



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.01.2020

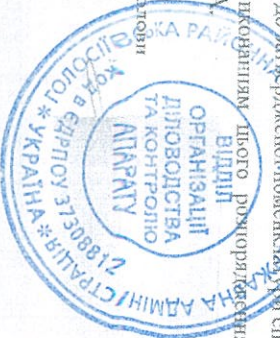
№ 5

Про затвердження зведеної номенклатури справ Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020 рік

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 5, 6, 12 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій», яка затверджена розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747, 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», «Інструкції номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації», яка погоджена Протоколом засідання ЦЕНК Державної архівної служби України 22.11.2013 № 7, з метою забезпечення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020 рік, що додається.
2. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) у тяжневий термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.
3. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) та архівному відділу (Феленко С. О.) забезпечити надання методичної допомоги структурним підрозділам в роботі з номенклатурою справ.
4. Керівникам структурних підрозділів до 08.01.2020 року привести у відповідність документи структурних підрозділів та забезпечити ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунавську С.А.

Виконувач обов'язків голови



Сергій САДУВОВИЙ

КОТІВ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосівської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
08.01.2020 № 5

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2020 РІК

Питання справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Срок зберігання справи (тому, частини) і номери статей за джерелом	Примітка
1	2	3	4	5

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ – 100/10

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

*(Handwritten mark)*



100/10-05	Проекти ієрархічно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розряду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки тощо)	Доки не мине потреба ст. 4-6	Електронна форма
100/10-06	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма
100/10-07	Рішення Київської міської ради	Доки не мине потреба ст. 7-6	Електронна форма
100/10-08	Розпорядження Київського міського голови	Доки не мине потреба ст. 3-6	Електронна форма
100/10-09	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба ст. 3-6	Електронна форма
100/10-10	Протоколи засідань колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба ст. 9-6	Електронна форма
100/10-11	Протоколи доручень, направлених під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)	Доки не мине потреба ст. 7-6	Електронна форма
100/10-12	Доручення, окремі доручення Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
100/10-13	Доручення голови адміністрації та його заступників з основної діяльності, що надаються структурним підрозділам	Пост. ст. 6-а	Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно-

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	Електронна форма
100/10-15	Листування щодо погодження проєктів 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	Електронна форма
100/10-16	Листування з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
100/10-17	Розпорядження голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост. ст. 16-а	Електронна форма
100/10-18	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост. ст. 12-а	Електронна форма
100/10-19	Накази Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост. ст. 16-а	Електронна форма

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

4

100/10-20	Журнал (електронна база даних) реєстрації наказів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост. ст. 121-а		
100/10-21	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост. ст. 9-а		
100/10-22	Протоколи засідань постійно діючих робочих груп, рад, комісій і інших консультативно-дорадчих органів та документів (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	До ліквідації організації" ст. 11 ст. 14	Організація передається на зберігання до структурного підрозділу відповідально го за виконанням направом роботи	
100/10-23	Протоколи нарад направлених під час засідань в Голоосійській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК ст. 13	Організація передається на зберігання до структурного підрозділу відповідально го за виконанням направом роботи	
100/10-24	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності (крім судових органів)	5 р. ЕПК ст. 22		
100/10-25	Листування з судовими органами (ухвали, повістки, рішення тощо)	3 р. ст. 89, 100		
100/10-26	Листування по зверненням громадян за запитом на публічну інформацію, які надходять від юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		

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

5

100/10-27	Листування з органами юстиції, адвокатами та нотаріату	5 р. ЕПК ст. 22, 23		
100/10-28	Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (окрім Київської міської ради), об'єднаннями громадян та юридичними особами (суб'єктами господарювання)	5 р. ЕПК ст. 22, 23		
100/10-29	Листування із структурними підрозділами 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		
100/10-30	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА	5 р. ст. 82-б		
100/10-31	Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом ДСК	Пост. ст. 16-а		
100/10-32	Журнал реєстрації розпоряджень голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації с грифом ДСК	Пост. ст. 121-а		
100/10-33	Акти (зніщення, перевірок документів) з грифом ДСК	3 р. ст. 119		



1	2	3	4	5
100/10-34	Листування з грифом «ДСК»		5 р.	
ДСК	з питань основної діяльності Толосівської районної в місті Києві державної адміністрації		ст. 22	
100/10-35	Листування з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК»		3 р.	
ДСК			ст. 665	
100/10-36	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом ДСК		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-37	Журнал реєстрації вхідних та внутрішніх документів з грифом ДСК		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-38	Журнал обліку та розподілу видаць з грифом ДСК		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-39	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-40	Журнал обліку розмитою документів з грифом ДСК		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-41	Розносна книга документів з грифом ДСК		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-42	Журнал обліку роботи користувачів АС класу «1»		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-43	Журнал обліку користувачів АС класу «1»		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-44	Журнал обліку порушень стану безпеки інформації в АС класу «1»		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-45	Журнал обліку рекламних та інших роїт в АС класу «1»		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	

1	2	3	4	5
100/10-46	Журнал обліку заявок щодо надання права доступу до АС класу «1»		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-47	Журнал інструктажу користувачів АС класу «1»		3 р.	Після закінчення журналу
ДСК			ст. 122	
100/10-48	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки з питань ведення ліноводства, архівної справи та здійснення контролю (копії)		До замінні новим, ст. 20-6	Електронна форма
100/10-49	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/10-50	Посадкові інструкції працівників (копії)		5 р.	Після заміни новим
			ст. 43	
100/10-51	План роботи відділу		1 р.	
			ст. 161, 299	
100/10-52	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р.	
			ст. 637 <sup>2</sup>	
100/10-53	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р.	Електронна форма
			ст. 122	
100/10-54	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р.	Електронна форма
			ст. 122	



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

8

100/10-55	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапановного, дільового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-56	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	3 р. <sup>1</sup> ст. 127-а	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-57	Журнал обліку видані бланків суворої звітності Голооїської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. <sup>1</sup> ст. 127-а	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-58	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)	1 р. ст. 128	
100/10-59	Довідки за результатами проведення перевірок структурних підрозділів Голооїської районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. <sup>1</sup> ст. 77	
100/10-60	Акти про знищення зіскованих провумерованих бланків	3 р. ст. 119	
100/10-61	Зведена номенклатура справ адміністрації	5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після закінч новня та за умови складання заведення списків справ
100/10-62	Номенклатура справ відділу(копії)	3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після закінч новня та за умови передавання справ до врівного підрозділу організації

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

9

100/05-01	Законои, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/05-02	Розпорядження Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 3-б, 9-б	
100/05-03	Розпорядження Голооїської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/05-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації дипломатична та контролю
100/05-05	Посадкові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після закінч новими
100/05-06	Плани роботи відділу та звіти про його виконання	1 р. ст. 166, 299	
100/05-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голооїської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/05-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голооїської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-б	

100/05-09	Дистування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24	Цілеві завдання новою та за передаванням справ до архівного підрозділу організації
100/05-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	
100/05-11	Документи (звіти, листування, довідки) з основної діяльності відділу	5 р. ЕПК ст. 44-б, 151	
100/05-12	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 63-2	Цілеві завдання журналу
100/05-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, діявального) з питань охорони праці на робочому місці	10 р. ст. 482	Цілеві завдання журналу
100/05-14	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 112-в	Цілеві завдання новою та за передаванням справ до архівного підрозділу організації

ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН – 100/11			
100/11-01	Закони, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-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	
100/11-03	Розпорядження голови Олосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/11-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	Оригінал зберігається у відділі організації дипломатична та контрольна
100/11-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/11-06	Річний (квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
100/11-07	Депутатські звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	
100/11-08	Протоколи та матеріали засідань колегій та апеляційних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	



