



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.01.2022 № 12

Про затвердження Зведеної номенклатури справ
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації на 2022 рік

Відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року за № 548/5, та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 року за № 571/20884, з метою встановлення єдиного порядку формування справ та забезпечення їх обліку:

1. Затвердити Зведену номенклатуру справ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на 2022 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. МАШКІВСЬКУ.

Голова

Дмитро РАТНИКОВ

ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА
В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗВЕДЕНА
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

20.01.2022 № 13-52
на 2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 20 січня 2022р. № 12

№.№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Відділ організації діловодства та контролю

за виконавською дисципліною – 13

- | | | | | |
|----|--------|--|--|--|
| 1. | 13-01. | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київської міської ради (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 2. | 13-02. | Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 36) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 3. | 13-03. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 1р., ст. 17 | Електронна форма |
| 4. | 13-04. | Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. |

1	2	3	4	5
5.	13-05.	Окремі доручення голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
6.	13-06.	Розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст.3а)	
7.	13-07.	Розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «Для службового користування»	Пост., ст.3а)	
8.	13-08.	Накази керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст. 16а)	
9.	13-09.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням , - постійно
10.	13-10.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
11.	13-11.	Плани роботи відділу (річні, квартальні)	1р., ст.161	
12.	13-12.	Звіти про виконання планів роботи	1р., ст. 299	
13.	13-13.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності (вихідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма

1	2	3	4	5
14.	13-14.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності (вхідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	
15.	13-15.	Листування про надання запитів на публічну інформацію (вхідна, вихідна документація)	5р., ст.85	
16.	13-16.	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вхідні)	5р. ЕПК, ст.ст.23, 113	Для службового користування
17.	13-17.	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вихідні)	5р. ЕПК, ст.ст.23, 113	Для службового користування
18.	13-18.	Акт комісії з перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» та мобілізаційних документів	5р. ЕПК, ст.ст.23, 77, 113	
19.	13-19.	Журнал-реєстр відправлених листів через поштові відділення	1р., ст.128	
20.	13-20.	Журнал обліку видачі бланків листів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	3р., ст.127а)	
21.	13-21.	Журнал обліку видачі бланків розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	3р., ст.127а)	
22.	13-22.	Журнал обліку видачі бланків листувань та бланків розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	3р., ст.127а)	

1	2	3	4	5
23.	13-23.	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»	Зр., ст.122	Для службового користування
24.	13-24.	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»	Зр., ст.122	Для службового користування
25.	13-25.	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»	До ліквідації організації, ст. 139	Для службового користування
26.	13-26.	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»	До ліквідації організації, ст. 139	Для службового користування
27.	13-27.	Журнал обліку врученої кореспонденції підрозділам райдержадміністрації	1р., ст 127г)	
28.	13-28.	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ст.1033	
29.	13-29.	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст.121а)	
30.	13-30.	Журнал (електронна база даних) реєстрації розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом для службового користування»	Пост., ст.121а)	
31.	13-31.	Журнал (електронна база даних) реєстрації наказів керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності	Пост., ст.121а)	

1	2	3	4	5
32.	13-32.	Зведена номенклатура справ Деснянської райдержадміністрації	5р., ¹ ст.112а)	¹ Після заміни новими та за умови складе- них зведених описів справ
33.	13-33.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст.112а)	² Після заміни новими та за умови переда- вання справ до архівного підрозділу організації

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

Головний спеціаліст
з питань запобігання і виявлення корупції – 07

34.	07-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.16,26,36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
35.	07-02.	Укази, розпорядження Президента України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.26)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
36.	07-03.	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
37.	07-04.	Розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
38.	07-05.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Ір., ст. 17	
39.	07-06.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
40.	07-07.	Посадова інструкція головного спеціаліста	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
41.	07-08.	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності організації та її структурних підрозділів	Доки не мине потреба, ст.162	
42.	07-09.	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів організації	Ір., ст.161	

