



**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2020

№ 632

Про затвердження зведеної номенклатури
справ Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації на 2021 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 адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва» затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237)», 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», «Примірної номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації», яка погоджена Протоколом засідання ЦЕПК 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на 2021 рік, що додається.
2. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) у тижневий термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.
3. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) та архівному відділу (Калганова Т. А.) забезпечити надання методичної допомоги структурним підрозділам в роботі з номенклатурою справ.

4. Керівникам структурних підрозділів до 04.01.2021 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 Дунаєвську С. А.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

31.12.2020 № 632

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2021 РІК

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

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ – 100/10

100/10-01	Закони, постанови, та інші акти організаційно-розпорядчого характеру Верховної Ради України, комітетів і комісій		Доки не мине потреба ст. 1-б	Електронна форма
100/10-02	Укази, розпорядження, доручення Президента України		Доки не мине потреба ст. 2-б	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 ст. 3-б	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 ст. 3-б	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/10-05	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки тощо)		Доки не мине потреба ст. 4-б	
100/10-06	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
100/10-07	Рішення Київської міської ради		Доки не мине потреба ст. 7-б	Електронна форма
100/10-08	Розпорядження Київського міського голови		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
100/10-09	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
100/10-10	Протоколи засідань колегій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст. 9-б	Електронна форма
100/10-11	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)		Доки не мине потреба ст. 7-б	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. ¹ ст. 6-а	¹ Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно-

1	2	3	4	5
	адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень			аналітичного забезпечення роботи голови
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 проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	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	
100/10-17	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
100/10-18	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
100/10-19	Накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	

1	2	3	4	5
100/10-20	Журнал (електронна база даних) реєстрації наказів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
100/10-21	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської 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 документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		До ліквідації організації ¹ ст. 11 ст. 14	¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідально го за відповідний напрямок роботи
100/10-23	Протоколи нарад напрацьованих під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідально го за відповідний напрямок 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 з юридичними та фізичними особами по запитам на інформацію		5 р. ст. 82, 85	

5				
1	2	3	4	5
100/10-27	Листування з органами юстиції, адвокатури 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	
100/10-30	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 ДСК	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом ДСК		Пост. ст. 16-а	
100/10-32 ДСК	Журнал реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації с грифом ДСК		Пост. ст. 121-а	
100/10-33 ДСК	Акти (знищення, перевірок документів) з грифом ДСК		3 р. ст. 119	

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

1	2	3	4	5
100/10-46 ДСК	Журнал обліку заявок щодо надання права доступу до АС класу «1»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-47 ДСК	Журнал інструктажу користувачів АС класу «1»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/10-48	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю (копії)		До заміни новими, ст. 20-б	Електронна форма
100/10-49	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/10-50	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
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 ²	
100/10-53	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	Електронна форма
100/10-54	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/10-55	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/10-56	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		3 р. ¹ ст. 127-а	¹ Після закінчення журналу
100/10-57	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст. 127-а	¹ 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 77	
100/10-60	Акти про знищення зіпсованих пронумерованих бланків		3 р. ст. 119	
100/10-61	Зведена номенклатура справ адміністрації		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
100/10-62	Номенклатура справ відділу(копії)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

СЕКТОР ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я – 100/05

100/05-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, розпорядження та накази 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	
100/05-02	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами	5 р. ЕПК ст. 22	
100/05-03	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/05-04	Положення про сектор (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/05-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/05-06	Плани роботи сектору та звіти про його виконання	1 р. ст. 166, 299	
100/05-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	

1	2	3	4	5
100/05-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-6	
100/05-09	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
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. 44-6, 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 сектору (копії)		5 р. ст. 637 ²	
100/05-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/05-14	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

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 Голосіївської 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 ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/11-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ 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 апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	

1	2	3	4	5
100/11-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р.	ст. 6-6
100/11-10	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		5 р. ЕПК	ст.44-6, 22, 23
100/11-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р.	ст. 82-6
100/11-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення особистого прийому громадян керівництвом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р.	ст. 82-6
100/11-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення виїзного прийому громадян керівництвом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р.	ст. 82-6

1	2	3	4	5
100/11-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської державної адміністрації		5 р. ст. 82-6	
100/11-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду які надійшли від інших органів, установ, організацій		5 р. ст. 82-6	
100/11-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли через органи влади		5 р. ст. 82-6	
100/11-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на пряму («гарячу») телефонну лінію		5 р. ст. 82-6	
100/11-18	Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян		5 р. ст. 76-6	
100/11-19	Документи (план заходів, звіти, листи, довідки тощо) на виконання Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст. 75-6	

1	2	3	4	5
100/11-20	Документи (звіти, аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналіз) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 83-а	
100/11-21	Документи (листи, протоколи, протокольні доручення тощо) про вдосконалення організації роботи з розгляду звернень громадян, напрацьованих під час проведення семінарів та нарад		5 р. ст. 85	
100/11-22	Реєстраційно-контрольна картотека		5 р. ст. 124	
100/11-23	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/11-24	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/11-25	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст. 128	Паперова форма
100/11-26	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/11-27	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
100/11-28	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням Київської міської ради		5 р. ст. 82-б	
100/11-29	Резерв			

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

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ– 100/13

100/13-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	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 ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/13-04	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ 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 колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/13-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22	

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 ¹ , 1198 ²		¹ Після заміни новими ² у разі стихійного лиха – постійно
100/13-12	Положення про служби цивільного захисту Голосіївського району м. Києва	3 р. ¹ ст. 28		¹ Після заміни новими
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 пожежної безпеки Голосіївського району м. Києва	3 р. ст. 1186		

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-б, 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	

1	2	3	4	5
100/13-23	Документи (листи, акти, звіти, аварійні картки, висновки експертів, протоколи комісій) по аварійних та зсувонебезпечних об'єктах району		5 р. ст. 1197	
100/13-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	
100/13-25	Паспорти, облікові картки захисних споруд цивільного захисту Голосіївського району		5 р. ¹ ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд, які перебувають під охороною держави, - постійно
100/13-26	Документи (листування, протоколи) по навчанню з питань цивільного захисту представників державних органів		5 р. ст. 1196	
100/13-27	Протоколи засідань комісій техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, з питань евакуації, протиепізоотичної, інвентаризаційної) та документи до них		Пост. ст. 14	
100/13-28	Звіти (річні) суб'єктів господарювання про стан цивільного захисту Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 1192	
100/13-29	Документи (заявки, звіти, розклади занять) по навчанню з питань цивільного захисту представників суб'єктів господарювання		3 р. ст. 1196	

1	2	3	4	5
100/13-30	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 ²	
100/13-31	Документи (листування) про випадки травматизму невиробничого характеру в Голосіївському районі м. Києва		3 р. ст. 471	
100/13-32	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/13-33	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ – 100/15

100/15-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, розпорядження та накази Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 16-а, 16-б	
100/15-02	Накази керівника апарату з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба ¹	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності Оригінал знаходиться у відділі управління персоналом
100/15-03	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/15-04	Правила, положення, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку (копії)	До заміни новими ¹ , ст. 20-б	5 р. ст. 22, 23, 85	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.
100/15-05	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	3 р. ¹ ст. 24, 96, 98, 99, 100	Пост. ст. 30, 31	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
100/15-06	Листування з організаційних питань діяльності; з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства; про складення договорів та угод; про претензійне постачання, підряди та послуги; про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів тощо	3 р. ¹ ст. 24, 96, 98, 99, 100	Пост. ст. 30, 31	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
100/15-07	Установчі документи та зміни до них; виписка з Єдиного державного реєстру, Свідоцтва про державну реєстрацію організації тощо	3 р. ¹ ст. 24, 96, 98, 99, 100	Пост. ст. 30, 31	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
100/15-08	Штатні розписи та переліки змін до них; тарифікаційні списки працівників установи	3 р. ¹ ст. 24, 96, 98, 99, 100	Пост. ст. 30, 31	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
100/15-09	Положення про відділ (копії)	3 р. ¹ ст. 24, 96, 98, 99, 100	Пост. ст. 30, 31	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності
		Доки не мине потреба ¹ ст. 39		¹ Оригінал зберігається у відділі організації цілюводства та контролю

1	2	3	4	5
100/15-10	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43		¹ Після заміни новими
100/15-11	Журнали обліку перевірок, ревізій	5 р. ст. 86		
100/15-12	Номенклатура справ відділу (копія)	3 р. ¹ ст. 112-в		¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
100/15-13	Бюджетний запит та розрахунки до нього	3 р. ¹ ст. 174, 175		¹ За умови завершення ревізії, проведення органами державного фінансового контролю
100/15-14	Річні кошториси адміністрації, довідки про зміни до них, розрахунки до кошторисів; річні плани асигнувань та довідки про зміни до них; лімітні довідки; паспорти бюджетних програм та інші документи	Пост. ст. 193, 176,178, 179		
100/15-15	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	5 р. ¹ ст. 208, 209, 340		¹ Після закінчення строку дії договору або після закриття рахунку; доки не мине потреба – для карток із зразками підписів
100/15-16	Статистичні звіти адміністрації річні	Пост. ст. 302		
100/15-17	Статистичні звіти адміністрації піврічні, кварталні, місячні	5 р. ст. 302		

1	2	3	4	5
100/15-18	Фінансова та бюджетна звітність адміністрації річна та додатки до неї		Пост. ст. 311	
100/15-19	Фінансова та бюджетна звітність адміністрації квартальна, місячна та додатки до неї		3 р. ¹ ст. 311	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-20	Передаточні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Пост. ст. 312	
100/15-21	Особові рахунки працівників і службовців адміністрації та розрахунково-платіжні відомості		75 р. ст. 317-а	
100/15-22	Відомості на перерахування грошей на картки		3 р. ст. 318	
100/15-23	Документи (листки непрацевдатності, протоколи, заяви, заяви – розрахунки, розрахунки витрат, довідки, списки працівників) про виплату допомог, оплату листків непрацевдатності з фонду соціального страхування та інших фондів		3 р. ¹ ст. 320	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю та контролюючими органами Фонду соціального страхування
100/15-24	Документи (заяви, рішення, довідки, листи, копії документів, що є підставою для надання пільг) про одержання пільг з податків, зборів тощо		5 р. ¹ ст. 321	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

1	2	3	4	5
100/15-25	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування		Пост. ст. 322	
100/15-26	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків і зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб		5 р. ст. 279	¹За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-27	Звіти про нарахування платежів у бюджет (податкова декларація по земельній ділянці, звіт про використання доходів неприбуткової організації тощо)		Пост. ст. 265	
100/15-28	Звіти адміністрації до різних фондів, установ та організацій (щодо виплат компенсацій постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, про зайнятість та працевлаштування інвалідів тощо)		3 р.¹ ст. 320, 323	¹За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-29	Виконавчі листи		Доки не мине потреба¹ ст. 329	¹Не менше 5 років
100/15-30	Договори з питань адміністративно-господарської діяльності адміністрації		3 р.¹ ст. 330	¹Після закінчення строку дії договору або угоди та за умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-31	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р.¹ ст. 332	¹Після звільнення матеріально відповідальної особи

1	2	3	4	5
100/15-32	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей та журнал реєстрації довіреностей	3 р. ¹ ст. 319, 352-г		¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-33	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах 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, таблиці обліку робочого часу, відомості, розрахунки тощо)	3 р. ¹ ст. 336		¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-34	Документи (плани, звіти, акти, протоколи, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольної-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 р. ст. 341		
100/15-35	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 р. ¹ ст. 345		¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю

1	2	3	4	5
100/15-36	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 р. ЕПК ст. 346	
100/15-37	Облікові регістри (головна книга, меморіальні ордери, оборотні відомості картки аналітичного обліку асигнувань, касових, фактичних видатків, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ¹ ст. 351	¹ 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. ¹ ст. 351	¹ Після ліквідації основних засобів
100/15-39	Книги обліку договорів, угод		5 р. ст. 352	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди за умови завершення ревізії
100/15-40	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

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

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-б, 2-б,3-б		
100/17-02	Розпорядчі документи (накази, доручення, листи) Національного агентства України з питань державної служби (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а		¹ Надіслані до відома
100/17-03	Рішення, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а		¹ Надіслані до відома, оригінали у відділі організації діловодства та контролю
100/17-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а		¹ Надіслані до відома, оригінали у відділі організації діловодства та контролю
100/17-05	Накази керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.16-а ¹		¹ Надіслані до відома, оригінали у відділі організації діловодства та контролю
100/17-06	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 (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організацій діловодства та контролю
100/17-08	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/17-09	Положення про структурні підрозділи адміністрації		Пост. ст. 39	
100/17-10	Посадові інструкції працівників відділів апарату, начальників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 43	
100/17-11	Структура та штатні розписи апарату і структурних підрозділів адміністрації, переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	¹ 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-б	
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 щорічних та додаткових відпусток, короткострокові відрядження в межах України та за кордоном, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	

1	2	3	4	5
100/17-16	Документи до розпоряджень (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. ст. 515, 516		
100/17-17	Накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)	75 р. ст. 16-б		
100/17-18	Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не ввійшли до складу особових справ	3 р. ст. 491		
100/17-19	Накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання основних щорічних та додаткових відпусток, короткострокові відрядження в межах України та за кордоном, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток у зв'язку з навчанням	5 р. ст. 16-б		
100/17-20	Документи до наказів (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. ст. 515, 516		
100/17-21	Документи по проведенню конкурсних комісій	75 р. ^{1,2} ст. 506	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р.	

1	2	3	4	5
100/17-22	Протоколи засідань конкурсних комісій		75 р. ЕПК ст. 505	
100/17-23	Реєстр кандидатів, запропонованих конкурсною комісією для визначення переможця (-ців) конкурсу		3р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/17-24	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/17-25	Особові справи службовців		75 р. ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
100/17-26	Трудові книжки працівників адміністрації		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
100/17-27	Книга обліку руху трудових книжок та вкладищів 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 492	
100/17-30	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань		75 р. ст. 674-б, 677-б	

1	2	3	4	5
100/17-31	Документи стосовно військового обліку та бронюванню військовозобов'язаних	5 р. ст. 667		
100/17-32	Статистичні звіти про склад та облік кадрів (КСДС, 9-ДС та ін.)	Пост. ст. 296-6		
100/17-33	Звіти про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (3-ПН, 4-ПН (план), 4- ПН (факт), 5-ПН)	5 р. ст. 363		
100/17-34	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи	3 р. ст. 517		
100/17-35	Документи (інформація спеціальної перевірки про осіб, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком)	75 р. ст. 493		
100/17-36	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 ¹		
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 ¹		
100/17-40	Журнал реєстрації місцевих відряджень	1 р. ст. 1037		
100/17-41	Журнал реєстрації посвідчень працівників	3 р. ст. 1035		

1	2	3	4	5
100/17-42	Журнал обліку особових справ	75 р.	ст. 528	
100/17-43	Журнал обліку видачі 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 очищення влади»	75 р.	ст. 528	
100/17-45	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹	ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/17-46	Графік чергувань у вихідні дні	3р.	ст.123	
100/17-47	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹	ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ – 100/18

100/18-01	Закони, укази, постанови, рішення розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Електронна форма
100/18-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5р. ЕПК ¹ ст.8	¹ Електронна форма
100/18-03	Рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 7-б	¹ Електронна форма
100/18-04	Розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Електронна форма
100/18-05	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Електронна форма
100/18-06	Протоколи нарад напрацьованих під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК ст. 13	
100/18-07	Листування з правоохоронним та контролюючими органами	5 р. ЕПК ¹ ст. 22, 23	¹ Електронна форма
100/18-08	Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (окрім Київської міської ради), об'єднаннями громадян та юридичними особами (суб'єктами господарювання) з основних питань діяльності (крім судових органів	5 р. ЕПК ¹ ст. 22, 23	¹ Електронна форма

1	2	3	4	5
100/18-09	Листування за запитами на публічну інформацію, які надходять від юридичних та фізичних осіб		5 р. ¹ ст. 85	¹ Електронна форма
100/18-10	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		5 р. ЕПК ¹ ст. 22,23, 44-6	¹ Електронна форма
100/18-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА		5 р. ¹ ст. 82-6	¹ Електронна форма
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, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/18-15	Журнал контролю за відновленням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)		3 р. ¹ ст. 123	¹ Після закінчення журналу
100/18-16	Журнал контролю за відновленням благоустрою після ліквідації аварії на інженерних мережах (аварійні контрольні картки)		3 р. ¹ ст. 123	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/18-17	Журнал реєстрації (електронна база даних) приписів внесених власникам (балансоутримувачам) щодо приведення їх об'єктів та елементів благоустрою у відповідний стан	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
100/18-18	Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 152 КУпАП	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
100/18-19	Документи (протоколи, постанови) про адміністративні правопорушення	3 р. ¹ ст. 280		¹ Після накладення адміністративного стягнення
100/18-20	Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 44-3 КУпАП	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
100/18-21	Копії (електронні) справи документів що подаються до судових органів про адміністративне правопорушення за статтею 44-3 КУпАП	3 р. ¹ ст. 89		¹ Після прийняття рішення
100/18-22	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в		¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ – 100/19

100/19-01	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 ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Електронна форма
100/19-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності	До заміни новими, ст. 20-б	
100/19-03	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/19-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/19-05	Положення головного спеціаліста внутрішнього аудиту (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/19-06	Посадові інструкція головного спеціаліста внутрішнього аудиту (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після зміни новими
100/19-07	План роботи та звіт з внутрішнього аудиту	1 р. ст. 161, 299	
100/19-08	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	

1	2	3	4	5
100/19-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 6-6		
100/19-10	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті 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 (копії)	5 р. ст. 637 ²		
100/19-13	Журнал реєстрації перевірок з питань внутрішнього аудиту	5 р. ст. 86 ¹		¹ Після закінчення журналу
100/19-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482		¹ Після закінчення журналу
100/19-15	Журнал проведення внутрішніх навчань з підвищення кваліфікації працівників внутрішнього аудиту	3 р. ¹ ст. 589		¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/19-16	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій		5 р. ЕПК ст. 44-б	
100/19-17	Номенклатура справ головного спеціаліста внутрішнього аудиту		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання 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 ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Електронна форма
100/20-02	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине Потреба ¹ ст. 16-а	¹ Електронна форма
100/20-03	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/20-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після зміни новими
100/20-05	План роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
100/20-06	Листування з 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. ¹ ст. 23	¹ Електронна форма

1	2	3	4	5
100/20-08	Документи (доповідні записки, доповіді, звернення) з питань торгівлі, що подаються в органи вищого рівня, в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ¹ ст. 44-6	¹ Електронна форма
100/20-09	Списки підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків району (дислокація)		Пост. ¹ ст. 33	¹ Електронна форма
100/20-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру та другорядного значення та відповіді на них		5 р. ст. 82	
100/20-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ – 100/21

100/21-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/21-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/21-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/21-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	
100/21-05	Розпорядження Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/21-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань майна та комунальної власності	5 р. ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
100/21-09	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/21-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82,85	
100/21-11	Листування з 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 потреба ст. 7-6	
100/21-13	Перелік об'єктів, які виносяться на конкурс на право оренди комунального майна територіальної громади Голосіївського району м. Києва		3 р. ст. 1047	
100/21-14	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голосіївського району		Пост. ст. 1043,1045, 1046	
100/21-15	Справи комунальних підприємств (копії статутів, договорів, звітів)		До ліквідації 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. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення договору оренди
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 ²	
100/21-19	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/21-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 100/22

100/22-01	Закопи, 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		
100/22-02	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань архівної справи та діловодства	До заміни новими, ст. 20-б		
100/22-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/22-04	Положення про відділ	Доки не мине потреба ¹ ст. 39		¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/22-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	3 р. ¹ ст. 43		¹ Після заміни новими
100/22-06	План роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/22-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/22-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22, 23		

1	2	3	4	5
100/22-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/22-10	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з основних питань діяльності		3 р. ст. 24	
100/22-11	Інформація, що надається архівним відділом до Державного архіву м. Києва		5 р. ЕПК ст. 44-6	
100/22-12	Службові записки		3 р. ст. 24	
100/22-13	Акти, доповідні записки, довідки комплексних тематичних та контрольних перевірок стану архівної справи та діловодства		5 р. ЕПК ст. 76, 77, 116	
100/22-14	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів, архівні довідки та копії документів та документи (архівні копії, довідки, витяги, листи-відмови) з їх виконання		5 р. ст. 132	
100/22-15	Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
100/22-16	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
100/22-17	Описи справ з кадрових питань (особового складу) та тривалого зберігання понад 10 років		3 р. ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ

1	2	3	4	5
100/22-18	Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Пост. ст. 130	
100/22-19	Списки, картки фондів		Пост. ¹ ст. 130	¹ В електронному 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. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
100/22-23	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/22-24	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
100/22-25	Журнал реєстрації актів про передачу документів до архівного відділу		Пост. ст. 130	

1	2	3	4	5
100/22-26	Журнал реєстрації вихідних документів (архівних довідок ліквідованим підприємствам)		3 р. ст. 122	
100/22-27	Журнал реєстрації заяв та запитів про надання архівних довідок, копій та витягів з документів, які надійшли через ЦНАП		5 р. ст. 124	
100/22-28	Журнал реєстрації на видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 141	
100/22-29	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		Пост. ст. 130	
100/22-30	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ 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. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
100/22-33	Резерв			
100/22-34	Резерв			

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

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 потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/23-02	Посадова інструкція (копія)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни 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 Голосіївської 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 подаються 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
100/23-09	Листування по зверненням громадян, за запитам 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 ²	
100/23-11	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/23-12	Журнал реєстрації повідомлень щодо порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/23-13	Журнал наданих консультацій з питань дотримання та застосування антикорупційного законодавства		3 р. ¹ ст. 125	¹ Після закінчення журналу
100/23-14	Журнал обліку працівників притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/23-15	Номенклатура справ сектору		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ – 100/24

100/24-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/24-02	Розпорядження голови адміністрації про постановку на квартирний облік та зміни в квартирних справах (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Після надання житловій площі, ЕК
100/24-03	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/24-04	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/24-05	Річний план роботи відділу та звіт 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 Київської міської державної адміністрації по наданню службової житлової площі, виключенню житлових приміщень із числа службових переведенню особових рахунків на службові житлові приміщення, приєднанню житлової площі (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-б	

1	2	3	4	5
100/24-09	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) громадян, зарахованих на квартирний облік		3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі
100/24-10	Квартирні справи працівників підприємств, організацій, установ Голосіївського району, яким надано житло		3 р. ¹ ст. 755	¹ 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	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами з житлових питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 22	
100/24-14	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 ²	
100/24-15	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, 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	

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, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/24-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ 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-б, 2-б, 3-б	
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-б	
100/27-04	Протоколи та матеріали засідань колегій 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 (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі управління персоналом
100/27-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
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 місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові, доповідні записки, довідки тощо) апарату адміністрації		3 р. ст. 24	
100/27-11	Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитах 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, тощо 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 ²	¹ Оригінал зберігається у відділі управління персоналом

1	2	3	4	5
100/27-15	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/27-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – 100/28

100/28-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/28-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/28-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/28-06	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації	5 р. ст. 44-б	
100/28-07	Листування зі структурними підрозділами адміністрації	3 р. ст. 24	
100/28-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85	

1	2	3	4	5
100/28-09	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання		До заміни новими ст. 1741	
100/28-10	Заявки на проведення поточного ремонту комп'ютерної техніки		5 р. ст. 2190	
100/28-11	Картки (журнали) обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	
100/28-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/28-13	Журнал обліку носіїв електронного цифрового підпису (ЕЦП)		Пост. ст. 2138	
100/28-14	Документи, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів		Пост. ст. 2138	
100/28-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
100/28-16	Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба 16-а	
100/28-17	Листування 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-АНАЛІТИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ – 100/29

100/29-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/29-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/29-03	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/29-07	Доручення голови адміністрації та його заступників з основної діяльності, що надаються 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	

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 ²	
100/29-11	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/29-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ – 100/30

100/30-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/30-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки з питань охорони праці		До заміни новими ст. 20-б	
100/30-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/30-04	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті 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. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/30-07	Річний план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ст. 161, 299	
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
100/30-09	Листування з 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'язаних 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 ²	
100/30-14	Статистичні звіти з питань охорони праці (квартальні, річні)		Пост. ст. 302-б	
100/30-15	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
100/30-16	Журнал реєстрації надання консультативно-методичної допомоги з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 479, 480	¹ Після закінчення журналу
100/30-17	Журнал реєстрації та видачі інструкцій з питань охорони праці в адміністрації		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення 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 Номенклатура справ головного спеціаліста з питань охорони праці

3 р.¹
ст. 112-в

¹Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ – 100/31

100/31-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/31-02	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а ¹	¹ Як надіслані до відома
100/31-03	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю ¹ Після заміни новими
100/31-04	Посадові інструкції працівників (копії)	5 р. ¹ ст. 43	
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 ²	
100/31-06	Листування з Київською міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями (копії)	3 р. ст. 24	
100/31-07	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
100/31-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст. 6-а	¹ Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
100/31-09	Листування по депутатським запитам; зверненням громадян та запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ЕПК ст. 82, 85	
100/31-10	Листування 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 (річні) та поточні (квартальні) плани роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії розпоряджень)		Доки не мине потреба ¹ ст. 157-а	¹ 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 ¹	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/31-17	Протоколи та матеріали засідань колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-а ¹	
100/31-18	Протоколи нарад напрацьованих під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	5 р. ЕПК ст. 13		¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідал. за відповідний напрям роботи
100/31-19	Договори на проходження практики студентами вищих навчальних закладів у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них	3 р. ¹ ст. 330		¹ Після закінчення дії договору
100/31-20	Протоколи та матеріали засідань Спостережної комісії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінали)		Доки не мине ¹ потреба ст. 7-а	
100/31-21	Журнал реєстрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
100/31-22	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482		¹ Після закінчення журналу
100/31-23	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в		¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ – 100/32

100/32-01	Закони, доручення Верховної Ради України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, постанови Центральної виборчої комісії (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/32-02	Розпорядження, накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/32-03	Положення про відділ	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/32-04	Посадові інструкції працівників	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/32-05	Плани роботи відділу (перспективні, квартальні та ін.)	1р. ст. 161, 299	
100/32-06	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації	5 р. ЕПК ст. 44-б	
100/32-07	Договори, угоди (господарські, операційні та ін.) (копії)	3 р. ¹ ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди
100/32-08	Протоколи колегій Голосіївської 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	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	
100/32-10	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу		5 р. ст. 24	
100/32-11	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, поданих до відділу ведення Державного реєстру виборців		5 р. ЕПК ст. 22	
100/32-12	Заяви виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та зміни персональних даних		5 р. ст. 28,82	
100/32-13	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	
100/32-14	Заяви виборців щодо тимчасової зміни місця голосування без зміни виборчої адреси		5 р. ст. 82	

1	2	3	4	5
100/32-15	Відомості від РВ ЦМУ ДМС у м. Києві та Київській області про осіб, громадянство яких набуто або припинено, осіб, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років та яким оформлено паспорт громадянина України, виборців, яким протягом попереднього місяця оформлено паспорт громадянина України вперше після досягнення 18 річного віку, виборців, які отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, дати або місця народження для внесення змін до Державного реєстру виборців	1 р. ¹ п. 07-12, п. 07-15 ²		¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-16	Відомості від відділів Державної реєстрації актів цивільного стану про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця для внесення змін до Державного реєстру виборців	1 р. п. 07-16 ²		¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

1	2	3	4	5
100/32-17	Відомості від Голосіївського районного суду м. Києва, про виборців визнаних недієздатними та виборців, щодо яких скасовано рішення про визнання їх недієздатними, про осіб стосовно яких протягом попереднього місяця було прийнято рішення про продовження строку дії рішення про визнання фізичної особи недієздатною, із зазначенням цього строку для внесення змін до Державного реєстру виборців	1 р. п. 07-21, п. 07-22 ²		¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-18	Відомості від військових частин (формувань) про виборців військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули для проходження служби або вибули з території дислокації військової частини	1 р. п. 07-18, п. 07-20 ²		¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-19	Відомості Управління будівництва та архітектури Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про найменування та перейменування вулиць, присвоєнь номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків рішень, розпоряджень (копії)	1 р. п. 07-27 ²		¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

1	2	3	4	5
100/32-20	Відомості від КНП «Центр первинної медико - санітарної допомоги» № 1 та КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» № 2 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р. п. 07-21 ²	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-21	Відомості від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб про виборців, які зняті з реєстрації за місцем проживання або зареєстрували своє місце проживання, про громадян, яким наступного місяця виповниться 18 років		1 р. п. 07-11 ²	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-22	Накази начальника відділу про внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру виборців, внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців, про зміни виборчої адреси виборця та знищення запису Державного реєстру виборців		5 р. ст. 16-в	
100/32-23	Накази начальника відділу про знищення зайвих записів Державного реєстру виборців про осіб, що не є виборцями та у зв'язку з виявленням випадків кратного включення виборця до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 27	



1	2	3	4	5
100/32-24	Накази про внесення змін до виборчих адрес та місця народження виборців у зв'язку зі змінами в АТУУ		5 р. ст. 16-в	
100/32-25	Накази про внесення змін до виборчих адрес виборців у зв'язку зі змінами в геонімах/будинках		5 р. ст. 16-в	
100/32-26	Накази про тимчасову зміну місця голосування без зміни виборчої адреси		Доки не мине потреба	
100/32-27	Запити Голосіївського РВ ЦМУ ДМС у м. Києві та Київській області щодо надання інформації про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території Донецької, Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя		5 р. ЕПК ст. 22	
100/32-28	Рішення суду щодо внесення змін до Державного реєстру виборців та списків виборців (крім відомостей періодичного поновлення)		Доки не мине потреба ст. 3-б	
100/32-29	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 ²	
100/32-30	Акти приймання-передавання списків виборців та іменних запрошень до відповідних виборчих комісій		3 р. ст. 45-б	

1	2	3	4	5
100/32-31	Журнал реєстрації подань з відомостями, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення Державного реєстру виборців		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-32	Журнал обліку засобів криптографічного захисту інформації та носії в з ключовою інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-35	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-36	Журнал реєстрації заяв щодо змісту особистих персональних даних та інших питань, які стосуються компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-37	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни голосування		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-38	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру та роздруків персональних даних		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-39	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/32-40	Журнал реєстрації вхідних документів від Голосіївського РВ ЦМУ ДМС в м. Києві та Київській області щодо громадян, місце проживання яких відноситься до територій Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу
100/32-41	Журнал реєстрації довідок на запити Голосіївського РВ ЦМУ ДМС в м. Києві та Київській області про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на територіях Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-42	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/32-43	Журнал реєстрації перевірок відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/32-44	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу



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

ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 100/33

100/33-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
100/33-02	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ст. 39	Електронна форма
100/33-03	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	Електронна форма
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	Електронна форма
100/33-05	Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
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. ст. 96	Електронна форма
100/33-07	Листування з судовими органами про участь у проведенні судових засідань	3 р. ¹ ст. 96,100	¹ У разі виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно- постійно

1	2	3	4	5
100/33-08	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	5р. ЕПК ст.44-6 5р. ЕПК ст.22, 23		Електронна форма
100/33-09	Рішення, ухвали, постанови суду (копії)	3 р. ¹ ст. 89		Електронна форма
100/33-10	Господарські та цивільні справи	3 р. ЕПК ¹ ст. 89		Електронна форма
100/33-11	Журнал обліку судових повісток та повідомлень	3 р. ст. 107		Електронна форма
100/33-12	Журнал реєстрації вхідних документів	3 р. ст. 122		Електронна форма
100/33-13	Журнал реєстрації вихідних документів	3 р. ст. 122		Електронна форма
100/33-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482		¹ Після закінчення журналу
100/33-15	Інформаційні листи, роз'яснення, тлумачення нормативно-правових актів	3 р. ст. 24		Електронна форма
100/33-16	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 122-в		¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

100/33-17 Висновки, зауваження,
пропозиції до розпоряджень

3 р.
ст. 24

Електронна
форма

100/33-18 Резерв

100/33-19 Резерв

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

ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – 100/34

100/34-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/34-02	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної 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 ¹ ст. 39	¹ Оригінал знаходиться у відділі управління персоналом
100/34-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/34-08	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
100/34-09	Заявки на основні й допоміжні види постачання структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (квартильні)	1 р. ст. 945		
100/34-10	Договори між замовниками й постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання (копії)	5 р. ¹ ст. 944		¹ Після закінчення дії договору, оригінали знаходяться в відділі бухгалтерського обліку
100/34-11	Журнал видачі матеріальних цінностей	3 р. ст. 351		
100/34-12	Журнал обліку обстеження/ремонту ліфта	3 р. ¹ ст. 351		¹ Після закінчення журналу, Перехідна
100/34-13	Журнал обліку обстеження індивідуального теплового пункту	Доки не мине потреба ¹ ст. 351		¹ Після закінчення журналу, Перехідна
100/34-14	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові, доповідні записки, довідки тощо) апарату адміністрації	3 р. ст. 24		
100/34-15	Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		

1	2	3	4	5
100/34-16	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами		5 р. ЕПК ст. 22	
100/34-17	Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, тощо з питань, які відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
100/34-18	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 ²	
100/34-19	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/34-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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

СЕКТОР З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36

100/36-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	
100/36-02	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/36-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/36-04	План роботи сектору та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/36-05	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/36-06	Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22,1228	
100/36-07	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК, ст. 44-б	

1	2	3	4	5
100/36-08	Листування з питань оборонної та мобілізаційної роботи з грифом «ДСК», та «ДСК» літера «М» (копії)		3 р. ст. 665	
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. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/36-12	Номенклатура справ сектору		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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

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

100/39-01	Закони, постанови, та інші акти організаційно-розпорядчого характеру Верховної Ради України, комітетів і комісій (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б
100/39-02	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 потреби ст. 3-б
100/39-03	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки)	Доки не мине потреба ст. 4-б
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-б
100/39-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст. 8
100/39-05	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності (крім судових органів)	5 р. ЕПК ст. 22
100/39-06	Листування з судовими органами (ухвали, повістки, рішення тощо)	3 р. ст. 89, ст. 100

1	2	3	4	5
100/39-07	Листування за запитами на публічну інформацію, які надходять від юридичних осіб та фізичних осіб		5 р. ст. 85	
100/39-08	Листування з органами юстиції, адвокатури та нотаріату		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/39-09	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	
100/39-10	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		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 44-б	
100/39-11	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/39-12	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю		До заміни новими, ст. 20-б	
100/39-13	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/39-14	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/39-15	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/39-16	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 ²	
100/39-17	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
100/39-18	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/39-19	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/39-20	Повідомлення про зняття з місця реєстрації		3 р. ст. 766	
100/39-21	Журнал реєстрації актів зняття з реєстраційного обліку відрахованих студентів		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/39-22	Заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб		3р. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207, п.4	



1	2	3	4	5
100/39-23	Копії заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб (відмови)		3р. Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207	
100/39-24	Журнал проведення перевірок		5 р. ¹ ст. 86	¹ Після закінчення журналу
100/39-25	Домові книги		Пост. ст. 786 ¹	¹ До державних архівів надходять через 75 років
100/39-26	Журнал видачі довідок (консульства)		5 р. ст. 141	
100/39-27	Картотека реєстрації мешканців (форма 16, форма Б)		Пост. ¹ ст. 786	¹ До державних архівів надходять через 75 років
100/39-28	Архівна картотека реєстрації мешканців (форма 16, форма Б)		Пост. ¹ ст. 786	¹ До державних архівів надходять через 75 років
100/39-29	Журнал реєстрації нотаріальних запитів		3 р. ¹ ст. 107, 122	¹ Після закінчення журналу
100/39-30	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

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

100/40-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 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 Голосіївської 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 ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі управління персоналом
100/40-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/40-06	План роботи відділу та звіти про його виконання		1 р. ст. 166, 299	
100/40-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	

1	2	3	4	5
100/40-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р.	ст. 6-6	
100/40-09	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)	3 р.	ст. 24	
100/40-10	Листування по зверненням громадян, 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 ¹	ст. 32
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. 637 ²	
100/40-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3 р. ¹	ст. 122	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/11-15	Журнал реєстрації вихідних документів	3 р. ¹ ст. 122		¹ Після закінчення журналу
100/40-16	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу (перехідний)	3 р. ¹ ст. 125		¹ Після закінчення журналу
100/40-17	Журнал обліку телефонних розмов (перехідний)	1 р. ¹ ст. 126		¹ Після закінчення журналу
100/40-18	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов	Пост. ст. 121-а		
100/40-19	Журнал обліку реєстраційних справ, що вилучаються	Пост. ст. 121-а		
100/40-20	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ	3 р. ст. 121-а		
100/40-21	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ	Пост. ст. 121-а		
100/40-22	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹ ст. 482		¹ Після закінчення журналу
100/40-23	Номенклатура справ відділу	3 р. ¹ ст. 112-в		¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Примітка: при складанні номенклатури справ Голосіївської 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

zareestrovano yak normativno-pravoviy akt v Ministerstvi iustitsii Ukraini
17.04.2012 za № 571/20884;

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

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

Виконувач обов'язків начальника
архівного відділу



Дмитро КРИВОРУЧКО

Тетяна КАЛГАНОВА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2021 році в
Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

_____ 2021 року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

_____ 2021 року
