



Копія

**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.12.2023

№ 635

Про затвердження зведеної номенклатури справ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 рік

Відповідно до статей 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 5, 6, 12 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затверженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого саморядування, 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 листопада 2013 року № 7, з метою забезпечення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 рік, що додається.
2. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) у тиждневий термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.
3. Відділу організації діловодства та контролю (Криворучко Д. М.) та архівному відділу (Ткаченко Н. О.) забезпечити надання методичної допомоги структурним підрозділам в роботі з номенклатурою справ.

2

4. Керівникам структурних підрозділів до 29.12.2023 року привести у відповідність документи структурних підрозділів, унести номенклатуру структурного підрозділу до інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД та забезпечити ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Державного архіву С. А.

Голова

Сергій САДОВОЙ



001001

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосієвської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

№ 635

26.12.2023



ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2024 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
- 100/10-02 Укази, розпорядження, доручення Президента України
- 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

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

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

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, направлених під час нарад у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

Доки не мине потреба ст. 7-б

Електронна форма

1	2	3	4	5
100/10-12	Доручення, окремі доручення Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
100/10-13	Доручення голови адміністрації та його заступників з основної діяльності, що надаються структурним підрозділам адміністрації, та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> 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 проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
100/10-16	Листування з Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київського міського державного 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	

1	2	3	4	5
100/10-18	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121-а	
100/10-19	Накази Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
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 <sup>1</sup>		Пост. ст. 14-а	<sup>1</sup> Оригінал передається на зберігання до структурного підрозділу відповідального за відповідний напрямок роботи
100/10-23	Протоколи нарад направлених під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 13	<sup>1</sup> 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	

1	2	3	4	5
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	
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 Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	
100/10-30	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням керівництва Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ст. 82-б	
100/10-31	Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «ДСК»		Пост. ст. 16-а	

1	2	3	4	5
100/10-32	Журнал реєстрації розпоряджень голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «ДСК»		Пост. ст. 121-а	
100/10-33	Акти (знищення, перевірок документів) з грифом «ДСК»		3 р. ст. 119	
100/10-34	Листування з грифом «ДСК» з питань основної діяльності Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 23	
100/10-35	Листування з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК»		3 р. ст. 665	' Після закінчення журналу
100/10-36	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення журналу
100/10-37	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення журналу
100/10-38	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «ДСК»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення журналу
100/10-39	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення журналу
100/10-40	Журнал обліку розмножених документів з грифом «ДСК»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення журналу
100/10-41	Розносна книга документів з грифом «ДСК»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення книги
100/10-42	Журнал обліку машинних носіїв інформації «ДСК»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	' Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/10-43	Журнал обліку роботи користувачів АС класу «1»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-44	Журнал обліку користувачів АС класу «1»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-45	Журнал обліку порушень стану безпеки інформації в АС класу «1»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-46	Журнал обліку регламентних та інших робіт в АС класу «1»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-47	Журнал обліку заявок щодо надання права доступу до АС класу «1»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-48	Журнал інструктажу користувачів АС класу «1»		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-49	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю (копії)		До заміни новими, ст. 20-б	Електронна форма
100/10-50	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/10-51	Посадові інструкції працівників (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/10-52	План роботи відділу		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
100/10-53	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/10-54	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	Електронна форма
100/10-55	Журнал (електронна база даних) реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	Електронна форма
100/10-56	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапального, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-57	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		3 р. <sup>1</sup> ст. 127-а	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-58	Журнал обліку видачі бланків суворої звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. <sup>1</sup> ст. 127-а	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/10-59	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст. 128	
100/10-60	Довідки за результатами проведення перевірок структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 77	
100/10-61	Акти про знищення зіпсованих пронумерованих бланків		3 р. ст. 119	

1	2	3	4	5
100/10-02	Зведена номенклатура справ адміністрації		5 р. <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
100/10-63	Номенклатура справ відділу(копії)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою
<b>СЕКТОР ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я – 100/05</b>				
100/05-01	Законои, 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 Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1б-а	
100/05-04	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/05-05	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
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 Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/05-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	
100/05-09	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голоосітської 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 сектору		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 <sup>2</sup>	
100/05-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/05-14	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу адміністрації
<b>ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН – 100/11</b>				
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	Оригінал зберігається у відділі організації диловодства та контролю
100/11-05	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/11-06	Річний (квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/11-07	Депутатські звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	

1	2	3	4	5
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
100/11-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	
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-б	
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-б	

1	2	3	4	5
100/11-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду, які надійшли до Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації під час проведення виїзного прийому громадян керівництвом Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст. 82-б	
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	