1	2	3	4	5
43.	07-10.	Звіти та відомості про виконання планів	Ір., ст.299	
44.	07-11.	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування	Пост., ¹ ст.6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
45.	07-12.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів райдержадміністрації	Доки не мине потреба, ст.15	Електронна форма
46.	07-13.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	Зр. ЕПК, ст.22	Електронна форма
47.	07-14.	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності	Зр. ЕПК, ст.23	Електронна форма
48.	07-15.	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	Зр. ЕПК, ст.8	Електронна форма
49.	07-16.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	Зр., ¹ ст.82б)	¹ У разі неодноразового звернення – Зр. після останнього розгляду
50.	07-17.	Реєстраційний журнал вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	Зр., ст.122	
51.	07-18.	Номенклатура справ головного спеціаліста	Зр., ² ст.112а)	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Головний спеціаліст з питань охорони праці – 08

52.	08-01.	Постанови, рішення та розпорядження вищестоящих органів з питань охорони праці (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 1б), 2б), 3б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
53.	08-02.	Розпорядження Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань діяльності сектору (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
54.	08-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
55.	08-04.	Положення про сектор (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
56.	08-05.	Посадові інструкції працівників сектору	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
57.	08-06.	Плани роботи сектору (річні, квартальні, місячні)	1р., ст. 161	
58.	08-07.	Звіти про виконання поточних планів сектору	1р., ст. 299	
59.	08-08.	Листування з Київською міською державною адміністрацією з питань охорони праці	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
60.	08-09.	Листування з підприємствами, установами, організаціями району з питань охорони праці	5р. ЕПК, ст. 23	

1	2	3	4	5
61.	08-10.	Листування з підприємствами, установами, організаціями району з питань охорони праці (атракціони)	5р. ЕПК, ст. ст. 23, 467	
62.	08-11.	Листування про виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення	3р., ст. 471	
63.	08-12.	Акти перевірок з питань охорони праці	5р. ЕПК, ст. ст. 434, 437	
64.	08-13.	Копії актів за формою Н-І про нещасні випадки на виробництві	45р. ЕПК, ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матер.збитками та людськими жертвами – пост.
65.	08-14.	Копії актів за формою Н-І невиробничого характеру	5р., ¹ ст. 456	¹ З людськими жертвами – пост.
66.	08-15.	Колективні договори (розділ з охорони праці)	До заміни новими, ст. 395б)	
67.	08-16.	Журнал реєстрації та обліку актів перевірок з питань охорони праці	10р., ст.ст. 479, 480	
68.	08-17.	Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві	45р., ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
69.	08-18.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3р., ст.122	
70.	08-19.	Журнал прийому громадян з питань охорони праці	3р., ст.125	
71.	08-20.	Журнал обліку звернень громадян	5р., ст. 124	
72.	08-21.	Номенклатура справ сектору	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими організаці

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

Сектор внутрішнього аудиту – 09

73.	09-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти центральних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 1б), 2б), 3б), 16а)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
74.	09-02.	Інструктивні матеріали Міністерства фінансів України, Державної аудиторської служби України, інших міністерств та відомств (копії)	До заміни новими, ст. 20б)	Електронна форма
75.	09-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
76.	09-04.	Положення про сектор (копії)	Зр., ^{1,2} ст. 28 б)	¹ Після заміни новими
77.	09-05.	Посадові інструкції та інші документи з кадрових питань	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
78.	09-06.	Плани роботи сектору внутрішнього аудиту	1р., ст. 161	
79.	09-07.	Звіти роботи сектору внутрішнього аудиту	1р., ст. 299	
80.	09-08.	Координація заходів з питань внутрішнього фінансового контролю, що подаються голові Деснянської райдержадміністрації	5 р. ЕПК, ст. 44б)	
81.	09-09.	Справи внутрішнього аудиту (аудиторські звіти та рекомендації)	5р., ст. 341	

1	2	3	4	5
82.	09-10.	Акти та довідки зовнішніх контролюючих органів	5р., ст. 786), ст., 341	
83.	09-11.	Документи щодо планів діяльності з внутрішніх аудитів, змін до планів, звітів про виконання планів тощо	5р., ст. 341	
84.	09-12.	Листування з Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту та іншими місцевими органами державної влади з основних питань діяльності сектору (вхідна та вихідна документація)	5 р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
85.	09-13.	Журнал реєстрації справ внутрішнього аудиту	3р., ст. 122	
86.	09-14.	Журнал реєстрації аудиторських звітів	3р., ст. 122	
87.	09-15.	Листування з структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації з основних питань діяльності сектору	3р., ст. 24	
88.	09-16.	Книга місцевих відряджень працівників сектору	1р., ст. 1037	
89.	09-17.	Номенклатура справ сектору	3р., ¹ ст. 112в)	¹ Після заміни новими