12				
1	2	3	4	5

- 100/1-09 Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
- 100/1-10 Дистування зі структурними підрозділами Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)
- 100/1-11 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
- 100/1-12 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Головіської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення особистою прийому громадян керівництвом Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
- 100/1-13 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Головіської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення виїзного прийому громадян керівництвом Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.  
ст. 6-6

5 р. ЕПК  
ст. 44-6  
5 р. ЕПК  
ст. 22, 23

5 р.  
ст. 82-6

5 р.  
ст. 82-6

5 р.  
ст. 82-6

13				
1	2	3	4	5

- 100/1-14 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської державної адміністрації
- 100/1-15 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли від інших органів, установ, організацій
- 100/1-16 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли через органи влади
- 100/1-17 Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документні (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на пряму («прячу») телефонну лінію
- 100/1-18 Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів Головіської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян
- 100/1-19 Документи (план заходів, звіти, листи, довідки тощо) на виконання Указу Президента України «Про первоочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в Головіській районній в місті Києві державній адміністрації

5 р.  
ст. 82-6

5 р.  
ст. 82-6

5 р.  
ст. 82-6

5 р.  
ст. 76-6

5 р.  
ст. 75-6

Доки не буде потреба  
ст. 75-6

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

14

100/11-20	Документи (звіт, аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, акти) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян	Пост. ст. 83-а		
100/11-21	Документи (листки, протоколи, протокольні доручення тощо) про впровадження організації роботи з розгляду звернень громадян, направлених під час проведення семінарів та нарад	5 р. ст. 85		
100/11-22	Ресурсційно-контрольна картотека	5 р. ст. 124		
100/11-23	Журнал (електронна база даних) ресесрації вхідних документів	3 р. ст. 122		
100/11-24	Журнал (електронна база даних) ресесрації вхідних документів	3 р. ст. 122		
100/11-25	Ресесри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)	1 р. ст. 128	Патерола форма	
100/11-26	Журнал ресесрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, лінійного) з питань охорони праці	10 р. ст. 482	Після закінчення журналу	
100/11-27	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 112-в		
100/11-28	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листки, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської ради	5 р. ст. 82-б		
100/11-29	Резерв			

*Handwritten signature*

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

15

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ – 100/13				
100/13-01	Законом, 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		
100/13-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи відділу	До заміни новими, ст. 20-б		
100/13-03	Положення про відділ та комісії з питань надзвичайних ситуацій (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю	
100/13-04	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ст. 43	Після заміни новими	
100/13-05	План роботи відділу та звіти про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/13-06	Протоколи та матеріали засідань комісії та апаратних нарад І олоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	100/13-06	
100/13-07	Діагування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22	100/13-07	

*Handwritten signature*



16

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

- 100/13-08 Листування з підприємствами, установами та організаціями Голосіївського району м. Києва з основних (профільних) питань діяльності  
5 р. ЕПК  
ст. 23
- 100/13-09 Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)  
3 р.  
ст. 24
- 100/13-10 Плани реагування органів управління та сил цивільного захисту Голосіївської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту в м. Києві при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій  
Доки не мине потреба  
ст. 1193
- 100/13-11 План евакуації населення Голосіївського району м. Києва, списки тих, хто підлягає евакуації, документи комісії з питань евакуації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
1 р.  
ст. 1193, 1198, 2  
Після закінч новини з урви стіхійного лиха – поспішно
- 100/13-12 Положення про служби цивільного захисту Голосіївського району м. Києва  
3 р. 1  
ст. 28  
Після закінч новини
- 100/13-13 Документи (плани, розпорядження, донесення) мобільної оперативної групи Голосіївського району м. Києва  
1 р.  
ст. 1190
- 100/13-14 Листування (звіти, довідки, доповіді, плани заходів) щодо безпеки Голосіївського району м. Києва  
3 р.  
ст. 1186

*10/11*

17

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

- 100/13-15 Документи (листування, донесення, звіти) по проведенню евакуації Голосіївського району м. Києва  
5 р.  
ст. 1197
- 100/13-16 Плани заходів з цивільного захисту суб'єктів господарювання Голосіївського району м. Києва  
1 р.  
ст. 1190
- 100/13-17 Документи (листування, донесення, звіти) про виконання планів заходів цивільного захисту в Голосіївському районі м. Києва  
5 р.  
ст. 44-6, 1192
- 100/13-18 Листування, донесення про проведення інвентаризації радіоактивних відходів (РАВ) та джерел іонізуючого випромінювання (ДІВ)  
5 р.  
ст. 1197
- 100/13-19 Документи (листування, донесення, звіти) про стан радіаційного та хімічного захисту населення і територій Голосіївського району м. Києва  
5 р.  
ст. 1197
- 100/13-20 Документи (листування, донесення, звіти, протоколи) по охоронних зонах інженерних мереж Голосіївського району м. Києва  
5 р.  
ст. 1197
- 100/13-21 Документи (листування, донесення, звіти) по транспортному забезпеченню при ліквідації надзвичайних ситуацій Голосіївського району м. Києва  
5 р.  
ст. 1197
- 100/13-22 Документи (листування, звіти, донесення, паспорти) щодо захисних споруд цивільного захисту Голосіївського району м. Києва  
5 р.  
ст. 1197

*10/11*

100/13-23	Документи (листи, акти, звіти, аварійні картки, висновки експертів, протоколи комісії) по аварійних та зруководженних об'єктах району	5 р. ст. 1197		
100/13-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) трюмани та документи (листи, довідки, акти) з їх розглядом	5 р. ст. 82-6		
100/13-25	Паспорти, облікові картки замисних споруд цивільного захисту Голосінського району	5 р. ст. 1038	<sup>1</sup> Паспорти будівель, споруд, які перебувають під охороною держави, - постійно	
100/13-26	Документи (листування, протоколи) по водонестачанню у випадку надзвичайних ситуацій Голосінського району м. Києва	5 р. ст. 1197		
100/13-27	Протоколи засідань комісії (технологічно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, з питань евакуації, протекційзоотичної, інвентаризаційної) та документи до них	Пост. ст. 14		
100/13-28	Звіти (річні) суб'єктів госпоздарювання про стан цивільного захисту Голосінського району м. Києва	5 р. ст. 1192		
100/13-29	Документи (заявки, звіти, роз'ясненні запити) по надчачанню з питань цивільного захисту представників суб'єктів госпоздарювання	3 р. ст. 1196		

*Handwritten signature*

100/13-30	Зв'язання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637 <sup>2</sup>		
100/13-31	Документи (листування) про випадки травматизму невиробничого характеру в Голосінському районі м. Києва	3 р. ст. 471		
100/13-32	Журнал реєстрації інструментів (первинного, повторного, позаплатового, пильового) з питань охорони праці	10 р. ст. 482	<sup>1</sup> Тисем закінчення журналу	
100/13-33	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 112-в	<sup>1</sup> Після закінчення нових та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

*Handwritten signature*



ВІДДІЛ 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, галузевих міністерств, розпорядження та накази Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6, 16-а, 16-б		
100/15-02	Правила, положення, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку (копії)	До заміни новими ст. 20-6	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за закупівлями показані: ми фінансово-господарський діяльності	
100/15-03	Розпорядження І. Голосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Організація зосереджена у відділі організації відомостів та контролю	
100/15-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	<sup>1</sup> Організація зосереджена у відділі організації відомостів та контролю	
100/15-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	Цілія зміни новими	
100/15-06	Накази керівника апарату з кадрових питань (особового складу)	Доки не мине потреба ст. 16	<sup>1</sup> Оригінали знаходяться у відділі управління персоналом	