1	2	3	4	5
100/11-19	Довідки про результати перевірок роботи структурних підрозділів Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи з розгляду звернень громадян		5 р. ст. 76-б	
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 Голоосіївській 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, направлених 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	



1	2	3	4	5
100/11-26	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст. 128	
100/11-27	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/11-28	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
100/11-29	Резерв			
<b>ВІДДІЛ МУНІЦИПАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ – 100/13</b>				
100/13-01	Закони, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації, Київської державної адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації, Київської районної в місті Голосіївської адміністрації		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. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/13-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/13-05	Комісії з питань надзвичайних ситуацій, про служби цивільного захисту Голосіївського району м. Києва (копії)		3 р. <sup>1</sup> ст. 28-б	<sup>1</sup> Після заміни новими
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 <sup>2</sup>	
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	

1	2	3	4	5
100/13-12	Плани реагування органів управління та сил цивільного захисту Голосіївської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту в м. Києві при загрози та виникненні надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст. 1193	
100/13-13	План евакуації населення Голосіївського району м. Києва		1 р. <sup>1</sup> ст. 1190	<sup>1</sup> Після заміни новим
100/13-14	Списки тих, хто підлягає евакуації, документи комісії з питань евакуації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. <sup>1,2</sup> ст. 1190	<sup>1</sup> Після заміни новим <sup>2</sup> 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. 44-6, ЕПК ст. 1192	

1	2	3	4	5
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	
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 комісії техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій та документи до них		Пост. ст. 14-а	
100/13-23	Документи (листи, акти, звіти, аварійні картки, висновки експертів, протоколи комісії) 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. 82-6	У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
100/13-25	Документи (листування, звіти, донесення) 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. <sup>1,2</sup> ст. 1038	<sup>1</sup> Паспорти будівель, споруд архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, постійно <sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів

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

100/13-27 Документи (листування, протоколи) по навчанню з питань цивільного захисту представників державних органів

3 р.  
ст. 1196

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.<sup>1</sup>  
ст. 112-в

<sup>1</sup> 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

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

100/15-03 Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)

Доки не мине потреба <sup>1</sup> зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/15-04 Положення про відділ (копії)

Доки не мине потреба зберігається у відділі організації діловодства та контролю

100/15-05 Посадові інструкції працівників відділу (копії)

5 р.<sup>1</sup>  
ст. 43

<sup>1</sup> Після заміни новими

100/15-06 Копії наказів керівника апарату з кадрових питань (особового складу)

Доки не мине потреба 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, підлядачі 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

1	2	3	4	5
100/15-11	Свідчення про державну реєстрацію організації		До ліквідації організації ст. 31	
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. <sup>1</sup> ст. 208, 209	<sup>1</sup> 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, квартальні, 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 квартальна, 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, оплати 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	
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	

1	2	3	4	5
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. <sup>1</sup> ст. 323	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю
100/15-30	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
100/15-31	Договори з питань адміністративно-господарської діяльності адміністрації		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
100/15-32	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
100/15-33	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> ст. 319	<sup>1</sup> Див. примітку до ст. 186
100/15-34	Журнал реєстрації довіреностей		3 р. <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
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, таблиці обліку робочого часу, відомості, розрахунки тощо)		3 р. <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
100/15-36	Документи (плани, звіти, акти, протоколи, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контролю-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		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. <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
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. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
100/15-41	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
100/15-42	Книги обліку договорів, угод		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 352-б	<sup>1,2</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди. Див. примітки до ст. 186

1	2	3	4	5
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 (копія)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/15-44	Журнал ресерації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/15-45	Номенклатура справ відділу (копія)		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

## 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 (копія)		Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-б, 3-б	
100/17-02	Розпорядчі документи (накази, доручення, листи) Національного агентства України з питань державної служби (копія)		Доки не мине потреба ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відомо

1	2	3	4	5
100/17-03	Рішення, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копія), накази керівника апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ст. 16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відомо, оригінали у відділі організації діловодства та контролю
100/17-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/17-05	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/17-06	Положення про структурні підрозділи адміністрації (копія)		Пост. ст. 39	
100/17-07	Посадові інструкції працівників відділів апарату, начальників структурних підрозділів адміністрації із статусом юридичної особи публічного права Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 43	
100/17-08	Структура Голоосіївської районної місті Києві державної адміністрації, штатні розписи апарату структурних підрозділів адміністрації та переліки змін до них (копія)		Пост. ст. 37-а	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/17-09	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	