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

Сектор з питань мобілізаційної роботи – 10

90.	10-01.	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.ст. 1б), 2б), 3б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
91.	10-02.	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, міські Програми та Плани заходів (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 3б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
92.	10-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
93.	10-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
94.	10-05.	Положення про сектор (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими
95.	10-06.	Посадові інструкції працівників сектору	5р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
96.	10-07.	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання мобілізаційних завдань	5р., ст.ст. 661, 662	
97.	10-08.	Плани роботи сектору	1р., ст. 161	
98.	10-09.	Звіти про виконання планів роботи	1р., ст. 299	

1	2	3	4	5
99.	10-10.	Листування з КМДА з основних питань діяльності мобілізаційної роботи	Зр. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
100.	10-11.	Листування з районним військовим комісаріатом, військовими частинами, установами, підприємствами та організаціями з питань мобілізаційної роботи	Зр., ст. 665	
101.	10-12.	Листування з КМДА установами, підприємствами та організаціями з питань мобілізаційної роботи з грифом «ДСК Літер «М»	Зр., ст. 665	Для службового користування
102.	10-13.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	Зр., ст. 122	
103.	10-14.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації з грифом «ДСК Літер «М»	Зр., ст. 122	Для службового користування
104.	10-15.	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію	Доки не мине потреба, ст. 1143	Для службового користування
105.	10-16.	Журнал реєстрації обліку розпоряджень Деснянської райдержадміністрації з грифом ДСК літер «М»	Зр., ст. 122	Для службового користування
106.	10-17.	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»	ЕК	
107.	10-18.	Номенклатура справ сектору	Зр., ² ст. 112а)	¹ Після заміни новими

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

Заступник керівника апарату – 11

108.	11-01.	Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.ст.16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
109.	11-02.	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
110.	11-03.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
111.	11-04.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
112.	11-05.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів голови райдержадміністрації та керівника апарату	Доки не мине потреба, ст.15	Електронна форма
113.	11-06.	Посадова інструкція заступника керівника апарату	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
114.	11-07.	Плани роботи заступника керівника апарату (квартальні, річні)	1р., ст.161	
115.	11-08.	Звіти про роботу заступника керівника апарату (квартальні, річні)	1 р., ст. 299	

1	2	3	4	5
116.	11-09.	Листування з центральними органами та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності сектору (вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст.22	
117.	11-10.	Листування з депутатами всіх рівнів (Верховної ради України, Київської міської ради)	5р. ЕПК, ст.22	
118.	11-11.	Листування стосовно звернень громадян (через систему АСКОД, Урядову гарячу лінію, Call-центр)	5р., ¹ ст. 82 б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
119.	11-12.	Номенклатура справ	3р., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови – 12

- | | | | | |
|------|--------|--|--|--|
| 120. | 12-01. | Закони, Постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | Доки не мине потреба ¹ , ст.ст. 16), 26), 36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 121. | 12-02. | Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба ¹ , ст.36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 122. | 12-03. | Розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба ¹ , ст.36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 123. | 12-04. | Накази керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.36) | ¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 124. | 12-05. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 1 р., ст. 17 | |
| 125. | 12-06. | Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 5 р. ЕПК, ст. 13 | |
| 126. | 12-07. | Окремі доручення, доручення голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Доки не мине потреба ¹ , ст.6а) | ¹ Надіслані до відома |

1	2	3	4	5
126.	12-07.	Окремі доручення, доручення голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ¹ , ст.6а)	¹ Надіслані до відома
127.	12-08.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вихідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст.ст.22, 23	
128.	12-09.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вхідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст.ст.22, 23	
129.	12-10.	Положення про відділ (копії)	3 р., ¹ ст. 286)	¹ Після заміни новими
130.	12-11.	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		
131.	12-12.	Річні (квартальні) плани відділу	1 р., ст.161	
132.	12-13.	Звіти відділу про виконання річних (квартальних) планів	1р., ст. 299	
133.	12-14.	Номенклатура справ відділу	3 р., ² ст. 112в)	² Після Заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ управління персоналом – 14

