39-05 Посадові інструкції працівників відділу (копії) 5 р.¹ ст. 43
¹ Після заміни повном
- 100/39-06 Плани роботи відділу та звіти про його виконання 1 р. ст. 166,299
- 100/39-07 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) Доки не мине потреба ст. 9-а
- 100/39-08 Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації 3 р. ст. 6-6
- 100/39-09 Дистування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) 3 р. ст. 24
- 100/39-10 Дистування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами з питань реєстрації проживання/перебування фізичних осіб 5 р. ЕПК ст. 22, 23

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

65

- 100/39-11 Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу 3 р.¹ ст. 122
¹ Після закінчення журналу
- 100/39-12 Журнал реєстрації вихідних документів відділу 3 р.¹ ст. 122
¹ Після закінчення журналу
- 100/39-13 Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу 3 р.¹ ст. 125
¹ Після закінчення журналу
- 100/39-14 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці 10 р.¹ ст. 482
¹ Після закінчення журналу
- 100/39-15 Журнал обліку телефонних розмов 1 р.¹ ст. 126
¹ Після закінчення журналу
- 100/39-16 Номенклатура справ відділу 3 р. ст. 112-в
- ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ – 100/40
- 100/40-01 Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії) Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6
- 100/40-02 Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу До заміни новими, ст. 20-6
- 100/40-03 Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) Доки не мине потреба ст. 16-а

1	2	3	4	5
100/40-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/40-05	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після закінчення повноважень
100/40-06	Питання роботи відділу та звіти про його виконання		1 р. ст. 166, 299	
100/40-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ст. 9-4	
100/40-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-6	
100/40-09	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/40-10	Листування по зверненням громадян, запитанням на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/40-11	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами з питань державної реєстрації		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/40-12	Рестраційні справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців		5 р. ЕПК ст. 32	Після закінчення державної реєстрації

ko

1	2	3	4	5
100/40-13	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/1-14	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/40-15	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
100/40-16	Журнал обліку телефонних розмов		1 р. ¹ ст. 126	¹ Після закінчення журналу
100/40-17	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов		Пост. ст. 121а	
100/40-18	Журнал обліку реєстраційних справ, що виділяються		Пост. ст. 121а	
100/40-19	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		Пост. ст. 121а	
100/40-20	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		Пост. ст. 121а	
100/40-21	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, погторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/40-22	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	

ko

Підсумковий звіт про категорії та кількість справ, складених у 2018 році у
Головіївській районній в місті Києві державній адміністрації

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

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

_____ 2018 року

Д. Криворучко

Підсумкові відомості передано
в архів установи

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

_____ 2018 року

Д. Криворучко

СХВАЛЄНО:

Протокол засідання ЕК
Головіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

№ _____

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