100/17-10 Розпорядження голови  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації з  
кадрових питань (особового  
складу)

75 р.  
ст. 16-б

100/17-11 Документи до розпоряджень з  
кадрових питань (заяви,  
подання, відповідні записки,  
довідки, копії довідок), що не  
вийшли до складу особових  
справ

5 р.  
ст. 16-б<sup>2</sup>

100/17-12 Розпорядження голови  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації з  
питань нагородження

Доки не  
міне потреба  
ст. 16-а<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Надіслані до  
відома

100/17-13 Документи до розпоряджень  
голови Голосіївської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації з питань  
нагородження (подання,  
характеристики)

75 р.  
ст. 16-б

100/17-14 Розпорядження голови  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
про надання основних  
щорічних та додаткових  
відпусток, короткострокові  
відраджень в межах України  
та за кордоном, стягнення,  
надання щорічних оплачуваних  
відпусток у зв'язку з навчанням

5 р.  
ст. 16-б<sup>2</sup>

100/17-15 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

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

100/17-16 Накази керівника апарату  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації з  
кадрових питань (особового  
складу)

75 р.  
ст. 16-б

100/17-17 Документи до наказів з  
кадрових питань (заяви,  
подання, відповідні записки,  
довідки, копії довідок), що не  
вийшли до складу особових  
справ

3 р.  
ст. 491

100/17-18 Накази керівника апарату  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
про надання основних  
щорічних та додаткових  
відпусток, короткострокові  
відраджень в межах України  
та за кордоном, стягнення,  
надання щорічних оплачуваних  
відпусток у зв'язку з навчанням

5 р.  
ст. 16-б<sup>2</sup>

100/17-19 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

100/17-20 Протоколи засідань конкурсних  
комісій

75 р. ЕПК  
ст. 505

100/17-21 Реєстр кандидатів,  
запропонованих конкурсному  
комісією для визначення  
переможця (-ців) конкурсу

3 р.  
ст. 122

Після  
закінчення  
журналу

100/17-22 Особові справи працівників  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації

75 р.<sup>2</sup>  
ст. 493-в

<sup>2</sup> Після  
звільнення

1	2	3	4	5
100/17-23	Трудові книжки працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		До запитання, не потребувані не менше 50 р. ст. 508	
100/17-24	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
100/17-25	Особові листки з обліку кадрів та контракти з керівниками, комунальних підприємств, установ та організацій переданих до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ЕПК ст. 492	
100/17-26	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань		5 р. ЕПК ст. 657	
100/17-27	Документи стосовно військового обліку та бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
100/17-28	Статичні звіти про склад та облік кадрів (КСДС, 9-ДС та інші)		Пост. ст. 296-б	
100/17-29	Звіти про наявність вакантних посад, вивільнення та прийняття працівників (3-ПН, 4-ПН (план), 4-ПН (факт), 5-ПН)		5 р. ст. 363	
100/17-30	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 517	

1	2	3	4	5
100/17-31	Документи (інформація спеціальної перевірки про осіб, які передбачають зайняття відповідального або особливо посад з підвищеним корупційним ризиком)		75 р. ст. 493-в	
100/17-32	Журнал реєстрації розпоряджень з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
100/17-33	Журнал реєстрації розпоряджень про надання відпусток		5 р. ст. 121-б1	
100/17-34	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121-б	
100/17-35	Журнал реєстрації розпоряджень з питань нагородження		5 р. ст. 121-б1	
100/17-36	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
100/17-37	Журнал реєстрації посвідчень працівників		3 р. ст. 1035	
100/17-38	Журнал обліку особових справ		75 р. ст. 528	
100/17-39	Журнал обліку видачі довідок співробітникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 535	
100/17-40	Журнал обліку працівників адміністрації, відносно яких здійснюється перевірка згідно з Законом України «Про очищення влади»		75 р. ст. 528	



1	2	3	4	5
100/17-41	Журнал ресстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/17-42	Графік чергувань чергових оперативних		3 р. ст. 123	
100/17-43	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ – 100/18</b>				
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		5 р. 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 запитам 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. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/18-13	Журнал контролю за відновленням благоустрою після виконання планових робіт (планові контрольні картки)		3 р. <sup>1</sup> ст. 123	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/18-14	Журнал контролю за відновленням благоустрою після ліквідації аварій на інженерних мережах (аварійні контрольні картки)		3 р. <sup>1</sup> ст. 123	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/18-16	Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 152 КУпАП		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/18-17	Документи (протоколи, постанови) про адміністративні правопорушення		5 р. <sup>1</sup> ст. 280	<sup>1</sup> Після накладення адміністративного стягнення
100/18-18	Журнал реєстрації (електронна база даних) протоколів про адміністративні порушення за статтею 44-3 КУпАП		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 89	<sup>1</sup> Після прийняття рішення