- | | | | | |
|------|--------|--|---|---|
| 134. | 14-01. | Накази, розпорядження центральних та місцевих органів державної влади з кадрових питань | Доки не мине потреба, ¹
ст.166) | ¹ Надіслані до відома Електронна форма |
| 135. | 14-02. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 1р,
ст. 17 | |
| 136. | 14-03. | Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) | 75р., ²
ст.166) | ² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення і надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р. |
| 137. | 14-04. | Накази Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) | 75р., ²
ст.166) | ² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення і надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р. |
| 138. | 14-05. | Журнал реєстрації розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) | 75р., ¹
ст.1216) | ¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р. |
| 139. | 14-06. | Книга реєстрації наказів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) | 75р., ¹
ст.1216) | ¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та |

1	2	3	4	5
				відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
140.	14-07.	Штатні розписи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	75р., ст.503	
141.	14-08.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
142.	14-09.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
143.	14-10.	Положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
144.	14-11.	Посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
145.	14-12.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад	75р. ЕПК, ст. 505	
146.	14-13.	Плани роботи відділу (річні)	1р., ст.161	
147.	14-14.	Звіти про роботу відділу (річні)	1 р., ст. 299	
148.	14-15.	Особові справи працівників райдержадміністрації:		
		а) голів	Пост., ст.493а)	
		б) працівників, які мають вчені звання і наукові ступені	75 р. ² ЕПК, ст.493б)	² Після звільнення
		в) працівників, які не мають вчених звань і наукових ступенів	75р., ² ст.493в)	

1	2	3	4	5
149	14-16.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані – не менше 50р., ст. 508	
150.	14-17.	Документи (інформації, звіти, графіки) про надання та використання відпусток	1р., ст.515	
151.	14-18.	Довідки з питань кадрової роботи (копії)	3р., ст. 517	
152.	14-19.	Листування та документи про нагородження працівників (розпорядження – копії, подання, клопотання)	5 р. ЕПК, ст. 657	
153.	14-20.	Книга обліку видачі трудових книжок	50 р., ст.530а)	
154.	14-21.	Книга обліку видачі службових посвідчень	3р., ст.1035	
155.	14-22.	Книга обліку видачі посвідчень про відрядження	5р., ¹ ст.533	¹ Після закінчення журналу
156.	14-23.	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи	3р., ст.535	
157.	14-24.	Книга обліку руху особових справ	75 р., ст.528	
158.	14-25.	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію	Доки не мине потреба, ст. 1143	Для службового користування
159.	14-27.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст.112в)	² Після заміни новими

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

Юридичний відділ – 15

- | | | | | |
|------|--------|--|--|---|
| 160. | 15-01. | Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київської міської ради (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 161. | 15-02. | Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 36) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 162. | 15-03. | Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | Ір., ст. 17 | |
| 163. | 15-04. | Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, зареєстровані в Центральному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Київ) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а) | ¹ Надіслані до відома Електронна форма |
| 164. | 15-05. | Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії) | Доки не мине потреба, ¹ ст. 76) | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма |
| 165. | 15-06. | Окремі доручення голови та керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | Пост., ¹ ст. 6а) | ¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма |
| 166. | 15-07. | Положення про юридичний відділ (копії) | 3 р. ^{1, 2} , ст. 28б) | ¹ Після заміни новими
² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно |

1	2	3	4	5
167.	15-08.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
168.	15-09.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності	5р., ¹ ст. 50	¹ Після закінчення дії довіреності
169.	15-10.	Річні (квартальні) плани юридичного відділу	1р., ст.161	
170.	15-11.	Звіти про виконання поточних планів роботи відділу	1 р., ст. 299	
171.	15-12.	Листування з Київською міською державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності (вихідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
172.	15-13.	Листування з Київською міською державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями з основних питань діяльності (вхідна документація)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
173.	15-14.	Листування про надання запитів на публічну інформацію (вхідна, вихідні документація)	5р. ЕПК, ст.85	Електронна форма
174.	15-15.	Листування з організаційних питань діяльності юридичного відділу	3р., ст.24	Електронна форма
175.	15-16.	Документи, надіслані до відома та використання в роботі (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 76)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
176.	15-17.	Документи (акти, доповідні записки, довідки, висновки) планових та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності	5р. ЕПК, ст.77	
177.	15-18.	Документи (висновки, зауваження, пропозиції, довідки, листи) з проведення правової експертизи	5р. ЕПК, ст.93	