100/15-07	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності; листування по зверненням громадян, а також про надання відповідей на запити на публічну інформацію	5 р. ст. 22, 23, 82, 85		
100/15-08	Листування з організаційних питань діяльності; з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства, про складення договорів та угод; про претензійне постачання, підлягає та послуги; про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів тощо	3 р. ст. 24, 96, <sup>1</sup> 98, 99, 100	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за закупівлями показані: фінансово-господарський діяльності	
100/15-09	Установчі документи та зміни до них; виписка з Єдиного державного реєстру, Свідоцтва про державну реєстрацію організації тощо	Пост. ст. 30, 31		
100/15-10	Штатні розписи та переліки змін до них; тарифікаційні списки працівників установи	Пост. ст. 37		
100/15-11	Бюджетний запит та розрахунки до нього	3 р. <sup>1</sup> ст. 174, 175	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю	
100/15-12	Річні копії органів адміністрації, довідки про зміни до них; розрахунки до копії органів; річні плани асигнувань та довідки про зміни до них; лімітні довідки; паспорти бюджетних програм та інші документи	Пост. ст. 193, 176, 178, 179		

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

100/15-13 Документи (договори, реєстраційні картки, листування, заяви, повідомлення, картки із зразками підписів та відбитка печатки) про відкриття та закриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками

100/15-14 Статистичні звіти адміністрації річні  
100/15-15 Статистичні звіти адміністрації піврічні, кварталні, місячні

100/15-16 Фінансова та бюджетна звітність адміністрації річна та додатки до неї

100/15-17 Фінансова та бюджетна звітність адміністрації квартална, місячна та додатки до неї

100/15-18 Переглято чині, ліквідаційні баланси, додатки, повноважні записки до них

100/15-19 Особові рахунки працівників і службовців адміністрації та розрахунково-платіжні відомості

100/15-20 Відомості на перерахування грошей на картки

5 р.<sup>1</sup>  
ст. 208, 209, 340

Пост.  
ст. 302

5 р.  
ст. 302-в,Г

Пост.  
ст. 311

3 р.  
ст. 311-в,Г

Пост.  
ст. 312

75 р.  
ст. 317-в

3 р.  
ст. 318

<sup>1</sup>Ціля закінчення строку дії договору або після закриття рахунку; доки не вичне потреба – для картки із заявками підписів

<sup>1</sup>За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

<sup>1</sup>За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

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

100/15-21 Документи (листки непрацездатності, протоколи, заяви, заяви – розрахунки, розрахунки витрат, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування та інших фондів

100/15-22 Документи (заяви, рішення, довідки, листи, копії документів, що є підставою для надання пільг) про одержання пільг з податків, зборів тощо

100/15-23 Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування

100/15-24 Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб

100/15-25 Звіти про нарахування платежів у бюджет (податкова декларація по земельній ділянці, звіт про використання доходів неприбуткової організації) тощо

100/15-26 Звіти адміністрації до різних фондів, установ та організацій (щодо виплат компенсацій постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, про зайнятість та працевлаштування інвалідів тощо)

3 р.<sup>1</sup>  
ст. 320

5 р.<sup>1</sup>  
ст. 321

Пост.  
ст. 322

5 р.  
ст. 279

Пост.  
ст. 265

3 р.<sup>1</sup>  
ст. 320, 323

<sup>1</sup>За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю та органами Фонду соціального страхування

<sup>1</sup>За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

<sup>1</sup>За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

<sup>1</sup>За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

РФ

РФ



100/15-27 Виконавчі листи

Дюжи не мене  
потреба 1  
ст. 329 5 років

100/15-28 Договори з питань

адміністративно-господарської діяльності адміністрації

3 р. 1  
ст. 330

1 Після закінчення строку дії до свідчу або угоди та за умови завершення ревізій, проведеної органами державного фінансового контролю

100/15-29 Договори про повну матеріальну відповідальність

3 р. 1  
ст. 332

1 Після звільнення матеріально відповідальної особи

100/15-30 Довіреності (у тому числі аудиторській) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей

3 р. 1  
ст. 319

1 За умови завершення ревізій, проведеної органами державного фінансового контролю

100/16-31 Журнали реєстрації довіреностей

3 р. 1  
ст. 352-1<sup>1</sup>

1 За умови завершення ревізій, проведеної органами державного фінансового контролю

100/15-32

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

3 р. 1  
ст. 336

1 За умови завершення ревізій, проведеної органами державного фінансового контролю

100/15-33

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

5 р.  
ст. 341

100/15-34

Журнали обліку перевірок, ревізій тощо

5 р.  
ст. 86

100/15-35

Документи (протоколи інвентаризаційних комісії акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних актівів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо

3 р. 1  
ст. 345

1 За умови завершення ревізій, проведеної органами державного фінансового контролю

100/15-36

Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності

5 р. ЕПК  
ст. 346

*PK*

*PK*

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

100/15-37	Облікові регістри (головна книга, журналі, меморіальні ордери, оборотні відомості картки аналітичного обліку асигнувань, касових, фактичних виїзків, розроблені таблиці тощо)	3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
100/15-38	Інвентарні картки обліку основних засобів	3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
100/15-39	Книги обліку договорів, угод	5 р. ст. 352-б	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії остатнього договору; угод за умови завершення ревізії
100/15-40	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637-г	
100/15-41	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/15-42	Номенклатура справ відділу (копія)	3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – 100/17				
100/17-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів державної влади з питань управління персоналом (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-б, 3-б		
100/17-02	Розпорядчі документи (накази, доручення, листи) Національного агентства України з питань державної служби (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відомо	
100/17-03	Рішення, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відомо, організації у відділі організації	Дієдовість та контролю
100/17-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відомо, організації у відділі організації	Дієдовість та контролю
100/17-05	Накази керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відомо, організації у відділі організації	Дієдовість та контролю
100/17-06	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		



1	2	3	4	5
100/17-07	Положення про відділ (копія)		Доки не міне потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації договірства та контролю
100/17-08	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/17-09	Положення про структуру підрозділи адміністрації		Пост. ст. 39	
100/17-10	Посадові інструкції працівників відділів апарату, начальників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права Головської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 43	
100/17-11	Структура та штатні розписи апарату і структурних підрозділів адміністрації, перелік змін до них		Пост. ст. 37-а	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/17-12	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/17-13	Розпорядження голови адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-6	
100/17-14	Документи до розпоряджень з кадрових питань (заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
100/17-15	Розпорядження голови адміністрації про надання основних порічних та додаткових відпусток, короткострокові відраження в межах України та за кордоном, стягнення, надання порочних оцінювальних відпусток у зв'язку з підвищенням		5 р. ст. 16-6 <sup>2</sup>	

1	2	3	4	5
100/17-16	Документи до розпоряджень, (трафіки, заяви, відомості) про надання та використання порічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ст. 515, 516	
100/17-17	Накази Головської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16-6	
100/17-18	Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, довідки, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
100/17-19	Накази Головської районної в місті Києві державної адміністрації про надання основних порічних та додаткових відпусток, короткострокові відраження в межах України та за кордоном, стягнення, надання порічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-6 <sup>2</sup>	
100/17-20	Документи до наказів (трафіки, заяви, відомості) про надання та використання порічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ст. 515, 516	
100/17-21	Документи по проведенню конкурсних комісій		75 р. <sup>1,2</sup> ст. 506	<sup>1</sup> зберігається у складі особових справ <sup>2</sup> собі, що не привласни за Канівським – 3 р.

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

30

- 100/17-22 Протоколи засідань конкурсних комісій 75 р. ЕПК ст. 505
- 100/17-23 Ресурси кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможців (переможців) конкурсу 3р. 1 Після закінчення журналу
- 100/17-24 Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Іголоєвської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) Доки не мине погроба ст. 9-4
- 100/17-25 Особові справи службовців 75 р. 1 Після закінчення звітування ст. 493-в
- 100/17-26 Трудові книжки працівників адміністрації До запитання, не потребувані не менше 50 р. ст. 508
- 100/17-27 Книга обліку руху трудових книжок та вкладників до них 50 р. ст. 530 а
- 100/17-28 Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення, плани) про підготовку кадрів, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів 5 р. ЕПК ст. 537
- 100/17-29 Контракти з керівниками комунальних підприємств, що знаходяться в управлінні Гоносійської районної в місті Києві державної адміністрації 75 р. ЕПК ст. 492
- 100/17-30 Лістування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, професійними організаціями про надходження працівників, присвоєння почесних звань 75 р. ст. 674-б, 677-б

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

31

- 100/17-31 Документи стосовно військового обліку та бронювання військовозобов'язаних 5 р. ст. 667
- 100/17-32 Статистичні звіти про склад та облік кадрів (КС/ДС, 9-ДС та інші) Пост. ст. 296-б
- 100/17-33 Звіти про наявність вакантних посад, виявлення та прийняття працівників (3-ПН, 4-ПН (шани), 4-ПН (факт), 5-ПН) 5 р. ст. 363
- 100/17-34 Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи 3 р. ст. 517
- 100/17-35 Документи (інформація спеціальної перевірки про осіб, які перебувають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посади з підвищенням корупційним ризиком) 75 р. ст. 493
- 100/17-36 Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу) 75 р. ст. 121-б
- 100/17-37 Журнал реєстрації розпоряджень про надання відпусток 5 р. ст. 121-б<sup>1</sup>
- 100/17-38 Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) 75 р. ст. 121-б
- 100/17-39 Журнал реєстрації наказів про надання відпусток 5 р. ст. 121-б<sup>1</sup>
- 100/17-40 Журнал реєстрації місцевих відчужень 1 р. ст. 1037
- 100/17-41 Журнал реєстрації посвідчень працівників 3 р. ст. 1035



100/17-42	Журнал обліку особових справ	75 р. ст. 528		
100/17-43	Журнал обліку видані довідок співробітникам про стаж і місце роботи	3 р. ст. 535		
100/17-44	Журнал обліку працівників адміністрації, відносно яких здійснюється перевірка згідно з Законом України «Про очіщення влади»	75 р. ст. 528		
100/17-45	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	Після закінчення записування журналу	
100/17-46	Трафік чергувань у вихідні дні	3 р. ст. 123		
100/17-47	Номенклатура справ відділу	3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	Після закінчення оформлення нових та за передавання справ до архівного підрозділу організації	

ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЕМ 100/18

100/18-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	Електронна форма	
100/18-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма	
100/18-03	Рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба ст. 7-6	Електронна форма	
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	Електронна форма	
100/18-05	Розпорядження голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма	
100/18-06	Протоколи нарад запроваджених під час засідань в Головної районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, відповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК ст. 13		
100/18-07	Дієтування з правоохоронними та контролюючими органами	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма	
100/18-08	Дієтування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевої 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	Електронна форма	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1	2	3	4	5
100/18-09	Листувачи за захистом на публічну інформацію, які надходять від юридичних та фізичних осіб		5 р. ст. 85	Електронна форма
100/18-10	Листувачи із структурними підрозділами Головної районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Головної районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 44-6	Електронна форма
100/18-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розглядом, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА		5 р. ст. 82-6	
100/18-12	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	
100/18-13	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/18-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, пільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
100/18-15	Журнал контролю за виконанням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)		3 р. ст. 123	Після закінчення журналу
100/18-16	Журнал контролю за виконанням благоустрою після ліквідації аварій на лінійних мережах (аварійні контрольні картки)		3 р. ст. 123	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/18-17	Журнал реєстрації прийомів вивесних вивісок (багачесустрімувачам) щодо приведення їх об'єктів та елементів благоустрою у відповідний стан		3 р. ст. 123	Після закінчення журналу
100/18-18	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні порушення		3 р. ст. 123	Після закінчення журналу
100/18-19	Документи (протоколи, постанови) про адміністративні правопорушення		3 р. ст. 280	Після накладення адміністративного стягнення
100/18-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112-в	Після заміни нелово та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації



ВИДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОГО  
ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АУДИТУ – 100/19

100/19-01	Закон, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської державної адміністрації, порозуміння-правові акти органів державної влади (копія)	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-б, 3-б	
100/19-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності	До зміни повн. ст. 20-б	
100/19-03	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад КМДА (копія)	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/19-04	Розпорядження голови Гондольської районної в м. Києві державної адміністрації (копія)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/19-05	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю
100/19-06	Посадові інструкції працівників (копія)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після зміни новими
100/19-07	План роботи та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
100/19-08	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Гондольської районної в м. Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	

100/19-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Гондольської районної в м. Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-б	
100/19-10	Листування зі структурними підрозділами Гондольської районної в м. Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24	
100/19-11	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами	5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/19-12	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копія)	5 р. ст. 63 <sup>7</sup> 2	
100/19-13	Журнал реєстрації перевірок відділу з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту	5 р. ст. 86 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/19-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, пільгового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/19-15	Журнал проведення внутрішніх навчань з підвищення кваліфікації працівників відділу з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту	3 р. <sup>1</sup> ст. 589	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/19-16	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегії, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій		5 р. ЕПК ст. 44-6	
100/19-17	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після закінчення новово та зв'язки Умови переведення справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
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. 1-6, 2-6, 3-6	
100/20-02	Розпорядження голови І голосівської 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 <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Організація зберігається у відділі організації діяльності та контролю
100/20-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після закінчення пошми
100/20-05	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/20-06	Листування з Київською міською державною адміністрацією про стан і розвиток торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення та функціонування ринків (копії)		5 р. ст. 22, 23	
100/20-07	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу (копії)		5 р. ст. 23	



100/20-08 Документи (доповідні записки, доповіді, звернення) з питань торгівлі, що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування

5 р. ЕПК  
ст. 44-б

100/20-09 Списки підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району (дислокація)

Пост.  
ст. 33

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

5 р.  
ст. 82

100/20-11 Номенклатура справ відділу

3 р.<sup>1</sup>  
ст. 112-в

<sup>1</sup> Після зміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ВІДСИ 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

100/21-02 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба  
ст. 39

<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації відповідно до копії

100/21-03 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.<sup>1</sup>  
ст. 43

<sup>1</sup> Після зміни новими

100/21-04 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання

1 р.  
ст. 161, 299

100/21-05 Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба  
ст. 16-а

100/21-06 Протоколи засідань балансових комісій

Пост.  
ст. 15-а

100/21-07 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба  
ст. 9-а

100/21-08 Інстрування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань майна та комунальної власності

5 р. ЕПК  
ст. 22, 23

1	2	3	4	5
100/21-09	Листування із структурними підрозділами Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/21-10	Листування по зверненням Промедан, як запитани на публічну інформацію, які набухають від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82,85	
100/21-11	Листування з Департаментом комунальної власності м. Києва з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
100/21-12	Рішення Київради про передачу в оренду нерухомого майна (копії)		Доки не мине погребя ст. 7-б	
100/21-13	Перелік об'єктів, які виносяться на конкурс на право оренди комунального майна територіальної громади Голоосійського району м. Києва		3 р. ст. 1047	
100/21-14	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голоосійського району		Пост. ст. 1043,1045, 1046	
100/21-15	Справи комунальних підприємств (копії статутів, договорів, звітів)		До діквідації підприємства ст. 30	
100/21-16	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації комунальних підприємств		3 р. ст. 345	

1	2	3	4	5
100/21-17	Договори про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду		3 р. <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> Після закінчення договору оренда
100/21-18	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/21-19	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позашляхового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/21-20	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до державного підприємства підвідділу організації



АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 100/22

<p>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)</p>	<p>Доки не мине потреба ст. 1-0<sub>2</sub> 2-6, 3-6</p>	
<p>100/22-02 Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань архівної справи та діловодства</p>	<p>До заміни новими, ст. 20-6</p>	<p>До заміни новими, ст. 20-6</p>
<p>100/22-03 Розпорядження голови Головної районної в місті Києві державної адміністрації (копії)</p>	<p>Доки не мине потреба ст. 16-а</p>	<p>Доки не мине потреба ст. 16-а</p>
<p>100/22-04 Положення про відділ та експертні комісії (копії)</p>	<p>Доки не мине потреба<sup>1</sup> ст. 39</p>	<p><sup>1</sup>Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю</p>
<p>100/22-05 Посадові інструкції працівників відділу (копії)</p>	<p>3 р.<sup>1</sup> ст. 43</p>	<p><sup>1</sup>Після заміни новими</p>
<p>100/22-06 План роботи відділу та звіт про його виконання</p>	<p>1 р. ст. 161, 299</p>	<p>1 р. ст. 161, 299</p>
<p>100/22-07 Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад І олександрівської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Доки не мине потреба ст. 9-а</p>	<p>Доки не мине потреба ст. 9-а</p>
<p>100/22-08 Дієтування з центральними та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності</p>	<p>5 р. ЕПК ст. 22, 23</p>	<p>5 р. ЕПК ст. 22, 23</p>

*[Handwritten signature]*

<p>100/22-09 Дієтування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб</p>	<p>5 р. ст. 82, 85</p>	
<p>100/22-10 Дієтування з управліннями та підприємствами адміністрації з основних питань діяльності</p>	<p>3 р. ст. 24</p>	<p>3 р. ст. 24</p>
<p>100/22-11 Інформація, що надається архівним відділом до Державного архіву м. Києва</p>	<p>5 р. ЕПК ст. 44-6</p>	<p>5 р. ЕПК ст. 44-6</p>
<p>100/22-12 Службові записки</p>	<p>3 р. ст. 24</p>	<p>3 р. ст. 24</p>
<p>100/22-13 Акти, доповідні записки, довідки комплексних тематичних та контрольних перевірок стану архівної справи та діловодства</p>	<p>5 р. ЕПК ст. 76, 77, 116</p>	<p>5 р. ЕПК ст. 76, 77, 116</p>
<p>100/22-14 Заяви, запити промагати і організації про надання архівних довідок, копій, витягів з документів, архівні довідки та копії документів та документів (архівні копії, довідки, витяги, листи-відмови) з їх виконання</p>	<p>5 р. ст. 132</p>	<p>5 р. ст. 132</p>
<p>100/22-15 Акти накладення документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів</p>	<p>3 р.<sup>1</sup> ст. 134</p>	<p><sup>1</sup>Тематичне повернення документів</p>
<p>100/22-16 Описи справ постійного зберігання</p>	<p>Пост. ст. 137-а</p>	<p>Пост. ст. 137-а</p>
<p>100/22-17 Описи справ з кадрових питань (особового складу) та привилою зберігання понад 10 років</p>	<p>3 р.<sup>1</sup> ст. 137-6</p>	<p><sup>1</sup>Після закінчення справи</p>

*[Handwritten signature]*

100/22-18	Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів для знищення, про вистягу й неоправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)	Пост. ст. 130	<sup>1</sup> В експертному та паперовому вигляді
100/22-19	Списки, картки фондів	Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> В експертному та паперовому вигляді
100/22-20	Акти перевірок представниками Пенсійного фонду України довідок про нарахування заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій, які було надано архівним відділом	5 р. ст. 77	
100/22-21	Акти перевірок стану протипожежної безпеки та загальної охорони архіву	3 р. ст. 1179	
100/22-22	Паспорт архіву	3 р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новою
100/22-23	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, ділового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу журналу
100/22-24	Журнал реєстрації списережень за станом технічного-вогнеогонного режиму зберігання архівних документів	1 р. <sup>1</sup> ст. 142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу, в експертному вигляді
100/22-25	Журнал реєстрації актів про передачу документів до архівного відділу	Пост. ст. 130	

*Handwritten signature*

100/22-26	Журнал реєстрації вихідних документів	3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/22-27	Журнал реєстрації заяв та запитів про надання архівних довідок, копій та витягів з документів, які надійшли через ЦНАП	5 р. <sup>1</sup> ст. 124	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/22-28	Журнал реєстрації на видачу архівних довідок, копій, витягів з документів	5 р. <sup>1</sup> ст. 141	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/22-29	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву	Пост. ст. 130	
100/22-30	Журнал обліку виданих документів з архіву	1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
100/22-31	Акти про перевіряння наявності та стану справ (документів)	Пост. ст. 130	
100/22-32	Номенклатура справ відділу	3 р. <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови
100/22-33	Резерв		передавання справ до архівного відділу організації
100/22-34	Резерв		

*Handwritten signature*



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

48

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

100/23-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине поурба ст. 1-б, 2-б, 3-б		
100/23-02	Посадова інструкція (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	Після звільнення новими	
100/23-03	План роботи та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/23-04	Листування з питань запобігання і протидії корупції	5 р. ЕПК ст. 22, 1228		
100/23-05	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад І олодівської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/23-06	Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями	5 р. ЕПК ст. 22, 1228		
100/23-07	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності, що подано керівництву адміністрації	5 р. ЕК, ст. 44-б		
100/23-08	Листування зі структурними підрозділами адміністрації	3 р. ст. 24		

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

49

100/23-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		
100/23-10	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637 <sup>2</sup>		
100/23-11	Журнал реєстрації інструктажів (першого, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ст. 482	Після звільнення журналу	
100/23-12	Журнал реєстрації повідомлень щодо порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»	3 р. <sup>1</sup> ст. 122	Після звільнення журналу	
100/23-13	Журнал наданих консультацій з питань дотримання та застосування антикорупційного законодавства	3 р. <sup>1</sup> ст. 125	Після звільнення журналу	
100/23-14	Номенклатура справ сектору	3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	Після звільнення нового та за умови переведення справ до архівного підрозділу організації	

ВИДІЛ ОБ'ЄКТУ 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 потреба ст. 16-а	<sup>1</sup> Після надання житлової площі, Ек
100/24-03	Положення про виділі (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю
100/24-04	Посадові інструкції працівників виділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/24-05	Річний план роботи виділу та загі про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
100/24-06	Протоколи засідань житлової комісії адміністрації та документи до них	5 р. ст. 759	
100/24-07	Книга реєстрації ордерів серії Б (копії)	Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-08	Документи до розпоряджень міської держадміністрації по наданню службової житлової площі, виключенню житлових приміщень із числа службових пережеленено особових рахунків на службові житлові приміщення, приєднанню житлової площі (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-б	

*Handwritten signature*

100/24-09	Квартирні справи (протоколи, довідки, вивозовки, відомості) громадян, зареєстрованих на квартирний облік	3 р. <sup>1</sup> ст. 755	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
100/24-10	Квартирні справи працівників підприємств, організацій, установ Ігорського району, яким надано житло	3 р. <sup>1</sup> ст. 755	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
100/24-11	Книга реєстрації видачі ордерів на службову житлову площу	Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-12	Книга реєстрації видачі ордерів на житлову площу	Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-13	Дистування з органами державної влади та місцевого саморядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з житлових питань (копії)	Доки не мине потреба ст. 22	
100/24-14	Завдання, клізочні показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників виділу (копії)	5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/24-15	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності виділу, що подаються керівництву адміністрації	5 р. ЕПК ст. 44 б	
100/24-16	Журнал обліку скарг і заяв по житловим питанням	1 р. ст. 789	

*Handwritten signature*



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

100/24-17 Журнал обліку видачі ордерів на отримання житлової площі

Доки не мине потреба ст. 785

100/24-18 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, дільового) з питань охорони праці

10 р.<sup>1</sup>  
ст. 482

<sup>1</sup> Після закінчення журналу

100/24-19 Номенклатура справ відділу

3 р.<sup>1</sup>  
ст. 112-в

<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови перевиння справи по архівно підрозділу організації

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

ВІДСИ ЕКОНОМІКИ – 100/27

100/27-01

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

Доки не мине потреба

ст. 1-6, 2-6, 3-6

100/27-02

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

Доки не мине потреба

ст. 16-а

100/27-03

Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

3 р.

ст. 6-6

100/27-04

Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Доки не мине потреба

ст. 9-а

100/27-05

Протоколи Ради директорів промислових підприємств та наукових установ Голосіївського району, Координаційної Ради з питань розвитку підприємництва при Голосіївській РДА, інші протоколи

Доки не мине потреба

ст. 18-б

100/27-06

Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба<sup>1</sup>

ст. 39

<sup>1</sup> Організм зберігається у відділі організації діяльності та контролю

100/27-07

Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.<sup>1</sup>  
ст. 43

<sup>1</sup> Після заміни новими

- 100/27-08 Річний план роботи відділу та звіт про його виконання 1 р.  
ст. 161, 299
- 100/27-09 Паспорт Голосіївського району Пост.  
ст. 33-а
- 100/27-10 Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові, договірні записки, довідки тощо) внаряду адміністрації 3 р.  
ст. 24
- 100/27-11 Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб 5 р.  
ст. 82, 85
- 100/27-12 Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами 5 р. ЕПК  
ст. 22
- 100/27-13 Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, голою з питань, які відносяться до компетенції відділу 5 р. ЕПК  
ст. 23
- 100/27-14 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії) 5 р.  
ст. 637<sup>2</sup>

*[Handwritten signature]*

- 100/27-18 Журнал реєстрації інструментів (первинного, повторного, позаплатонного, цільового) з лінгвистичної охорони праці 10 р.<sup>1</sup>  
ст. 482
- 100/27-19 Номенклатура справ відділу 3 р.<sup>1</sup>  
ст. 112-в

<sup>1</sup> Після закінчення новобудов та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

*[Handwritten signature]*



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

56

## ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – 100/28

100/28-01	Законоп. рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київського міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	Організм зберігається у відділі організації діяльності та контролю
100/28-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 43	1 Після заміни новими	
100/28-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	1 Після заміни новими	
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 Гоносійської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/28-06	Документи (повіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації	5 р. ст. 44-б		
100/28-07	Дистування зі структурними підрозділами адміністрації	3 р. ст. 24		
100/28-08	Дистування 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
---	---	---	---	---

57

100/28-09	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт ком'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 вилучення матеріальних цінностей	3 р. ст. 351		
100/28-12	Журнал реєстрації інструментів (первинного, повторного, позаплатного, цільового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	1 Після закінчення журналу	
100/28-13	Журнал обліку носіїв електронного інформаційного підпису (ЕІП)	Пост. ст. 2138		
100/28-14	Документи, на підставі яких було сформульовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів	Пост. ст. 2138		
100/28-15	Номенклатура справ відділу	3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	1 Після заміни носієм та за умови передання справ до архівного підрозділу організації	
100/28-16	Розпорядження Гоносійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба		
100/28-17	Дистування з органами державної влади та організаціями з питань, які віднесені до компетенції відділу	5 р. ЕПК ст. 22		

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

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ – 100/29

100/29-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б		
100/29-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації договірства та контролю	
100/29-03	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після закінчення новими	
100/29-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/29-05	Протоколи оперативних нарад у голови адміністрації	Доки не мине потреба ст. 15		
100/29-06	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Гоносійської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/29-07	Доручення голови адміністрації та фото звітників з основної діяльності, що наділюються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень	Пост. ст. 6-а		
100/29-08	Листування зі структурними підрозділами адміністрації	3 р. ст. 24		

*OS*

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

100/29-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		
100/29-10	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637 <sup>2</sup>		
100/29-11	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позашляхового, дільового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу	
100/29-12	Номенклатура справ відділу	3 р. 1 ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни нового та за умови перерахування справ до архівного підрозділу організації	

*OS*



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

60

## 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. 20-6		
100/30-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/30-04	Протоколи та матеріали засідань колегій та аварійних нарад Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/30-05	Протоколи виїзних нарад з питань охорони праці, моніторинг безпеки та гігієни праці, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці	5 р. ЕПК ст. 34, 45, 437		
100/30-06	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	Тисяч заміни новими	
100/30-07	Річний план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці	5 р.		
100/30-08	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
---	---	---	---	---

61

100/30-09	Листування підприємствами, організаціями та установами району з питань охорони праці	3 р. ст. 465, 470, 471		
100/30-10	Листування з структурними підрозділами Голосіївської адміністрації	3 р. ст. 24		
100/30-11	Інформація про нещасні випадки пов'язані з виробництвом, що сталися на території району	5 р. ст. 456		
100/30-12	Акти спеціальних розслідувань нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві	45 р. ЕПК ст. 453, 458		
100/30-13	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 637 <sup>2</sup>		
100/30-14	Статистичні звіти з питань охорони праці (квартальні, річні)	Поєт. ст. 302-6		
100/30-15	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 481	Тисяч заміни журналу	
100/30-16	Журнал реєстрації надання консультативно-методичної допомоги з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup> ст. 479, 480	Тисяч заміни журналу	
100/30-17	Журнал реєстрації та видачі інструкцій з питань охорони праці в адміністрації	10 р. <sup>1</sup> ст. 482	Тисяч заміни журналу	

1	2	3	4	5
100/30-18	Протоколи нарад, семінарів з питань охорони праці в Голосіївській адміністрації		3 р. ст. 455	
100/30-19	Документи (протоколи нарад, семінарів, сліски працівників) про проходження працівниками підприємств району стажування з техніки безпеки в Голосіївській райдержадміністрації		3 р. ст. 438	
100/30-20	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань охорони праці		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Ціля заміни новою та за умови переведення справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКИСТО – 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	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Як наділені до відомо
100/31-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю
100/31-04	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Ціля заміни новими
100/31-05	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/31-06	Листування з Київською міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями (копії)		3 р. ст. 24	



- 100/31-07 Дискування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)
- 3 р.  
ст. 24
- 100/31-08 Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
- Пост.<sup>1</sup>  
ст. 6-а
- 100/31-09 Дискування по депутатським запитам; звернення громадян та запитам на публічність інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб
- 5 р. ЕПК  
ст. 8 5 р. ст. 82, 85
- 100/31-10 Дискування з правоохоронними органами
- 5 р. ЕПК  
ст. 22, 1228
- 100/31-11 Протоколи громадських слухань
- Пост.ст.7-а
- 100/31-12 Нормативно-правові акти діяльності Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації
- Пост.  
ст. 11, 39, 7-а
- 100/31-13 Графіки чергування керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)
- 1 р.  
ст. 1170
- 100/31-14 Перспективні (трієчні) та поточні (квартальні) плани роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії розшифровки)
- Доки не мине потреба<sup>1</sup>  
ст. 157-а
- <sup>1</sup>Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

- 100/31-15 План-календар основних заходів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)
- Пост.  
ст. 157
- 100/31-16 Протоколи та матеріали апаратних нарад у голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
- Доки не мине потреба  
ст. 7-а<sup>1</sup>
- 100/31-17 Протоколи та матеріали засідань, колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)
- Доки не мине потреба  
ст. 7-а<sup>1</sup>
- 100/31-18 Протоколи нарад напаралельних під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації
- 5 р. ЕПК  
ст. 13
- 100/31-19 Договори на проходження практички студентів вищих навчальних закладів у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них
- 3 р.<sup>1</sup>  
ст. 330
- 100/31-20 Журнал ресесрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій
- 3 р.<sup>1</sup>  
ст. 122
- 100/31-21 Журнал ресесрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці
- 10 р.<sup>1</sup>  
ст. 482
- 100/31-22 Номеклатура справ відділу
- 3 р.<sup>1</sup>  
ст. 112-в
- <sup>1</sup>Після заміни нового та за умов 1 передавання справ до архівного підрозділу організації

## ВИДИ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЕСТРУ ВИБОРЦІВ – 100/32

1	2	3	4	5
100/32-01	Закони, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, постанови Центральної виборчої комісії (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б		
100/32-02	Розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/32-03	Положення про відділ	Доки не мине потреба ст. 39	1. Рентгенозні зображення у відділі організації документів та контролю	
100/32-04	Посадові інструкції працівників	5 р. 1 ст. 43	1. Після заміни повали	
100/32-05	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання (перспективні, квартальні та ін.)	1 р. ст. 161, 299		
100/32-06	Документи (договори, 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.) (копії)	3 р. 1 ст. 330	1. Після закінчення строку дії договору, угоди	
100/32-08	Протоколи колегії Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації, апаратних нарад у голови, заступників голови, керівника апарату	Доки не мине потреба ст. 9-а		

1	2	3	4	5
100/32-09	Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/32-10	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		
100/32-11	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу	5 р. ст. 24		
100/32-12	Листування 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	5 р. ст. 82		



100/32-16 Відомості від РВ ГУ ДМС України в м. Києві про осіб, промислово яких набуто або припинено, виборців, які отримали паспорт громадянства України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, даги або місця народження для внесення змін до Державного реєстру виборців

1 р.<sup>1</sup>  
п. 07-12,<sup>2</sup>  
п. 07-15<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-17 Відомості від відділів Державної реєстрації актів цивільного стану про виборців, смерть яких зареєстровано протимом попереднього місяця для внесення змін до Державного реєстру виборців

1 р.  
п. 07-16<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-18 Відомості від Голоосійського 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.  
п. 07-21,<sup>2</sup>  
п. 07-22<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

*[Handwritten signature]*

100/32-19 Відомості від військових частин (формувань) про виборців "військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця придбули для проходження служби або вбули з території дислокації військової частини

1 р.  
п. 07-18,<sup>2</sup>  
п. 07-20<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-20 Відомості Управління будівництва та архітектури Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації про найменування та переіменування вулиць, присвоєнь номерів новим будинкам і змін у нумерації існуючих будинків рішень, розпоряджень (копії)

1 р.  
п. 07-27<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-21 Відомості Управління охорони здоров'я Голоосійської районної в м. Києві державної адміністрації, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність перебувати самостійно

1 р.  
п. 07-21<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

100/32-22 Відомості від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб про виборців, які злиті з реєстрації за місцем проживання або зареєстрували

1 р.  
п. 07-11<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців  
<sup>2</sup> Прямими номенклатура справ апарату

*[Handwritten signature]*

своє місце проживання, про іромадян, яким наступного місяця виповниться 18 років

районної,  
Районної у м.  
Київі і  
Севастополі  
державних  
адміністрацій

100/32-23 Накази начальника відділу про внесення запису про виборців до бази даних Державного реєстру виборців, внесення змін до персональних даних виборців, включеного 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 критичного включення виборців 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 геоімях/будинках

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 Головного РВ ІУ ЛМС України в м. Києві щодо надання інформації про персональні дані іромадян, виборча адреса яких знаходиться на території АР Крим та міста Севастополя

5 р.  
НПК  
ст. 22

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

Доки не мине  
потреба  
ст. 3-б

100/32-30 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу

5 р.  
ст. 637<sup>2</sup>

100/32-31 Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій

3 р.  
ст. 45-б

100/32-32 Журнали реєстрації поданих з відомостями, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення Державного реєстру виборців

3 р.  
ст. 122

100/32-33 Журнал реєстрації вхідних документів

3 р.  
ст. 122

100/32-34 Журнал реєстрації вхідних документів

3 р.  
ст. 122

100/32-35 Журнали реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних

3 р.  
ст. 122

100/32-36 Журнал реєстрації заяв щодо змісту особистих персональних даних та інших питань, які стосуються компетенції відділу реєстрації Державного реєстру виборців

3 р.  
ст. 122



100/32-37	Журнал реєстрації заяви виборців щодо тимчасової зміни голосування	3 р. 1 ст. 122	Ціля закінчення журналу
100/32-38	Журнал реєстрації доручень розпорядника реєстру (ЦВК) стосовно внесення змін до реєстру	3 р. 1 ст. 122	Ціля закінчення журналу
100/32-39	Журнал обліку надісланих повідомлень про виконання виборців до Державного реєстру та роздруків персональних даних	3 р. 1 ст. 122	Ціля закінчення журналу
100/32-40	Журнал обліку поштів, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборців	3 р. 1 ст. 122	Ціля закінчення журналу
100/32-41	Журнал реєстрації вхідних документів від Гололівського РВ ГУ ДМС України в м. Києві щодо громадян, місце проживання яких відноситься до території АР Крим та міста Севастополя	3 р. 1 ст. 122	Ціля закінчення журналу
100/32-42	Журнал реєстрації довідок на запити Гололівського РВ ГУ ДМС України в м. Києві про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території АР Крим та міста Севастополя	3 р. 1 ст. 122	Ціля закінчення журналу
100/32-43	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, пільгового) з питань охорони праці	10 р. 1 ст. 482	Ціля закінчення журналу
100/32-44	Номенклатура справ відділу	3 р. 1 ст. 112-в	Ціля закінчення новою та за умови передавання справ до архівного відділу

**ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 100/33**

100/33-01	Закони, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, постанови Центральної виборчої комісії (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-03	Посадкові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. 1 ст. 43	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-05	Розпорядження Гололівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з юридично-правових питань у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р. 1 ст. 96	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-07	Листування з сузовими органами про участь у проведенні судових засідань	3 р. 1 ст. 96, 100	У разі виконання фізичними особами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно-постійно

1	2	3	4	5
100/33-08	Листування із структурними підрозділами І одеської районної в місті Києві державної адміністрації, надруковані документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б 5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-09	Рішення, Ухвали, постанови суду (копії)		3 р. 1 ст. 89	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-10	Господарські та цивільні справи		3 р. ЕПК 1 ст. 89	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-11	Журнал обліку судових повісток та повідомлень		3 р. ст. 107	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. 1 ст. 122	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-13	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. 1 ст. 122	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. 1 ст. 482	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-15	Номенклатура справ відділу		3 р. 1 ст. 122-в	Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-16	Інформаційні листи, роз'яснення, тлумачення нормативно-правових актів			Електронний документообіг у «АСКОД»

1	2	3	4	5
100/33-17	Висновки, зауваження, пропозиції до розпоряджень			Електронний документообіг у «АСКОД»
100/33-18	Резерв			
100/33-19	Резерв			



## ВІДПІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – 100/34

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

100/34-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б		
100/34-02	Розпорядження голови адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/34-03	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-б		
100/34-04	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/34-05	Протоколи засідань тендерного комітету	5 р. ст. 157-б		
100/34-06	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Організаційно-методичні заходи з організації діяльності та контролю	
100/34-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Ціли замінити новими	
100/34-08	Річний план роботи відділу та звіти про його виконання	1 р. ст. 161, 299		

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

100/34-09	Заявки на основі й допоміжні види постанови структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (квартальні)	1 р. ст. 945		
100/34-10	Договори між замовником і поставальниками на всі види матеріально-технічного постачання (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 944	<sup>1</sup> Ціли закінчення дії договору, організації в бухгалтерії	
100/34-11	Журнал реєстрації матеріальних цінностей	3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Ціли закінчення журналу	
100/34-12	Журнал обліку обстежень/ремонту ліфта	3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Ціли закінчення журналу	
100/34-13	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові, допоміжні записки, довідки тощо) апарату адміністрації	3 р. ст. 24	Ціли закінчення журналу	
100/34-14	Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитам на публічність інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		
100/34-15	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами	5 р. ДПК ст. 22		
100/34-16	Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, тощо з питань, які відносяться до компетенції відділу	5 р. ДПК ст. 23		

- 100/34-17 Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-траївників в відділу (копії) 5 р, ст. 637<sup>2</sup>
- 100/34-18 Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці 10 р,<sup>1</sup> ст. 482 Після закінчення журналу
- 100/34-19 Номенклатура справ в відділу 3 р,<sup>1</sup> ст. 112-в

СЕКТОР З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36

- 100/36-01 Закони, рішення Верховної Ради України, ухвали, 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<sup>1</sup> ст. 39 <sup>1</sup>Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю
- 100/36-03 Поселові інструкції працівників в відділу (копії) 5 р,<sup>1</sup> ст. 43 <sup>1</sup>Після закінч новими
- 100/36-04 План роботи в відділу та звіт про його виконання 1 р, ст. 161, 299
- 100/36-05 Протоколи та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації Доки не мине потреба ст. 9-а
- 100/36-06 Лістування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи 5 р, ЕПК ст. 22, 1228
- 100/36-07 Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності в відділу, що подаються керівництву адміністрації 5 р, ЕПК, ст. 44-б
- 100/36-08 Лістування з питань оборонної та мобілізаційної роботи з грифом «ДСК», та «ДСК» літера «М» (копії) 3 р, ст. 665



1	2	3	4	5
100/36-09	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/36-10	Листування 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. <sup>1</sup> ст. 482	Після закінчення зкурпашу
100/36-12	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	

1	2	3	4	5
<b>ВІДПІ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ – 100/39</b>				
100/39-01	Закони, постанови, та інші акти організаційно-розпорядчого характеру Верховної Ради України, комітетів і комісій (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-6	
100/39-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст. 2-6	
100/39-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України; протоколи, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України та інші документи організаційно-розпорядчого характеру (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-6	
100/39-04	Накази, протоколи, витяги з протоколів та інші організаційно-розпорядчі документи Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-6, 16-а <sup>1</sup>	
100/39-05	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки тощо)		Доки не мине потреба ст. 4-6	
100/39-06	Делікатівські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
100/39-07	Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-6	

1	2	3	4	5
100/39-08	Розпорядження Київського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-6	
100/39-09	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-6	
100/39-10	Протоколи засідань колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-6	
100/39-11	Протоколи доручень, направлених під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (копії)		5 р. ЕПК ст. 13	
100/39-12	Доручення, окремі доручення Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 6-а	
100/39-13	Листування з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) (копії)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/39-14	Протоколи засідань колегії та апаратних нарад Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-б	
100/39-15	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності (крім судових органів)		5 р. ЕПК ст. 22	
100/39-16	Листування з судовими органами (ухвали, повістки, рішення тощо)		3 р. ст. 89 ст. 100	

1	2	3	4	5
100/39-17	Листування за запитом на публічну інформацію, які надходять від юридичних осіб та фізичних осіб		5 р. ст. 85	
100/39-18	Листування з органами юстиції, виконавчим та нотаріату		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/39-19	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	
100/39-20	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		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 44-б	
100/39-21	Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а1	
100/39-22	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю		До заміни новина, ст. 20-б	
100/39-23	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю



1	2	3	4	5
100/39-24	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після закінчення новини
100/39-25	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/39-26	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 63, 72	
100/39-27	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/39-28	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/39-29	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-30	Повідомлення про зняття з місця реєстрації		3 р. ст. 766	
100/39-31	Журнал реєстрації актів зняття з реєстраційного обліку відряджених студентів		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-32	Журнал реєстрації місця проживання новонароджених дітей (через РАГС)		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-33	Журнал проведення перевірок		5 р. <sup>1</sup> ст. 86	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/39-34	Домовні книги		Пост. ст. 786 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 років
100/39-35	Журнал видачі довідок (консультативна)		5 р. ст. 141	
100/39-36	Картотека реєстрації мешканців (форма 16, форма 1б)		Пост. <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 років
100/39-37	Архівна картотека реєстрації мешканців (форма 16, форма 1б)		Пост. <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 років
100/39-38	Журнал реєстрації вхідних листів (судн)		3 р. <sup>1</sup> ст. 107, 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-39	Журнал реєстрації нотаріальних запитів		3 р. <sup>1</sup> ст. 107, 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-41	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після закінчення новово та за умови передана справ до архівного підрозділу організації

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

100/40-01	Закопи, 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 потреби, ст. 1-6, 2-б, 3-б	
100/40-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу	До заміни новими, ст. 20-б	
100/40-03	Розпорядження голови Голопосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/40-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба, <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі управління персоналом
100/40-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Ціли заміни новими
100/40-06	План роботи відділу та звіти про його виконання	1 р. ст. 16б, 299	
100/40-07	Протоколи та матеріали засідань колегії та вищачих нарад Голопосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	

*[Handwritten signature]*

100/40-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голопосійської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-б	
100/40-09	Листування зі структурними підрозділами Голопосійської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24	
100/40-10	Листування по зверненням громадян, за запитами 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	Реєстраційні справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 32	<sup>1</sup> Після склеювання державної реєстрації
100/40-13	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)	5 р. ст. 63 <sup>2</sup>	
100/40-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

*[Handwritten signature]*



1	2	3	4	5
100/1-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-16	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу (перехідний)		3 р. <sup>1</sup> ст. 125	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-17	Журнал обліку телефонних розмов (перехідний)		1 р. <sup>1</sup> ст. 126	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-18	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов		Пост. ст. 121-а	
100/40-19	Журнал обліку реєстраційних справ, що вигучаються		Пост. ст. 121-а	
100/40-20	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		3 р. <sup>1</sup> ст. 121-а	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-21	Журнал обліку надходження (вбуття) реєстраційних справ		Пост. ст. 121-а	
100/40-22	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, підльового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-23	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови переведення справ до архівного відділу організації

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

- «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 і зареєстровано як нормативно-правовий акт в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/2008/14

- «Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації», яка погоджена протоколом засідання ЦЕНТК Державної архівної служби України 22.11.2013 № 7.

Начальник відділу організації діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

Начальник архівного відділу

Світлана ФІЩЕНКО

Підсумковий звіт про категорії та кількість справ, складених у 2020 році в  
Голодівській 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 діяльності та контролю \_\_\_\_\_ Дмитро КРИВОРУЧКО

Підручкової відомості передано в архів установи \_\_\_\_\_ 2020 року

Начальник відділу організації діяльності та контролю \_\_\_\_\_ Дмитро КРИВОРУЧКО

\_\_\_\_\_ 2020 року