1	2	3	4	5
100/18-20	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ – 100/19</b>				
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! ст. 1-б, 2-б, 3-б	<sup>1</sup> Електронна форма
100/19-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності		До заміни новими, ст. 20-б	
100/19-03	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/19-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/19-05	Положення головного спеціаліста внутрішнього аудиту (копії)		Доки не мине потреба! ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/19-06	Посадові інструкція головного спеціаліста внутрішнього аудиту		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> 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 Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/19-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	
100/19-10	Листування зі структурними підрозділами Голоосійської 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 <sup>2</sup>	
100/19-13	Журнал реєстрації перевірок з питань внутрішнього аудиту		5 р. ст. 86	
100/19-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/19-15	Журнал проведення внутрішніх навчань з підвищення кваліфікації працівників внутрішнього аудиту		3 р. <sup>1</sup> ст. 589	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни нового 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 Електронна потреба <sup>1</sup> ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/20-02	Розпорядження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине Електронна потреба ст. 16-а	
100/20-03	Протоколи нарад напруцьованих під час засідань в Голоосійській районній в місті Києві державній адміністрації та документи (довідки, доповідні, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/20-04	Листування з правоохоронними та контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
100/20-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі діловодства та контролю
100/20-06	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/20-07	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	Електронна форма
100/20-08	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань роботи відділу (копії)		5 р. ЕПК ст. 23	Електронна форма
100/20-09	Листування з Міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та юридичними особами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
100/20-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру та другорядного значення та відповіді на них		5 р. <sup>1</sup> ст. 82	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
100/20-11	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> 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. 1-6, 2-б, 3-б	Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-б, 3-б
100/21-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/21-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/21-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/21-05	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/21-06	Протоколи засідань балансових комісій		Постійно ст. 15-а	
100/21-07	Протоколи та матеріалів засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 9-а	
100/21-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань майна та комунальної власності		5 р. ЕПК ст. 22, 23	

1	2	3	4	5
100/21-09	Листування із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/21-10	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/21-11	Листування з Департаментом комунальної власності м. Києва з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
100/21-12	Рішення Київради про передачу в оренду нерухомого майна (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	
100/21-13	Документи (рішення, розпорядження, акти) з питань формування комунальної власності територіальної громади Голосіївського району		Пост. ст. 1043, 1045, 1046	
100/21-14	Справи комунальних підприємств (копії статутів, договорів, звітів)		До ліквідації підприємств ст. 30	
100/21-15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації комунальних підприємств		3 р. ст. 345	
100/21-16	Договори про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду		3 р. <sup>1</sup> ст. 1047	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	
100/21-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/21-19	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> 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	2	3	4	5
100/22-04	Положення про відділ (копія)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39		<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/22-05	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. <sup>1</sup> ст. 43		<sup>1</sup> Після заміни новими
100/22-06	План роботи відділу та звіт про його виконання	1 р. ст. 161, 299		
100/22-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ст. 9-а		
100/22-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями з основних питань діяльності	5 р. ЕПК ст. 22, 23		
100/22-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб	5 р. ст. 82, 85		
100/22-10	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з основних питань діяльності	3 р. ст. 24		
100/22-11	Інформація, що надається архівним відділом до Державного архіву м. Києва	5 р. ЕПК ст. 44-6		
100/22-12	Службові записки	3 р. ст. 24		

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. <sup>1</sup> ст. 134	<sup>1</sup> Після повернення документів
100/22-16	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137-а	
100/22-17	Описи справ з кадрових питань (особового складу) та тривалого зберігання понад 10 років		3 р. <sup>1</sup> ст. 137-б	<sup>1</sup> Після знищення справ
100/22-18	Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти приймання - передавання документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й несправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Пост. ст. 130	
100/22-19	Списки, картки фондів		Пост. <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> В електронному та паперовому вигляді