1	2	3	4	5
178.	15-19.	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки тощо) що подаються до судових органів; копії рішень, ухвал, постанов	Зр., ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення Електронна форма
179.	15-20.	Журнал реєстрації договорів, угод	Зр., ¹ ст. 352б)	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди
180.	15-21.	Журнал обліку перевірок стану правової роботи в структурних підрозділах (комунальних підприємствах) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.	Зр., ст. 86	
181.	15-22.	Журнал реєстрації вихідних (внутрішніх) документів (службові записки, інформаційні листи)	Зр., ст. 122	
182.	15-23.	Журнал обліку претензій та позовів	Зр., ст. 107	
183.	15-24.	Журнал обліку актів законодавства	До ліквідації організації, ст. 104	
184.	15-25.	Журнал обліку міжнародних договорів	Доки не мине потреба, ст. 941	
185.	15-26.	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників відділу	Ір., ст. 1037	
186.	15-27.	Журнал реєстрації місцевих відряджень	Ір., ст. 1037	
187.	15-28.	Номенклатура справ відділу	Зр., ¹ ст. 112в)	¹ Після заміни новими та за умови

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

Організаційний відділ – 16

188.	16-01.	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київради (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 76)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
189.	16-02.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями міста та району (копії)	5 р. ЕПК ст. 22, 23	Електронна форма
190.	16-03.	Розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу (Київської міської ради) Київської міської державної адміністрації та Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.36)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
191.	16-04.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} ст.286)	¹ Після заміни новими
192.	16-05.	Посадові інструкції працівників відділу	5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
193.	16-06.	Річний план роботи Деснянської райдержадміністрації	Пост., ¹ ст. 157а)	¹ До ліквідації організації
194.	16-07.	Річний та квартальні плани роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (копії)	1р., ¹ ст.161	
195.	16-08.	Річний та квартальні плани роботи Відділу	1р., ¹ ст.161	
196.	16-09.	Щомісячні плани-календарі основних заходів Деснянської райдержадміністрації	Доки не мине потреба ¹ ст.162	

1	2	3	4	5
197.	16-10.	Щомісячні плани роботи структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.162	
198.	16-11.	Щотижневі плани-календарі основних заходів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Доки не мине потреба ¹ ст.162	
199.	16-12.	Річний звіт про роботу Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.296б)	
200.	16-13.	Річні звіти про роботу структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації (копії)	1 р., ст. 299	
201.	16-14.	Перелік питань для розгляду на засіданнях Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (квартальні)	1 р., ст. 159	
202.	16-15.	Порядок денний, матеріали та інформаційні довідки до нього, список учасників засідань Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ст. 9а	
203.	16-16.	Протоколи доручень напрацьованих під час засідань Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ст. 9а	
204.	16-17.	Протоколи доручень напрацьованих на апаратних нарадах з оперативних питань Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	5 р. ЕПК, ст. 13	

1	2	3	4	5
205.	16-18.	Номенклатура справ відділу (копія)	Зр., ¹ ст. 112в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ інформаційних технологій – 17

206.	17-01.	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови Центральної виборчої комісії, рішення Київради (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1	Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
207.	17-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17		
208.	17-03.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) копії	5р. ЕПК ст.13		Електронна форма
209.	17-04.	Накази керівника апарату та розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	1 р. ст.17		Електронна форма
210.	17-05.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вихідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р.	Електронна форма

1	2	3	4	5
211.	17-06.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вхідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р. Електронна форма
212.	17-07.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з питань роботи відділу	5 р. ст. 82 б)	
213.	17-08.	Документи (довідки, листування, інформації тощо) з грифом «Для службового користування» (вхідні, вихідні) (КЗСІ)	5р. ЕПК, ст.ст.23, 113	Для службового користування
214.	17-09.	Договори про закупівлю програмного продукту	3 р. ст. 2137	Після закінчення строку дії договору
215.	17-10.	Заявки на реєстрацію ЕЦП	3 р. ст. 2149	
216.	17-11.	Типові кваліфікаційні вимоги, завдання працівників відділу, оцінювання	ст. 536 б) До заміни новими	
217.	17-12.	Положення про відділ (копія)	3 р. ст. 286	
218	17-13.	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5 р. ст. 43 ¹	¹ Після заміни новими
219.	17-14.	Річні (квартальні) плани та звіти відділу	1р. ст. 161	
220.	17-15.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ адміністративно-господарського забезпечення – 18

