



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.01.2022

№ 1

Про затвердження зведеної номенклатури
справ Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації на 2022 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», яка затверджена розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747, Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «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 2022 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 04.01.2022 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
04.01.2022 № 1

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2022 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

1	2	3	4	5
100/10-13	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.1 ст. 6-а	1 Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно-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	

1	2	3	4	5
100/10-19	Накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
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 ¹		Пост. ст. 14 а	¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідального 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 ¹ ст. 13	¹ Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідального 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 б, 85	

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 керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		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 з грифом ДСК		Пост. ст. 121-а	

1	2	3	4	5
100/10-33 ДСК	Акти (знищення, перевірок документів) з грифом ДСК		3 р. ст. 119	
100/10-34 ДСК	Листування з грифом «ДСК» з питань основної діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
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

1	2	3	4	5
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
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. ¹ ст. 122	¹ Електронна форма

1	2	3	4	5
100/10-54	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ¹ ст. 122	¹ Електронна форма
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



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	Електронна форма

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-б, 151	
100/05-12	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників 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 новою 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	Електронна форма

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. 22, 23, 44-б,	
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 до 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-б	
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-б	
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-б	
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-б	
100/11-18	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	
100/11-19	Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян		5 р. ст. 76-б	

1	2	3	4	5
100/11-20	Документи (план заходів, звіти, листи, довідки тощо) на виконання Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст. 75-б	
100/11-21	Документи (звіти, аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналіз) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 83-а	
100/11-22	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	
100/11-23	Реєстраційно-контрольна картотека		5 р. ст. 124	
100/11-24	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/11-25	Журнал (електронна база даних) реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/11-26	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ¹ ст. 128	¹ Паперова форма
100/11-27	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

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

- 100/11-28 Номенклатура справ відділу
3 р.¹
ст. 112-в
¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
- 100/11-29 Резерв

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, Голосіївської районної в місті Києві 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 Посадові інструкції працівників відділу
5 р.¹
ст. 43
¹ Після заміни новими
- 100/13-04 Положення про відділ (копії)
Доки не мине потреба
ст. 39¹
¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
- 100/13-05 Комісії з питань надзвичайних ситуацій, про служби цивільного захисту Голосіївського району м. Києва (копії)
Зр.¹
ст. 28-б
¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
100/13-06	План роботи відділу та звіти про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/13-07	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	
100/13-08	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
100/13-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
100/13-10	Листування з підприємствами, установами та організаціями Голосіївського району м. Києва з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
100/13-11	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/13-12	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	

1	2	3	4	5
100/13-13	План евакуації населення Голосіївського району м. Києва		1 р. ст. 1190	¹ Після заміни новими
100/13-14	Списки тих, хто підлягає евакуації, документи комісії з питань евакуації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		ст. 1198 ^{1,2}	² У разі стихійного лиха - постійно
100/13-15	Документи (листування, донесення, звіти) по проведенню евакуації Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 1197	
100/13-16	Документи (плани, розпорядження донесення) мобільної оперативної групи Голосіївського району м. Києва		1 р. ст. 1190	
100/13-17	Листування (звіти, довідки, доповіді, плани заходів) щодо пожежної безпеки Голосіївського району м. Києва		3 р. ст. 1186	
100/13-18	Плани заходів з цивільного захисту суб'єктів господарювання Голосіївського району м. Києва		1 р. ст. 1190	
100/13-19	Документи (листування, донесення, звіти) про виконання планів заходів цивільного захисту в Голосіївському районі м. Києва		5 р. ст. 44-б, ЕПК ст. 1192	
100/13-20	Документи (листування, донесення, звіти) про проведення інвентаризації радіоактивних відходів (РАВ) та джерел іонізуючого випромінювання (ДІВ) про стан радіаційного та хімічного захисту населення Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 1197	

1	2	3	4	5
100/13-21	Документи (листування, донесення, звіти, протоколи) по охоронних зонах інженерних мереж, ліквідації надзвичайних ситуацій Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 1197	
100/13-22	Протоколи засідань комісій техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, з питань евакуації, протиепізоотичної, інвентаризаційної) та документи до них		Пост. ст. 14-а	
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	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
100/13-25	Документи (листування, звіти, донесення, паспорти) щодо захисних споруд цивільного захисту Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 1197	
100/13-26	Паспорти, облікові картки захисних споруд цивільного захисту Голосіївського району		5 р. ¹ ст. 1038	¹ Паспорти будівель, споруд, які перебувають під охороною держави, - постійно
100/13-27	Документи (листування, протоколи) по навчанню з питань цивільного захисту представників державних органів		3 р. ст. 1196	

1	2	3	4	5
100/13-28	Документи (заявки, звіти, розклади занять) по навчанню з питань цивільного захисту представників суб'єктів господарювання		3 р. ст. 1196	
100/13-29	Звіти (річні) суб'єктів господарювання про стан цивільного захисту Голосіївського району м. Києва		5 р. ст. 1192	
100/13-30	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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	Правила, положення, методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку (копії)		До заміни новими ст. 20-б	
100/15-03	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/15-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/15-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/15-06	Копії наказів керівника апарату з кадрових питань (особового складу)		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-б	¹ Оригінал зберігається у відділі управління персоналом
100/15-07	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
100/15-08	Листування по зверненням громадян, а також про надання відповідей на запити на публічну інформацію		5 р. ст. 82 б, 85	
100/15-09	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. ст. 24, 96, 98, 99,100	
100/15-10	Установчі документи та зміни до них; виписка з Єдиного державного реєстру		Пост. ст. 30	
100/15-11	Свідчення про державну реєстрацію організації		До ліквідації організації ст. 31	

1	2	3	4	5
100/15-12	Штатні розписи та переліки змін до них; тарифікаційні списки працівників установи		Пост. ст. 37 а	
100/15-13	Бюджетний запит та розрахунки до нього		3 р. ст. 174, 175	
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-а, 178	
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	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-б	
100/15-17	Статистичні звіти адміністрації піврічні, кварталні, місячні		5 р. ст. 302-в, г, г	
100/15-18	Фінансова та бюджетна звітність адміністрації річна та додатки до неї		Пост. ст. 311-б	
100/15-19	Фінансова та бюджетна звітність адміністрації квартална, місячна та додатки до неї		3 р. ст. 311-в, г	

1	2	3	4	5
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 (протоколи, заяви, заяви – розрахунки, розрахунки витрат, довідки, списки працівників) про виплату допомог, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування та інших фондів		3 р. ст. 320	
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. ст. 321	
100/15-25	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування		Пост. ст. 322-а, б	
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	

1	2	3	4	5
100/15-27	Звіти про нарахування платежів у бюджет (річні)		Пост. ст. 265-а,	
100/15-28	Звіти про нарахування платежів у бюджет (піврічні, квартальні)		5 р. ст. 265-б, в	
100/15-29	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. 323		¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-30	Виконавчі листи	Доки не мине потреба ¹ ст. 329		¹ Не менше 5 років
100/15-31	Договори з питань адміністративно-господарської діяльності адміністрації	3 р. ^{1,2} ст. 330		¹ Див. примітки до ст. 186
100/15-32	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 р. ¹ ст. 332		¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
100/15-33	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей	3 р. ¹ ст. 319		¹ Див. примітку до ст. 186
100/15-34	Журнал реєстрації довіреностей	3 р. ¹ ст. 352-г		¹ Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
100/15-35	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку (касові, банківські документи, ордери, платіжні доручення, виписки банків, акти виконаних робіт та наданих послуг, акти про приймання, передачу і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, табелі обліку робочого часу, відомості, розрахунки тощо)		3 р. ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до ст. 186
100/15-36	Документи (плани, звіти, акти, протоколи, довідки, доповідні записки) документальних ревізій перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
100/15-37	Журнали обліку перевірок, ревізій		5 р. ст. 86	
100/15-38	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 Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
100/15-39	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 р. ЕПК ст. 346	
100/15-40	Облікові реєстри (головна книга, меморіальні ордери, оборотні відомості картки аналітичного обліку асигнувань, касових, фактичних видатків, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
100/15-41	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. примітки до ст. 186
100/15-42	Книги обліку договорів, угод		5 р. ст. 352-б	^{1,2} Після закінчення строку дії останнього договору, угоди. Див. примітки до ст. 186
100/15-43	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	
100/15-44	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/15-45	Номенклатура справ відділу (копія)		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – 100/17

- | | | | |
|-----------|--|--|---|
| 100/17-01 | Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів державної влади з питань управління персоналом (копії) | Доки не мине потреба ст. 1-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 знаходяться 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 знаходяться 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 знаходяться у відділі організації діловодства та контролю |

1	2	3	4	5
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	
100/17-07	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/17-08	Посадові інструкції працівників відділу		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		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/17-11	Структура та штатні розписи апарату і структурних підрозділів адміністрації, переліки змін до них		Пост. ст. 37-а	
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	

1	2	3	4	5
100/17-14	Документи до розпоряджень з кадрових питань (заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок), що не увійшли 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	
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 увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	

1	2	3	4	5
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.
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

1	2	3	4	5
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 вкладишів 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		5 р. ЕПК ст. 657	
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-б	
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	

1	2	3	4	5
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 - в	² Після звільнення
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	¹ Після закінчення журналу
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	¹ Після закінчення журналу
100/17-40	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
100/17-41	Журнал реєстрації посвідчень працівників		3 р. ст. 1035	
100/17-42	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
100/17-43	Журнал обліку 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	

1	2	3	4	5
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

ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ – 100/18

100/18-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
100/18-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.8	Електронна форма
100/18-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
100/18-04	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	
100/18-05	Листування з правоохоронним та контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/18-06	Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (окрім Київської міської ради), об'єднаннями громадян та юридичними особами (суб'єктами господарювання) з основних питань діяльності (крім судових органів)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
100/18-07	Листування за запитом на публічну інформацію, які надходять від юридичних та фізичних осіб		5 р. ст. 85	Електронна форма
100/18-08	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		5 р. ЕПК ст. 22, 23. 44-б	Електронна форма
100/18-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням РДА та КМДА		5 р. ст. 82-б	Електронна форма
100/18-10	Положення про відділ та посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	
100/18-11	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
100/18-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/18-13	Журнал контролю за відновленням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)		3 р. ¹ ст. 123	¹ Після закінчення журналу
100/18-14	Журнал контролю за відновленням благоустрою після ліквідації аварії на інженерних мережах (аварійні контрольні картки)		3 р. ¹ ст. 123	¹ Після закінчення журналу
100/18-15	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
100/18-16	Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 152 КУпАП		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/18-17	Документи (протоколи, постанови) про адміністративні правопорушення		5 р. ¹ ст. 280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
100/18-18	Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 44-3 КУпАП		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/18-19	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

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

100/18-20	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
-----------	----------------------------	--	--------------------------------	---

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	Електронна форма
100/19-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Які надіслані до відома
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		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після зміни новими

1	2	3	4	5
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	Електронна форма
100/19-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	
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 (копії)		5 р. ст. 637 ²	
100/19-13	Журнал реєстрації перевірок з питань внутрішнього аудиту		5 р. ст. 86 ¹	
100/19-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/19-15	Журнал проведення внутрішніх навчань з підвищення кваліфікації працівників внутрішнього аудиту		3 р. ¹ ст. 589	¹ Після закінчення журналу
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

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

1	2	3	4	5
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. ¹ ст. 161, 299	¹ Після зміни новими
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. ЕПК ст. 22, 23	
100/20-07	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу (копії)		5 р. ¹ ЕПК ст. 23	¹ Електронна форма
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-б	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 -б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
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		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 Постійно ст. 35	¹ Які надіслані до відома
100/21-06	Протоколи засідань балансових комісій			
100/21-07	Копії протоколів та матеріалів засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
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. 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-б	
100/21-13	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голосіївського району		Пост. ст. 1043,1045, 1046-а	
100/21-14	Копії статутів, договорів, звітів комунальних підприємств		Доки не мине потреби ст. 30 ¹	¹ Оригінал зберігаються у суб'єкта видання
100/21-15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації комунальних підприємств		3 р. ст. 345	¹ Див. примітки до ст. 186
100/21-16	Договори про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду		3 р. ¹ ст. 1047	¹ Після закінчення договору оренди

1	2	3	4	5
100/21-17	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	
100/21-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/21-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 100/22

100/22-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
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	¹ Які надіслані до відома

1	2	3	4	5
100/22-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/22-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/22-06	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/22-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
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	
100/22-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 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-б	
100/22-12	Службові записки		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5
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	Акти перевірок представниками Пенсійного фонду України довідок про нарахування заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій, які було надано архівним відділом		5 р. ст. 77	
100/22-17	Акти перевірок стану протипожежної безпеки та загальної охорони архіву		3 р. ст. 1179	
100/22-18	Паспорт архіву		3 р. ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
100/22-19	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/22-20	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/22-21	Журнал реєстрації актів про передачу документів до архівного відділу		Пост. ст. 130	
100/22-22	Журнал реєстрації вихідних документів (архівних довідок ліквідованим підприємствам)		3 р. ст. 122	
100/22-23	Журнал реєстрації заяв та запитів про надання архівних довідок, копій та витягів з документів, які надійшли через ЦНАП		5 р. ст. 124	
100/22-24	Журнал реєстрації на видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 141	
100/22-25	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		Пост. ст. 130	
100/22-26	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
100/22-27	Акти про перевіряння наявності та стану справ (документів)		Пост. ст. 130	
100/22-28	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
100/22-29	Резерв			
100/22-30	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, Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/23-02	Посадова інструкція	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	Електронна форма
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, службові записки) з питань діяльності головного спеціаліста, 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 запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82- б, 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. ст. 122	
100/23-13	Журнал наданих консультацій з питань дотримання та застосування антикорупційного законодавства		3 р. ст. 123	
100/23-14	Журнал обліку працівників притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		3 р. ст. 122	
100/23-15	Номенклатура головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції		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, 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	
100/24-02	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла	3 р. ¹ ст. 755	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирнього обліку
100/24-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Електронна форма
100/24-04	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі	10 р. ЕПК ¹ ст. 758	¹ Після надання житлової площі
100/24-05	Протоколи засідань житлових комісій	5 р. ст. 759	
100/24-06	Списки черговості на одержання жита	До заміни новими ст. 760	
100/24-07	Ордери на право користування житловою площею (корінці ордерів)	Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-08	Журнали обліку отримання житлової площі	Доки не мине потреба ст. 785	

1	2	3	4	5
100/24-09	Книги обліку осіб, що одержали житло у гуртожитках		Доки не мине потреба ст. 785	
100/24-10	Журнал обліку службових жилих приміщень		Доки не мине потреба ст. 784	
100/24-11	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/24-12	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/24-13	План роботи відділу та звіти про його виконання, завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців працівників відділу (копії)		1 р. ст. 161, 299	
100/24-14	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	¹ Які надіслані до відома
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	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
100/27-05	Протоколи Ради директорів промислових підприємств та наукових установ Голосіївського району, Координаційної Ради з питань розвитку підприємництва при Голосіївській РДА, інші протоколи	Пост. ст. 18-а	
100/27-06	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/27-07	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/27-08	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/27-09	Паспорт Голосіївського району		Пост. ст. 33-а	
100/27-10	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в 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 запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 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	

1	2	3	4	5
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
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

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	Листування з органами державної влади та організаціями з питань, які віднесені до компетенції відділу	5 р. ЕПК ст. 22
100/28-03	Листування зі структурними підрозділами та відділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	3 р. ст. 24

1	2	3	4	5
100/28-04	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба 16-а	¹ Які надіслані до відома
100/28-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/28-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/28-07	Річний план відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/28-08	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
100/28-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 85	
100/28-10	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання		До заміни новими ст. 1741	
100/28-11	Картки (журнали) обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	Див. примітки до статті 186
100/28-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/28-13	Журнал обліку носіїв кваліфікованого електронного 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

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		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	

1	2	3	4	5
100/29-06	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
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	
100/29-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 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 (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б		
100/30-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б		
100/30-03	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки з питань охорони праці	До заміни новими ст. 20-б		
100/30-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		¹ Які надіслані до відома
100/30-05	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		Електронна форма
100/30-06	Протоколи виїзних нарад з питань охорони праці, моніторинг безпеки та гігієни праці, дотримання нормативно-правових актів з охорони праці	5 р. ЕПК ст. 435, 436, 437		
100/30-07	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці	5 р. ¹ ст. 43		¹ Після заміни новими
100/30-08	Річний (щомісячний) план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці	5 р. ст. 161, 299		

1	2	3	4	5
100/30-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з питань охорони праці		5 р. ЕК ст. 22, 23	
100/30-10	Листування з підприємствами, організаціями та установами району з питань охорони праці		3 р. ст. 465, 470, 471	
100/30-11	Листування з структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	
100/30-12	Інформація (повідомлення) про нещасні випадки пов'язані з виробництвом, що сталися на території району		5 р. ст. 456	
100/30-13	Акти спеціальних розслідувань нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві		45 р. ЕПК ст. 453,458	
100/30-14	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	
100/30-15	Звіти з питань охорони праці (квартальні, річні)		Пост. ст. 302-б ¹ 3р. ст. 302- г	
100/30-16	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/30-17	Журнал реєстрації надання консультативно-методичної допомоги з питань охорони праці		10 р. ст. 479, 480	
100/30-18	Журнал реєстрації та видачі інструкцій з питань охорони праці в адміністрації		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/30-19	Документи (звіти, довідки, списки нарад, семінарів, круглих столів) з питань охорони праці в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		10 р. ст. 455	
100/30-20	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань охорони праці		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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 Які надіслані до відома

1	2	3	4	5
100/31-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/31-04	Посадові інструкції працівників		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/31-05	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 ²	
100/31-06	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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	
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. ст. 82-б, 85	

1	2	3	4	5
100/31-10	Листування з правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст. 22	
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. 7-а, 11	
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. ¹ ст. 157 а	¹ За наявності відповідних звітів - 5 р.
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
100/31-17	Протоколи та матеріали засідань колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-а	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/31-18	Протоколи нарад напрацьованих під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		5 р. ЕПК ст. 13	
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. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення дії договору. ² Див. примітки статті 186
100/31-20	Протоколи та матеріали засідань Спостережної комісії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінали)		Пост. ст. 7-а	
100/31-21	Журнал реєстрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій		3 р. ¹ ст. 122	
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 (копія)		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.)		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до статті 186
100/32-08	Копії протоколів колегій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, апаратних нарад у голови, заступників голови, керівника апарату		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма

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	Звернення громадян (щодо включення до Державного реєстру виборців та зміни персональних даних, зміни місця голосування без зміни виборчої адреси)		5 р. ст. 82-б	
100/32-13	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. ^{1,2} п. 07-12, п. 07-15	<p>¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців</p> <p>² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій</p>

1	2	3	4	5
100/32-14	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 прийняте рішення про продовження строку дії рішення про визначення фізичної особи недієздатною, із зазначенням цього строку для внесення змін до Державного реєстру виборців		1 р. ^{1,2} п.07-2, п.07-22	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірні номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-15	Відомості від військових частин (формувань) про виборців військовослужбовців строкової служби, які протягом попереднього місяця прибули для проходження служби або вибули з території дислокації військової частини		1 р. ^{1,2} п. 07-18, п. 07-20	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірні номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-16	Відомості від Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління будівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про найменування та перейменування вулиць, присвоєнь номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків (рішення, розпорядження (копії))		1 р. ^{1,2} п. 07-27	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірні номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

1	2	3	4	5
100/32-17	Відомості від КНП «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Голосіївського району м. Києва, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» Голосіївського району м. Києва, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р. ^{1,2} п. 07-21	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м.м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-18	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. ^{1,2} п. 07-11	¹ Після внесення до Державного Реєстру виборців ² Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м.м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-19	Листування з органами ДМС (щодо надання інформації про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на території Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя)		5 р. ЕПК ст. 22	
100/32-20	Листування з судовими органами щодо внесення змін до Державного реєстру виборців та списків виборців (крім відомостей періодичного поновлення)		3 р. ст. 89, 100	

1	2	3	4	5
100/32-21	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу		5 р. ² ст. 637	
100/32-22	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р. ст. 45-б	
100/32-23	Журнал реєстрації подань з відомостями, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
100/32-24	Журнал обліку засобів криптографічного захисту інформації та носії в з ключовою інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		3 р. ст. 122	
100/32-25	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/32-26	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
100/32-27	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних		3 р. ст. 122	
100/32-28	Журнал реєстрації заяв щодо змісту особистих персональних даних та інших питань, які стосуються компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/32-29	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни голосування		3 р. ст. 122	
100/32-30	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру та роздруків персональних даних		3 р. ст. 122	
100/32-31	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст. 122	
100/32-32	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. ст.122	
100/32-33	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. ст. 122	
100/32-34	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/32-35	Журнал реєстрації перевірок відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/32-36	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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	електронний документообігу «АСКОД
100/33-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	електронний документообігу «АСКОД
100/33-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	електронний документообігу «АСКОД
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	електронний документообігу «АСКОД
100/33-05	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	електронний документообігу «АСКОД
100/33-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з юридично-правових питань у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	електронний документообігу «АСКОД
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	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-09	Рішення, ухвали, постанови суду (копії)		3 р. ¹ ст. 89	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-10	Господарські та цивільні справи		3 р. ст. 89	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-11	Журнал обліку судових повісток та повідомлень		3 р. ст. 107	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	електронний документообігу «АСКОД»
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. 89, 100	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-16	Висновки, зауваження, пропозиції до розпоряджень		3 р. ст. 89, 100	електронний документообігу «АСКОД»
100/33-17	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 122-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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

100/33-18 Резерв

100/33-19 Резерв

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	¹ Які надіслані до відома
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	Електронна форма
100/34-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/34-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/34-07	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
100/34-08	Заявки на основні й допоміжні види постачання структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (квартильні)		1 р. ст. 945	
100/34-09	Договори між замовниками й постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання (копії)		5 р. ¹ ст. 944	¹ Після закінчення дії договору. оригінали знаходяться у відділі бухгалтерського обліку
100/34-10	Журнал видачі матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	Див. примітки до статті 186
100/34-11	Журнал обліку обстеження/ ремонту ліфта		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу
100/34-12	Журнал обліку обстеження індивідуального теплового пункту		3 р. ст. 351	Див. примітки до статті 186
100/34-13	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	
100/34-14	Листування по зверненням громадян, депутатським зверненням, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 85	

1	2	3	4	5
100/34-15	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами		5 р. ЕПК ст. 22	
100/34-16	Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, тощо з питань, які відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
100/34-17	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 ²	
100/34-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/34-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

СЕКТОР З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36

100/36-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б
-----------	--	---



1	2	3	4	5
100/36-02	Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/36-03	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
100/36-04	План роботи сектору з питань мобілізаційної роботи та звіти про його виконання		1 р. ст. 161, 300	
100/36-05	Копії протоколів та матеріали засідань колегій та апаратних, координаційних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	Електронна форма
100/36-06	Листування з органами державної виконавчої влади з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
100/36-07	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 23	
100/36-08	Листування з організації мобілізаційної підготовки та питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК», та «ДСК» літер «М»		3 р. ст. 665	
100/36-09	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/36-10	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності сектору, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б	

1	2	3	4	5
100/36-11	Листування по зверненням громадян, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 85	
100/36-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
100/36-13	Номенклатура справ сектору з питань мобілізаційної роботи		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

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 потребі 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	

1	2	3	4	5
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	
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	¹ Які надіслані до відома



1	2	3	4	5
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
100/39-14	Посадові інструкції працівників		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 вхідних 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. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/39-22	Заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання осіб		3р. постанова КМУ від 02.03.2016 № 207, п.14	
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 І6, форма Б)		Пост. ¹ ст. 786	¹ До державних архівів надходять через 75 років
100/39-28	Архівна картотека реєстрації мешканців (форма І6, форма Б)		Пост. ¹ ст. 786	¹ До державних архівів надходять через 75 років
100/39-29	Журнал реєстрації нотаріальних запитів		3 р. ст. 107, 122	
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	¹ Які надіслані до відома
100/40-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 39	¹ Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/40-05	Посадові інструкції працівників відділу	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	Електронна форма

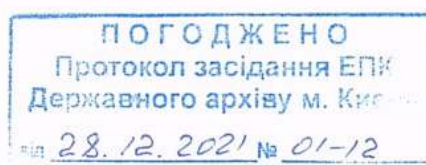
1	2	3	4	5
100/40-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-6	
100/40-09	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, довідки 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-б, 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	¹ Після скасування державної реєстрації
100/40-13	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 ²	
100/40-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/40-15	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		Пост. 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

Начальник відділу організації
діловодства та контролю



Дмитро КРИВОРУЧКО



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 зареєстровано як нормативно-правовий акт в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 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.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2022 році у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

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

Начальник відділу організації діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

_____ 2022 року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Начальник відділу організації діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

_____ 2022 року