1	2	3	4	5
100/22-20	Акти перевірок представниками Пенсійного фонду України довідок про нарахування заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій, які було надано архівним відділом		5 р. ст. 77	
100/22-21	Акти перевірок стану протипожежної безпеки та загальної охорони архіву		3 р. ст. 1179	
100/22-22	Паспорт архіву		3 р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
100/22-23	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/22-24	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. <sup>1</sup> ст. 142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/22-25	Журнал реєстрації Актів про приймання - передавання документів до архівного відділу		Пост. ст. 130	
100/22-26	Журнал реєстрації вихідних документів (архівних довідок ліквідованим підприємствам)		3 р. ст. 122	
100/22-27	Журнал реєстрації заяв та запитів про надання архівних довідок, копій та витягів з документів, які надійшли через ЦНАП		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
100/22-28	Журнал реєстрації на видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р. ст. 141	
100/22-29	Журнал обліку надходження і вибуття документів з архіву		Пост. ст. 130	
100/22-30	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. <sup>1</sup> ст. 140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
100/22-31	Акти про перевіряння наявності та стану справ (документів)		Пост. ст. 130	
100/22-32	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
100/22-33	Резерв			
100/22-34	Резерв			
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. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
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 міне 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 (довідні, 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	
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-головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції (копі)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	

1	2	3	4	5
100/23-11	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/23-12	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. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

#### 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 (копі)		Доки не міне потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/24-02	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла		3 р. <sup>1</sup> ст. 755	<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирного обліку



1	2	3	4	5
100/24-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3-6	<sup>1</sup> Електронна форма
100/24-04	Документи (заяви, доповідні записки, звіти, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі		10 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 758	<sup>1</sup> 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	
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 <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації дільоводства та контролю
100/24-12	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
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. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

#### ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ – 100/27

100/27-01	Законои, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, Київської міської воєнної адміністрації, нормативно-правові акти органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-6, 2-6, 3-6	
100/27-02	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/27-03	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	

1	2	3	4	5
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-б	
100/27-06	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/27-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/27-08	Річний план роботи відділу		1 р. ст. 161, 299	
100/27-09	Паспорт міста Києва по Голосіївському району		5 р. ЕПК ст. 23	
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	

1	2	3	4	5
100/27-12	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами		5 р. ЕПК ст. 22	
100/27-13	Листування з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, тощо, з питань, які відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
100/27-14	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі управління персоналом
100/27-15	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/27-16	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> 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	
-----------	---	--	--	--

1	2	3	4	5
100/28-02	Листування з органами державної влади та організаціями з питань, які віднесені до компетенції відділу		5 р. БПК ст. 22	
100/28-03	Листування зі структурними підрозділами та відділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	
100/28-04	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба 16-а	
100/28-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/28-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> 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	
100/28-09	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82, 85	
100/28-10	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання		До заміни новими ст. 1741	

1	2	3	4	5
100/28-11	Картки (журнали) обліку та видачі матеріальних цінностей		3 р. ст. 351	
100/28-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/28-13	Журнал обліку носіїв кваліфікованого електронного підпису (ЕЦП)		Пост. ст. 2138	
100/28-14	Документи, на підставі яких було сформовано кваліфіковані сертифікати відкритих ключів підписувачів		Пост. ст. 2138	
100/28-15	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ – 100/29</b>				
100/29-01	Законои, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
100/29-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/29-03	Посадові інструкції працівників		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
100/29-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
100/29-05	Протоколи оперативних нарад у голови адміністрації		Доки не мине потреба ст. 15	
100/29-06	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 запитом 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 <sup>2</sup>	
100/29-11	Журнал ресстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/29-12	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ – 100/30</b>				
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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Які надіслані до відомо
100/30-04	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
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	

1	2	3	4	5
100/30-07	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/30-08	Річний (щомісячний) план роботи головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ст. 161, 299	
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		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 головного спеціаліста з питань охорони праці (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	

1	2	3	4	5
100/30-15	Звіти з питань охорони праці (квартальні, річні)		Пост. ст. 302-б зр. ст. 302- г	
100/30-16	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
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. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> 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	Законои, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	
-----------	--	--	--	--

1	2	3	4	5
100/31-02	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Які надіслані до відомо
100/31-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/31-04	Посадові інструкції працівників		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/31-05	Листування з Київською міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями (копії)		3 р. ст. 24	
100/31-06	Листування зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, довідні записки, довідки тощо)		3 р. ст. 24	
100/31-07	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Оригінал передається на зберігання до відділу організаційно- аналітичного забезпечення роботи голови
100/31-08	Листування по депутатським запитам, зверненням громадян та запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст. 82-б, 85	
100/31-09	Листування з правоохоронними органами		5 р. ЕПК ст. 22	
100/31-10	Протоколи громадських слухань		Пост. ст. 7-а	