221.	18-01.	Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення, розпорядження вищих органів державної влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
222.	18-02.	Розпорядження міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
223.	18-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
224.	18-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
225.	18-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
226.	18-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р, ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
227.	18-07.	Плани роботи відділу	1р., ст. 161	
228.	18-08.	Звіти роботи відділу	1р., ст. 299	
229.	18-09.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вихідна)	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р. Електронна форма

1	2	3	4	5
230.	18-10.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності (вхідна кореспонденція)	5 р. ЕПК, ст. 22	5 р. Електронна форма
231.	18-11.	Документи про проведення інвентаризації майна (акти, звіряльні відомості, книги реєстрації	Зр, ¹ ст. 1011	¹ Див. примітку один до ст.186
232.	18-12.	Документи з обліку прибутку, витрат, наявності матеріалів і обладнання	Зр, ¹ ст. 1007	¹ Див. примітку один до ст.186
233.	18-13.	Журнал (книга) реєстрації вхідної кореспонденції	Зр., ст.122	
234.	18-14.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Архівний відділ – 19

235.	19-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази та розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст.16), 26), 36)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
236.	19-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Ір., ст. 17	
237.	19-03.	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
238.	19-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
239.	19-05.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
240.	19-06.	Окремі доручення, доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
241.	19-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 7б)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
242.	19-08.	Протоколи доручень, напрацьованих під час розширених оперативних нарад райдержадміністрації (копії)	Ір. ЕПК, ст. 13	Електронна форма
243.	19-09.	Протоколи та акти засідань експертної комісії з визначення цінності документів Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст. 14а)	

1	2	3	4	5
244.	19-10.	Протоколи засідання експертної комісії архівного відділу Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст. 14а)	
245.	19-11.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
246.	19-12.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
247.	19-13.	Річні (квартальні) плани роботи відділу	1р., ст. 161	
248.	19-14.	Звіти відділу про виконання поточних планів	1р., ст.299	
249.	19-15.	Листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами міста та району з питань діяльності відділу (вхідна, вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
250.	19-16.	Листування про надання запитів на публічну інформацію	5 р., ст. 85	Електронна форма
251.	19-17.	Листування з організаційних питань діяльності архівного відділу (службові записки)	3 р., ст. 24	
252.	19-18.	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про видавання справ у тимчасове користування)	Пост., ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради

1	2	3	4	5
253.	19-19.	Паспорти архівного відділу	Зр., ¹ ст. 131	¹ Після заміни новими
254.	19-20.	Витяги про реєстрацію заповітів в Спадковому реєстрі (посвідчені Троєщинською с/р Броварського району Київської області)	Пост., ст. 52	
255.	19-21.	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи з їх виконання	Зр., ст. 132	
256.	19-22.	Описи справ: а) постійного зберігання б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу	Пост., ст. 137а) Зр., ¹ ст. 137б)	¹ Після знищення справ
257.	19-23.	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів	Зр., ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
258.	19-24.	Зведена Номенклатура справ Деснянської райдержадміністрації	Зр., ¹ ст. 112а)	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
259.	19-25.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	Зр., ст. 122	
260.	19-26.	Журнал реєстрації звернень громадян	Зр., ст. 124	
261.	19-27.	Журнал реєстрації заяв громадян	Зр., ст. 124	
262.	19-28.	Книга реєстрації документів довгострокового зберігання ліквідованих підприємств	Пост., ст. 121а)	
263.	19-29.	Книга видачі архівних довідок та архівних витягів громадянам та юридичним особам	Зр., ст. 141	

1	2	3	4	5
264.	19-30.	Книга видачі копій документів з архіву громадян та юридичним особам	5р., ст.141	
265.	19-31.	Книга видачі довідок з архіву державному реєстратору при ліквідації	5р., ст.141	
266.	19-32.	Журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів	1р., ¹ ст.142	¹ Після закінчення журналу
267.	19-33.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ з питань звернень громадян – 20

268.	20-01.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
269.	20-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
270.	20-03.	Протоколи апаратних нарад Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ст. 15	Електронна форма
271.	20-04.	Доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації, що стосуються роботи відділу (копії)	Пост., ¹ ст. 6 а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
272.	20-05.	Доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань роботи із зверненнями громадян (копії)	Пост., ¹ ст. 6 а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
273.	20-06.	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання	1р., ст.ст. 161, 299	
274.	20-07.	Аналітичні довідки до річних звітів про виконання поточних планів	Пост., ст.ст. 297, 314	
275.	20-08.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5р., ¹ ст. 82 б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
276.	20-09.	Картки обліку особистого прийому громадян, листи, заяви, скарги, пропозиції громадян, що надійшли під час особистого прийому у голови, першого заступника та заступників голови Деснянської райдержадміністрації	3р., ст.125	

1	2	3	4	5
277.	20-10.	Комп'ютерна база даних вхідної та вихідної кореспонденції	Зр., ст.122	
278.	20-11.	Звіти про проведення особистого, виїзного прийому громадян та проведення («гарячих») прямих телефонних ліній керівництвом Деснянської райдержадміністрації (місячні)	1р., ст.302 г)	
279.	20-12.	Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання	5р. ЕПК, ст. 8	Електронна форма
280.	20-13.	Графік особистого прийому голови, першого заступника та заступників голови Деснянської райдержадміністрації	Зр., ст.125	
281.	20-14.	Протоколи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян	Пост., ст.14 а)	
282.	20-15.	Акти перевірок виїзних днів контролю працівниками відділу з питань звернень громадян у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації	5р., ст. 83 б)	
283.	20-16.	Матеріали перевірок структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації	5р., ст. 83 б)	
284.	20-17.	Листування з організаційних питань роботи відділу	Зр., ст.24	
285.	20-18.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно

1	2	3	4	5
286.	20-19.	Посадові інструкції працівників відділу	Зр. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
287.	20-20.	Номенклатура справ відділу	Зр. ² ст.112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ ведення Державного реєстру виборців – 21

288.	21-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, постанови та інші акти Президента України; постанови, рішення, розпорядження Кабінету Міністрів України; рішення, розпорядження Київської міської ради, Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16),2 б), 3 б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
289.	21-02.	Нормативно-правові акти органів державної влади, постанови ЦВК щодо функціонування Державного Реєстру виборців	Доки не мине потреба, ст. 4б)	Електронна форма
290.	21-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
291.	21-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань діяльності відділу (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
292.	21-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
293.	21-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
294.	21-07.	Плани роботи відділу	1р., ст.161	
295.	21-08.	Звіти про виконання поточних планів відділу	1р., ст.299	

1	2	3	4	5
296.	21-09.	Листування з організаціями, установами, відділами з питань діяльності відділу (вхідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
297.	21-10.	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця	5р., ¹ ст. 82б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
298.	21-11.	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців	5р., ¹ ст. 82б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
299.	21-12.	Подання відомостей періодичного поновлення до Державного реєстру виборців суб'єктами подання (в паперовому вигляді)	3р., ¹ ст. 765	¹ Після заміни новими
300.	21-13.	Номенклатура справ відділу	3р., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ бухгалтерського обліку та звітності – 22

301.	22-01.	Нормативно-правові акти вищих державних органів, надіслані до відома	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
302.	22-02.	Розпорядження ДРДА, КМДА (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
303.	22-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
304.	22-04.	Розпорядження місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
305.	22-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
306.	22-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
307.	22-07.	Плани роботи відділу (річні, квартальні)	1р., ст.161	
308.	22-08.	Фінансова звітність з примітками до неї:		
		а) зведені річні	Пост., ¹ ст.311а)	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба;
		б) річні	Пост., ¹ ст.311б)	² За відсутності річних – пост.;
		в) квартальні	3 р., ² ст.311в)	⁴ За відсутності річних, кварталних – пост.
		г) місячні	1р., ⁴ ст.311г)	

1	2	3	4	5
309.	22-09.	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них	Пост., ст.312	
310.	22-10.	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів	Пост., ст.314	
311.	22-11.	Установчі документи та зміни до них, виписка з Єдиного державного реєстру	Пост., ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
312.	22-12.	Свідоцтво про державну реєстрацію Деснянської РДА	До ліквідації організації, ст. 31	
313.	22-13.	Колективний договір працівників Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.395а)	
314.	22-14.	Положення про преміювання працівників Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.427а)	Електронна форма
315.	22-15.	Виконавчі листи	Доки не мине потреба ¹ ст.329	¹ Не менше 5 років
316.	22-16.	Бухгалтерські звіти про використання кошторису витрат та видатків на утримання апарату		
		а) річні	Пост., ¹ ст.311б)	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
		б) кварталні	3 р., ² ст. 311в)	² За відсутності річних – пост.
		в) місячні	1 р., ⁴ ст. 311г)	⁴ За відсутності річних, кварталних – пост.
317.	22-17.	Статистичні звіти з основних видів діяльності		
		а) річні	Пост., ¹ ст.302б)	¹ За відсутності річних – пост.
		б) кварталні	3 р., ³ ст. 302г)	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
		в) місячні	1 р., ⁵ ст. 302г)	⁵ За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.