1	2	3	4	5
100/31-11	Нормативно-правові акти діяльності Громадської ради при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		Пост. ст. 7-а, 11	
100/31-12	Графіки чергування керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)		1 р. ст. 1170	
100/31-13	Перспективні (річні) та поточні (квартильні) плани роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії розпоряджень)		Доки не мине потреба ст. 157-а	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/31-14	План-календар основних заходів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінал)		Пост. <sup>1</sup> ст. 157 а	<sup>1</sup> За наявності відповідних загів - 5 р.
100/31-15	Протоколи та матеріали апаратних нарад у голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-а	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/31-16	Протоколи та матеріали засідань колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 7-а	Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/31-17	Протоколи нарад направлених під час засідань в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації		5 р. ЕПК ст. 13	

1	2	3	4	5
100/31-18	Договори на проходження практики студентами вищих навчальних закладів у структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та документи до них		3 р. <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення дії договору, <sup>2</sup> Днів. примітки статті 186
100/31-19	Журнал реєстрації надання приміщення для проведення нарад, семінарів, конференцій		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	
100/31-20	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/31-21	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

#### 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	

1	2	3	4	5
100/32-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації літоводства та контролю
100/32-04	Посадові інструкції працівників		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/32-05	Плани роботи відділу (перспективні, квартальні та ін.)		1р. ст. 161, 299	
100/32-06	Документи (довіді, 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. <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди
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
100/32-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з питань, які відносяться до компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
100/32-10	Листування з управліннями та підрозділами адміністрації з питань, які відносяться до компетенції 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	

1	2	3	4	5
100/32-12	Звернення громадян (щодо включення до Державного реєстру виборців, зміни виборчої адреси, зміни персональних даних, зміни місця голосування без зміни виборчої адреси)		5 р. ст. 82-б	
100/32-13	Відомості від Голосіївського відділу 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 П.І.Б., дати або місця народження для внесення змін до Державного реєстру виборців		1 р. <sup>1,2</sup> п. 07-12, п. 07-15	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців <sup>2</sup> Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
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. <sup>1,2</sup> п. 07-21, п. 07-22	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців <sup>2</sup> Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій

1	2	3	4	5
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. <sup>1,2</sup> п. 07-18, п. 07-20	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців <sup>2</sup> Примірна 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. <sup>1,2</sup> п. 07-27	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців <sup>2</sup> Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій
100/32-17	Відомості від КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1» та КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, про виборців щодо яких встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р. <sup>1,2</sup> п. 07-21	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців <sup>2</sup> Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державних адміністрацій



1	2	3	4	5
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. <sup>1,2</sup> п. 07-11	<sup>1</sup> Після внесення до Державного Реєстру виборців <sup>2</sup> Примірна номенклатура справ апарату районної, 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) та судовими органами (щодо надання інформації про персональні дані громадян)		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	
100/32-21	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності, індивідуальні програми професійного розвитку та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців - працівників відділу		5 р. <sup>2</sup> ст. 637	
100/32-22	Накази начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування без зміни виборчої адреси		5 р. ст. 16-в	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/32-23	Накази начальника відділу про внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру виборців, внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців, про зміни виборчої адреси виборця та знищення запису Державного реєстру виборців		5 р. ст. 16-в	Електронна форма
100/32-24	Накази начальника відділу про знищення зайвих записів Державного реєстру виборців про осіб, що не є виборцями та у зв'язку з виявленням випадків кратного включення виборця до Державного реєстру виборців		5 р. ст. 27	Електронна форма
100/32-25	Накази начальника відділу про внесення змін до виборчих адрес та місця народження виборців у зв'язку зі змінами в АТУУ		5 р. ст. 16-в	Електронна форма
100/32-26	Накази начальника відділу про внесення змін до виборчих адрес виборців у зв'язку зі змінами в геоіменах/будинках		5 р. ст. 16-в	Електронна форма
100/32-27	Акти приймання-передавання запрошень виборцям, попередніх та уточнених списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р. ст. 45-б	
100/32-28	Повідомлення від дільничних виборчих комісій про зміни, внесені до уточнених списків виборців на звичайних виборчих дільницях		3 р. ст. 45-б	

1	2	3	4	5
100/32-29	Повідомлення від дільничних виборчих комісій про включення/виключення виборців до/зі списку виборців на спеціальних виборчих дільницях		3 р. ст. 45-б	
100/32-30	Журнал реєстрації подань з відомостями, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-31	Журнал обліку засобів криптографічного захисту інформації та носії в з'явлюючій інформацією АІКС «Державний реєстр виборців»		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-32	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-33	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-34	Журнал реєстрації заяв виборців щодо включення до Державного реєстру виборців та щодо зміни їх персональних даних		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-35	Журнал реєстрації заяв щодо змісту особистих персональних даних та інших питань, які стосуються компетенції відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-36	Журнал реєстрації заяв виборців щодо тимчасової зміни голосування		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/32-37	Журнал обліку надісланих повідомлень про включення виборців до Державного реєстру виборців та роздруків персональних даних		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-38	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-39	Журнал реєстрації вхідних документів від Голосіївського відділу ЦМУ ДМС у м.Києві та Київській області (щодо громадян, місце проживання яких відноситься до території Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя) та Голосіївського районного суду м.Києва		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-40	Журнал реєстрації довідок на запити Голосіївського відділу ЦМУ ДМС у м.Києві та Київській обл. про персональні дані громадян, виборча адреса яких знаходиться на територіях Донецької та Луганської областей, АР Крим та міста Севастополя та Голосіївського районного суду м.Києва про персональні дані громадян		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
100/32-41	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст. 482	Після закінчення журналу
100/32-42	Журнал реєстрації перевірок відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
100/32-43	Журнал приймання (здавання) під охорону, приймання (зняття) з-під охорони приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/32-44	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 100/33</b>				
100/33-01	Закони, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б,	Електронна форма
100/33-02	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	Електронна форма
100/33-03	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	Електронна форма
100/33-04	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	Електронна форма
100/33-05	Розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
100/33-06	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з юридично-правових питань у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/33-07	Листування з судовими органами про участь у проведенні судових засідань		3 р. <sup>1</sup> ст. 96, 100	<sup>1</sup> У разі виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно-постійно
100/33-08	Листування із структурними підрозділами Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-б 5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
100/33-09	Рішення, ухвали, постанови суду (копії)		3 р. ст. 89	Електронна форма
100/33-10	Господарські та цивільні справи		3 р. ст. 89	Електронна форма
100/33-11	Журнал обліку судових повісток та повідомлень		3 р. ст. 107	Електронна форма
100/33-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	Електронна форма
100/33-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	Електронна форма
100/33-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/33-15	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 122-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
100/33-16	Інформаційні листи, роз'явлення, тлумачення нормативно-правових актів		3 р. ст. 89, 100	електронний документообігу «АСКОД
100/33-17	Висновки, зауваження, пропозиції до розпоряджень		3 р. ст. 89, 100	електронний документообігу «АСКОД
100/33-18	Резерв			
100/33-19	Резерв			
<b>ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЬСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – 100/34</b>				
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 <sup>1</sup> ст. 16-а	<sup>1</sup> Які надіслані до відомо
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 <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю

1	2	3	4	5
100/34-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/34-07	Річний план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
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. <sup>1</sup> ст. 944	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/34-12	Журнал обліку обстеження індивідуального теплого 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 <sup>2</sup>	
100/34-18	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/34-19	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу
<b>СЕКТОР З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ – 100/36</b>				
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.		Доки не міне потреба ст.1-6, 2-6, 3-6	Електронна форма

1	2	3	4	5
100/36-02	Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи (копія).		Доки не міне потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діяльності та контролю
100/36-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії).		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими. Оригінали зберігається у відділі управління персоналом
100/36-04	Плани роботи сектору з питань мобілізаційної роботи та звіти про їх 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 міне потреба <sup>1</sup> ст. 9-а	Електронна форма
100/36-06	Листування з органами державної влади та установами з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 22	
100/36-07	Листування з підприємствами та організаціями з питань мобілізаційної роботи		5 р. ЕПК ст. 23	
100/36-08	Листування зі структурними підрозділами адміністрації		3 р. ст. 24	
100/36-09	Документи (довідні, доповідні записки) з питань діяльності сектору, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 44-б	<sup>1</sup> Електронна форма
100/36-10	Листування по зверненням громадян, по запитам на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-6, 85	<sup>1</sup> Електронна форма

1	2	3	4	5
100/36-11	Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань бронювання військовозобов'язаних		5 р. ЕПК ст. 23	
100/36-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/36-13	Номенклатура справ сектору з питань мобілізаційної роботи		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<b>ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ – 100/39</b>				
100/39-01	Закони, постанови, та інші акти організаційно-розпорядчого характеру Верховної Ради України, комітетів і комісій (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б	
100/39-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-Містра України; протоколи, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України та інші документи організаційно-розпорядчого характеру (копії)		Доки не мине потреби ст. 3-б	
100/39-03	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади (довідки, доповідні записки, висновки)		Доки не мине потреба ст. 4-б	
100/39-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	

1	2	3	4	5
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 (запити, ухвали, рішення тощо)		3 р. ст. 89, ст. 100	
100/39-07	Листування за запитом 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	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду, які надійшли на виконання за дорученням керівництва Головної державної районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ст. 82-б	
100/39-11	Листування із структурними підрозділами Головної державної районної в місті Києві державної адміністрації, внутрішні документи (службові записки, доповідні записки, довідки тощо) апарату Головної державної районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22, 23, 44-б	

1	2	3	4	5
100/39-12	Листування з іншими підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності відділу		5 р. ст. 82-б	
100/39-13	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба! ст. 16-а	<sup>1</sup> Які надіслані до відомо
100/39-14	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки з питань ведення діловодства, архівної справи та здійснення контролю		До заміни новими, ст. 20-б	
100/39-15	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба! ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю
100/39-16	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/39-17	План роботи відділу		1 р. ст. 161, 299	Електронний форма
100/39-18	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-працівників відділу (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/39-19	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
100/39-20	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	

1	2	3	4	5
100/39-21	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-22	Повідомлення про зняття з місяця реєстрації		3 р. ст. 766	
100/39-23	Журнал реєстрації актів зняття з реєстраційного обліку відрахованих студентів		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-24	Заяви про реєстрацію/зняття з задекларованого/зарєстрованого місяця проживання/перебування осіб (відмови, скасування)		3 р. пункт 49 постанови КМУ від 07.02.2022 № 265	
100/39-25	Журнал проведення перевірок		5 р. <sup>1</sup> ст. 86	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-26	Домові книги		Пост. Ст. 786 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 років
100/39-27	Журнал видачі довідок (консультація)		5 р. ст. 141	
100/39-28	Картотека реєстрації мешканців (форма 16, форма Б)		Пост. <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 років
100/39-29	Архівна картотека реєстрації мешканців (форма 16, форма Б)		Пост. <sup>1</sup> ст. 786	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 років
100/39-30	Журнал реєстрації нотаріальних запитів		3 р. <sup>1</sup> ст. 107, 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/39-31	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> 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	Електронна форма	
100/40-02	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу	До заміни новими, ст. 20-б	Електронна форма	
100/40-03	Розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 16-а		
100/40-04	Положення про відділ (копії)	Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації діловодства та контролю	
100/40-05	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> 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-б	Електронна форма
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 запитом 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 <sup>1</sup> ст. 32	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	
100/40-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу



1	2	3	4	5
100/40-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. <sup>1</sup> ст. 122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-16	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу (перехідний)		3 р. <sup>1</sup> ст. 125	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-17	Журнал обліку телефонних розмов (перехідний)		1 р. <sup>1</sup> ст. 126	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-18	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов		Пост. ст. 121-а	
100/40-19	Журнал обліку реєстраційних справ, що 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. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/40-23	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
	<b>ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ГРУДОВИХ ВІДНОСИН – 100/41</b>			
100/41-01	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	Електронна форма
100/41-02	Листування з місцевими органами державної влади, Київською міською радою, Київською міською державною адміністрацією та її структурними підрозділами		5 р. ЕПК ст. 22	Електронна форма
100/41-03	Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	
100/41-04	Положення головного спеціаліста з питань праці та соціально-грудових відносин (копії)		Доки не мине потреба ст. 39	<sup>1</sup> Оригінал зберігається у відділі організації дільоводства та контролю
100/41-05	Посадові інструкції головного спеціаліста (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
100/41-06	Плани роботи головного спеціаліста та звіти про його виконання		1 р. ст. 166, 299	
100/41-07	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-а	

1	2	3	4	5
100/41-08	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-6	
100/41-09	Листування зі структурними підрозділами та комунальними підприємствами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (службові записки, доповідні записки, листи, довідки тощо)		3 р. ст. 24	Електронна форма
100/41-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	Електронна форма
100/41-11	Документи (звіти, листування, довідки) з основної діяльності головного спеціаліста		5 р. ЕПК ст. 44-6, 151	
10041-12	Завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності та інші матеріали щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців-голового спеціаліста (копії)		5 р. ст. 637 <sup>2</sup>	
100/41-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
100/41-14	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни нового та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації



1	2	3	4	5
100/41-15	Резерв			
100/41-16	Резерв			
100/41-17	Резерв			
100/41-18	Резерв			

Начальник відділу організації діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

СХВАЛЄНО:

Протокол засідання ЕК  
Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
15.12.2023 № 1

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 2024 році у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

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

Начальник відділу організації діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

\_\_\_\_\_ 2024 року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Начальник відділу організації діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО

\_\_\_\_\_ 2024 року