1	2	3	4	5
318.	22-18.	Бухгалтерські звіти бюджетних установ району з додатками та пояснювальними записками а) річні б) кварталні в) місячні	Доки не мине потреба, ст.311б) 3 р., ст. 311в) 1 р., ст. 311г)	
319.	22-19.	Бухгалтерські документи меморіального порядку, виписки з рахунків про використання бюджету та відомості про залишки бюджетних коштів на поточних рахунках	3р., ¹ ст.336	¹ Див примітки до статті 186
320.	22-20.	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат	3р., ¹ ст.319	¹ Див. примітку один до статті 186
321.	22-21.	Документи про відкриття, закриття поточних рахунків в управлінні Державної казначейської служби України у м. Києві	5 р., ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
322.	22-22.	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5р., ст.321	
323.	22-23.	Документи (акти, довідки) з питань перевірки діяльності	3р., ст 341	
234.	22-24.	Листування з Департаментом фінансів КМДА з основних питань діяльності	5 р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
325.	22-25.	Листування з установами та організаціями району з основних питань діяльності	5 р. ЕПК, ст.23	Електронна форма

	2	3	4	5
326.	22-26.	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладання і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)	Зр., ст.349	
327.	22-27.	Листування про строки подання фінансової звітності	Ір., ст.350	
328.	22-28.	Документи (акти, довідки) про приймання виконаних робіт	Зр., ¹ ст.334	¹ Див. примітки до статті 186
329.	22-29.	Гарантійні листи	Зр., ст.339	
330.	22-30.	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань	5р. ЕПК, ст.342	
331.	22-31.	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів	Пост., ст.343	
332.	22-32.	Штатний розпис працівників Деснянської райдержадміністрації	Пост., ст.37а)	
333.	22-33.	Кошторис та довідки про зміни до кошторису Деснянської райдержадміністрації (річний)	Пост., ¹ ст.193а)	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
334.	22-34.	Листки непрацездатності працівників Деснянської райдержадміністрації	Зр., ст.320	
335.	22-35.	Протоколи засідання комісії із соціального страхування	5 р., ст.711	
336.	22-36.	Табелі обліку використання робочого часу працівниками Деснянської райдержадміністрації	І р., ст. 408	

	2	3	4	5
337.	22-37.	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Деснянської райдержадміністрації	75 р., ст.317	
338.	22-38.	Облікові реєстри (журнал-головна, оборотно-сальдові відомості)	Зр., ¹ ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
339.	22-39.	Меморіальні ордери та додатки до них	Зр., ¹ ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
340.	22-40.	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків	Зр., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186
341.	22-41.	Картка аналітичного обліку касових видатків	Зр., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186
342.	22-42.	Картка аналітичного обліку фактичних видатків	Зр., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186
343.	22-43.	Виписки із особових рахунків	Зр., ст.197	
344.	22-44.	Виписки із реєстраційного рахунку	Зр., ст.197	
345.	22-45.	Звітність про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Пост., ст.322б)	
346.	22-46.	Акти звірки розрахунків по виплатах відпусток громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	Зр., ст.324	
347.	22-47.	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб	Зр., ст.324	

	2	3	4	5
348.	22-48.	Договори з організаціями-постачальниками товарів, робіт та послуг	Зр., ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди; ² Див приміти до статті 186
349.	22-49.	Реєстри бюджетних юридичних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів	Зр., ¹ ст.337	¹ Див. примітки до статті 186
350.	22-50.	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці	10р., ¹ ст. ст. 481, 482	¹ Після закінчення журналу
351.	22-51.	Договори про повну матеріальну відповідальність	Зр., ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
352.	22-52.	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	Зр., ¹ ст.345	¹ Див. примітки до статті 186
353.	22-53.	Інвентарні картки обліку основних засобів	Зр., ¹ ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
354.	22-54.	Книга реєстрації платіжних доручень, довіреностей	Зр., ² ст.352г)	² Див. примітки до статті 186
355.	22-55.	Номенклатура справ відділу	Зр., ¹ ст.112в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації