

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

Відділ економіки – 23

356.	23-01.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
357.	23-02.	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
358.	23-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
359.	23-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
360.	23-05.	Програма економічного і соціального розвитку міста Києва	Доки не мине потреба, ст. 146б)	
361.	23-06.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
362.	23-07.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
363.	23-08.	Плани роботи (річні, квартальні) відділу	1р., ст.161	
364.	23-09.	Звіти про виконання планів роботи відділу (річні)	1р., ст.299	
365.	23-10.	Окремі доручення голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; документи з виконання доручень	Пост., ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма

1	2	3	4	5
366.	23-11.	Протоколи оперативних нарад, робочих груп структурних підрозділів, організацій	Доки не мине потреба, ст.15	Електронна форма
367.	23-12.	Документи (доповіді, звіти) про хід та підсумки виконання програми економічного і соціального розвитку міста Києва	Доки не мине потреба, ст.148б)	
368.	23-13.	Листування з центральними органами та місцевими органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією, установами та організаціями з основних питань діяльності відділу (вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
369.	23-14.	Внутрішнє листування із структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації з різних організаційних питань	Зр., ст. 24	
370.	23-15.	Документи з організації діловодства та інших організаційних питань, в тому числі для загального ознайомлення (вхідна кореспонденція)	5р., ЕПК, ст.22	Електронна форма
371.	23-16.	Протоколи засідань громадської організації «Рада директорів промислових підприємств Деснянського району міста Києва»	Пост., ст. 10	
372.	23-17.	Документи (інформації, огляди) щодо виставкових заходів, які стосуються промислового комплексу району	Пост., ст. 64а	
373.	23-18.	Документи (аналітичні записки) про роботу промислового комплексу району	Пост., ст. 1627	

1	2	3	4	5
374.	23-19.	Документи (протоколи, службові записки, річні плани, додатки до річного плану) з питань державних закупівель	Зр., ¹ ст.219	¹ Див. примітки до статті 186
375.	23-20.	Документи (звіти, пояснювальні записки) з питань державних закупівель	Зр., ¹ ст.219	¹ Див. примітки до статті 186
376.	23-21.	Звіти до державних закупівель через «Систему електронних закупівель» та поза «Системою електронних закупівель»	Зр., ¹ ст.219	¹ Див. примітки до статті 186
377.	23-22.	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 обліку та розподілу житлової площі – 24

378.	24-01.	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
379.	24-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
380.	24-03.	Розпорядження районної державної адміністрації з питань діяльності відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
381.	24-04.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
382.	24-05.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
383.	24-06.	Плани роботи відділу (річні,квартальні)	1р., ст.161	
384.	24-07.	Звіт відділу про виконання поточних планів	1р., ст.299	
385.	24-08.	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, керівництвом райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями з житлових питань (копії)	5р., ЕПК, ст.ст. 22, 23	Електронна форма
386.	24-09.	Протоколи засідань житлових комісій	5 р. ст.759	

1	2	3	4	5
387.	24-10.	Справи квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов	3р., ¹ ст.ст. 755, 756	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирному обліку
388.	24-11.	Документи про надання та розподіл житлової площі (заяви, доповіді, записки, зведення, довідки, лиси, відомості, тощо)	10р. ¹ ЕПК, ст.758	¹ Після надання житлової площі
389.	24-12.	Звернення громадян, які не перебувають на квартирному обліку (справи заявників)	5р., ¹ ст.826)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього звернення
390.	24-13.	Списки черговиків на отримання житлової площі (загальна черга, першочерговики, позачерговики)	До заміни новими, ст.760	
391.	24-14.	Журнал обліку видачі ордерів на отримання житлової площі	Доки не мине потреба, ст.785	
392.	24-15.	Журнал обліку видачі ордерів на отримання житлової площі (за абеткою)	До заміни новими, ст.785	
393.	24-16.	Журнал реєстрації довідок про перебування на квартирному обліку	5р., ст.124	
394.	24-17.	Журнал реєстрації заяв громадян про зарахування на квартирний облік	5р., ст.124	
395.	24-18.	Журнал реєстрації заяв громадян про внесення змін до справ квартирному обліку	5р., ст.124	
396.	24-19.	Журнал обліку громадян, які виявили бажання придбати житло (відповідно до розпорядження КМДА від 12.07.2019 № 1249)	Доки не мине потреба, ст.784	
397.	24-20.	Журнал номерів архівних справ (знятих з квартирному обліку)	До ліквідації організації, ст.139	

1	2	3	4	5
398.	24-21.	Журнал номерів архівних справ (за абеткою)	До ліквідації організації, ст.139	
399.	24-22.	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції	3 р., ст. 122	
400.	24-23.	Журнал реєстрації видачі ордерів на службове житло	Доки не мине потреба, ст.785	
401.	24-24.	Журнал реєстрації службового житла	Доки не мине потреба, ст.784	
402.	24-25.	Журнал видачі ордерів на службове житло (за абеткою)	Доки не мине потреба, ст.785	
403.	24-26.	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік	Доки не мине потреба, ст.784	
404.	24-27.	Книга обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання соціального житла	Доки не мине потреба, ст.784	
405.	24-28.	Списки громадян, що користуються правом на отримання соціального житла (із зазначенням пільги)	До заміни новими, ст. 760	
406.	24-29.	Реєстр заяв громадян, що потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання	5 р., ст. 124	
407.	24-30.	Книга реєстрації повідомлень для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на квартирному обліку	5 р., ст. 124	
408.	24-31.	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
---	---	---	---	---

РЕЗЕРВ – 25

409.	25-01.	Документи (закони, укази, постанови, розпорядження, рішення) вищих органів державної влади (електронна база даних)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36), 121а)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
410.	25-02.	Розпорядження, протоколи, рішення, доручення Деснянської РДА (копії)	Доки не мине потреба ст. 16а)	
411.	25-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
412.	25-04.	Положення про відділ (копія)	3 р. ^{1, 2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
413.	25-05.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
414.	25-06.	Плани роботи відділу (квартальні, річні)	1р., ст. 161	
415.	25-07.	Звіти про виконання планів (квартальні, річні)	1 р., ст. 299	
416.	25-08.	Листування з вищими органами державної влади, депутатами, підприємствами, установами, організаціями, (вхідна/вихідна кореспонденція, електронна база даних)	5р. ЕПК, ст. 22	
417.	25-09.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та листи з їх розгляду (електронна база даних)	5р., ¹ ст. 826)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду

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

418. 25-10. 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
---	---	---	---	---

Резерв – 26

419.	26-01.	Закони, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
420.	26-02.	Розпорядження, рішення колегії, протоколи нарад Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 36), 76), 96)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
421.	26-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
422.	26-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
423.	26-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1, 2} , ст. 286)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
424.	26-06.	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
425.	26-07.	Плани роботи відділу (річні, квартальні)	1р., ст. 161	
426.	26-08.	Звіти про виконання поточних планів	1р., ст. 299	
427.	26-09.	Депутатські запити та документи з їх виконання	5р. ЕПК, ст. 8	

1	2	3	4	5
428.	26-10.	Протоколи апаратних нарад райдержадміністрації (копії)	5р. ЕПК, ст.13	
429.	26-11.	Протоколи зборів, нарад та інших заходів	Доки не мине потреба., ст.15	
430.	26-12.	Документи (звіти, доповіді) про хід та підсумки виконання програм соціально-економічного розвитку району	Пост., ст.148а)	
431.	26-13.	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основних питань діяльності	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
432.	26-14.	Службове листування з структурними підрозділами райдержадміністрації та службами району	5р. ЕПК, ст.ст. 22, 23, 81	
433.	26-15.	Документи про стан роботи по розгляду пропозицій, звернень, скарг громадян	5р., ЕПК, ст.ст. 22, 23	
434.		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 внутрішньої політики,
зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації – 27**

435.	27-01.	Конституція, Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради; Укази, розпорядження Президента; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, що стосуються роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
436.	27-02.	Нормативно-правові акти, накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої (міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
437.	27-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
438.	27-04.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
439.	27-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
440.	27-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
441.	27-07.	Річні, квартальні та місячні плани роботи відділу	1р., ст.161	
442.	27-08.	Річні, квартальні та місячні звіти роботи відділу	1р., ст.299	

1	2	3	4	5
443.	27-09.	Протоколи громадських слухань (у разі проведення)	5 р. ЕПК, ст. 13	
444.	27-10.	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань внутрішньої політики	Пост., ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
445.	27-11.	Протоколи оперативних нарад, комісій, зборів круглих столів райдержадміністрації, що стосуються роботи відділу	5р. ЕПК, ст.13	
446.	27-12.	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих консультативно-дорадчих органів та інших комісій, рад, комітетів	Доки не мине потреба, ст.ст. 1227б), 14б)	
447.	27-13.	Документи про облік політичних партій, громадських організацій, благодійних фондів, що співпрацюють з райдержадміністрацією	Пост., ст. ст. 35, 48, 1216	
448.	27-14.	Листування з місцевими органами виконавчої влади (міською державною адміністрацією, її структурними підрозділами) з основних питань діяльності	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
449.	27-15.	Документи та листування з питань роботи органів місцевого самоврядування (органів самоорганізації населення)	5р., ¹ ст. 82б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
450.	27-16.	Листування з організаційних питань діяльності відділу	3р., ст. 24	

1	2	3	4	5
451.	27-17.	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації	Зр., ст.122	
452.	27-18.	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 з питань майна комунальної власності – 28

453.	28-01.	Конституція, Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради; Укази, розпорядження Президента; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів, що стосуються роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1	Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
454.	28-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17		
455.	28-03.	Розпорядження Деснянської райдержадміністрації з питань роботи відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	1	Надіслані до відома Електронна форма
456.	28-04.	Протоколи нарад КМДА, ДРДА (копії)	5р. ЕПК, ст. 13		
457.	28-05.	Протоколи нарад ДРДА з питань оренди	Доки не мине потреба, ст.15		
458.	28-06.	Протоколи засідань конкурсних комісій з питань оренди нежитлових приміщень району	Доки не мине потреба, ст. 15		
459.	28-07.	Протоколи засідань комісій ДРДА з питань стандартизованої оцінки	Доки не мине потреба, ст. 15		
460.	28-08.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)		¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
461.	28-09.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст.43		¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
462.	28-10.	Звіти та узагальнена інформація про надходження орендної плати та перерахування до бюджету	5р., ст. 270	
463.	28-11.	Звіти до відділу економіки про виконання програм, планів з питань відділу	1р., ст. 299	
464.	28-12.	Річні плани роботи відділу	1р., ст. 161	
465.	28-13.	Звіти про виконання планів відділу	1р., ст. 299	
466.	28-14.	Документи про включення до реєстру державної реєстрації об'єктів нерухомого майна комунальної власності	Пост., ст. 1045	
467.	28-15.	Заяви з пакетом документів підприємств, установ та організацій, що є орендарями	5р., ¹ ст. 1208	¹ Після закінчення строку дії договору
468.	28-16.	Документи (довідки, запити, інформації, листування) про заборгованість до бюджету	5р., ст. 282	
469.	28-17.	Документи про облік об'єктів нерухомого майна, стан будівель і приміщень, які знаходяться на балансі управлінь, відділів, підприємств та організацій району (інвентаризація)	Зр., ^{1,2} ст.ст. 345, 1048	¹ Будівель – пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост. ² Див. примітку до ст. 186
470.	28-18.	Книга обліку договорів оренди, перелік-реєстр орендарів нежитлових приміщень, які перебувають на балансах орендодавців	Зр., ¹ ст. 1204 б)	¹ Після закінчення строку дії договору
471.	28-19.	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів, арбітражу	Зр., ¹ ст. 100	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.

1	2	3	4	5
472.	28-20.	Вхідна кореспонденція (копії)	Зр., ст. 122	
473.	28-21.	Вихідна документація відділу (листи, службові записки, листи внутрішнього візування) (копії)	Зр., ст. 122	
474.	28-22.	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників відділу	Ір., ст. 1037	
475.	28-23.	Номенклатура справ відділу	Зр., ² ст. 112в)	² Після заміни новими та за умови переда- вання справ до архівного підрозділу організації

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

Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців – 29

476.	29-01.	Конституція, Закони України, укази Президента України та інші нормативні акти з питань державної реєстрації підприємництва (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 16), 26), 36)	1 Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
477.	29-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
478.	29-03.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
479.	29-04.	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 96)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
480.	29-05.	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Пост., ¹ ст. 6а)	1 Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
481.	29-06.	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань діяльності відділу	До заміни новими, ст. 20б)	
482.	29-07.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
483.	29-08.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
484.	29-09.	Листування з Київською міською державною адміністрацією з питань діяльності відділу	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
485.	29-10.	Листування з керівними державними органами, організаціями та громадянами з питань діяльності відділу	5р. ЕПК, ст. ст. 22, 23	Електронна форма
486.	29-11.	Листування з питань державної реєстрації	5р. ЕПК, ст. 68	
487.	29-12.	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами з питань діяльності відділу	5р. ЕПК, ст. ст. 22, 23	
488.	29-13.	Реєстраційні справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	5р. ¹ ЕПК, ст. 22	¹ Після скасування державної реєстрації
489.	29-14.	Плани роботи відділу	1р., ст.161	
490.	29-15.	Звіти про виконання поточних планів	1р., ст.299	
491.	29-16.	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3р., ст. 122	
492.	29-17.	Журнал реєстрації вихідних документів	3р., ст. 122	
493.	29-18.	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу	3р., ст. 125	
494.	29-19.	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов	Пост., ст. 121а)	
495.	29-20.	Журнал обліку реєстраційних справ, що вилучаються	Пост., ст. 121а)	
496.	29-21.	Журнал обліку виїмок реєстраційних справ	Пост., ст. 121а)	

1	2	3	4	5
497.	29-22.	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ	Пост., ст. 121а)	
498.	29-23.	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 з питань реєстрації місця проживання/перебування
фізичних осіб – 30**

499.	30-01.	Закони України та інші нормативно-правові акти органів державної влади з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб(копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст.ст. 1б), 2б), 3б)	1 Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
500.	30-02.	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження КМДА з питань діяльності відділу (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 3б)	1 Що стосуються діяльності організації – пост. Електронна форма
501.	30-03.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	1р., ст. 17	
502.	30-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 1ба)	¹ Надіслані до відома
503.	30-05.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
504.	30-06.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
505.	30-07.	Листування з організаціями, установами, відділами з питань діяльності відділу (вхідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма
506.	30-08.	Листування з організаціями, установами, відділами з питань діяльності відділу (вихідна кореспонденція)	5р. ЕПК, ст. 22	Електронна форма

1	2	3	4	5
507.	30-09.	Плани роботи відділу	1р., ст.161	
508.	30-10.	Звіти про виконання поточних планів	1р., ст.299	
509.	30-11.	Заяви про реєстрацію місця проживання	Зр., ст.766	
510.	30-12.	Заяви про зняття з реєстрації місця проживання	Зр., ст.766	
511.	30-13.	Заяви про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації місця проживання	Зр., ст.766	
512.	30-14.	Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання з інших місць	Зр., ст.778	
513.	30-15.	Журнал вхідної кореспонденції з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	Зр., ст. 122	
514.	30-16.	Журнал вихідної кореспонденції з питань реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	Зр., ст. 122	
515.	30-17.	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 охорони здоров'я – 31

516.	31-01.	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
517.	31-02.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Ір., ст. 17	
518.	31-03.	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
519.	31-04.	Розпорядження райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
520.	31-05.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
521.	31-06.	Окремі доручення, доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома Електронна форма
522.	31-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 76)	¹ Що стосується діяльності організації – пост. Електронна форма
523.	31-08.	Протоколи доручень, напрацьованих під час розширених нарад Деснянської райдержадміністрації (копії)	5р. ЕПК, ст.13	Електронна форма

1	2	3	4	5
524.	31-09.	Положення про відділ (копії)	3 р. ^{1,2} , ст. 28б)	¹ Після заміни новими. ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
525.	31-10.	Посадові інструкції працівників відділу	5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
526.	31-11.	Річні (квартальні) плани роботи відділу	1р., ст. 161	
527.	31-12.	Звіти відділу про виконання поточних планів	1р., ст.299	
528.	31-13.	Листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами міста та району з питань охорони здоров'я	5р. ЕПК, ст.22	Електронна форма
529.	31-14.	Листування про надання запитів на публічну інформацію	5 р., ст. 85	Електронна форма
530.	31-15.	Листування з організаційних питань діяльності відділу охорони здоров'я (службові записки)	3 р., ст. 24	Електронна форма
531.	19-16.	Заяви, запити громадян і організацій з питань охорони здоров'я	5р., ст.132	
532.	31-17.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	3р., ст. 122	
533.	31-19.	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
<u>Відділ з питань цивільного захисту – 32</u>				
534.	32-01.	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), 7 б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
535.	32-02.	Листи, вказівки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та ДСНС, надіслані для врахування в роботі та виконання (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
536.	32-03.	Розпорядження, рішення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та ДСНС, доручення, протоколи, надіслані для врахування в роботі та виконання (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 36)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
537.	32-04.	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома
538.	32-05.	Документи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані для відома	Доки не мине потреба, ¹ ст. 6а)	¹ Надіслані до відома

1	2	3	70	4	5
539.	32-06.	Проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		1р., ст. 17	
540.	32-07.	Протоколи доручень, протоколи нарад, протоколи засідань вищих державних органів влади (копії)		Доки не мине потреба, ¹ ст. 76)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
541.	32-08.	Накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба, ¹ ст. 16а)	¹ Надіслані до відома
542.	32-09.	Положення про відділ (копії)		3 р., ^{1,2} ст. 28б)	¹ Після заміни новими ² Оригінал положення, затвердженого розпорядженням, - постійно
543.	32-10.	Посадові інструкції працівників відділу		5р., ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
544.	32-11.	Плани та документи проведення заходів цивільного захисту		1 р., ст. 1190	
545.	32-12.	Плани роботи відділу		1 р., ст. 161	
546.	32-13.	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту		5р., ст. 1192	
547.	32-14.	Звіти про виконані плани роботи		1р., ст. 299	
548.	32-15.	Плани-заявки на навчання з цивільного захисту		3 р., ст.1196	
549.	32-16.	Методичні рекомендації, лекції з питань цивільного захисту		3 р., ст.26	

- | | | | | |
|------|--------|---|--------------------------------|--|
| 550. | 32-17. | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту | 3 р.,
ст. 1196 | |
| 551. | 32-18. | Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації | 3р.,
ст. 122 | |
| 552. | 32-19. | Номенклатура справ відділу | 3р., ²
ст. 112в) | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

При складанні зведеної номенклатури справ було використано «Перелік 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 12.04.2012 № 578/5.

Керівник апарату

« » _____ 2021 р.

Ольга МАШКІВСЬКА

Начальник архівного відділу

Людмила ГУР'ЯНОВА

СХВАЛЕНО:

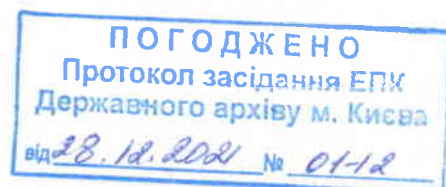
Протокол засідання ЕК
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

22.12.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК
архівного відділу або ЕК органу
вищого рівня

№ _____



**Підсумковий запис категорії та кількість справ,
складених у 2021 році в установі:**

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

Підсумковий запис про категорії і кількість заведених справ робиться після закінчення діловодного року.

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною

 Галина МАРЧЕНКО

«22» грудня 2021 року

З М І С Т

№ з/п	Назва структурного підрозділу	№№ аркушів
1	2	3
1.	Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною – 13	1-5
2.	Головний спеціаліст по взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції – 07	6-7
3.	Головний спеціаліст з питань охорони праці – 08	8-9
4.	Сектор внутрішнього аудиту – 09	10-11
5.	Сектор з питань мобілізаційної роботи – 10	12-13
6.	Заступник керівника апарату – 11	14-15
7.	Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови – 12	16-17
8.	Відділ управління персоналом – 14	18-20
9.	Юридичний відділ – 15	21-23
10.	Організаційний відділ – 16	24-26
11.	Відділ інформаційних технологій – 17	27-28
12.	Відділ адміністративно-господарського забезпечення – 18	29-30
13.	Архівний відділ – 19	31-34
14.	Відділ з питань звернень громадян – 20	35-37
15.	Відділ ведення Державного реєстру виборців – 21	38-39
16.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності – 22	40-45
17.	Відділ економіки – 23	46-48
18.	Відділ обліку та розподілу житлової площі – 24	49-51
19.	Резерв – 25	52-53
20.	Резерв – 26	54-55
21.	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації – 27	56-58
22.	Відділ з питань майна комунальної власності – 28	59-61
23.	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців – 29	62-64
24.	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб – 30	65-66
25.	Відділ охорони здоров'я – 31	67-68
26.	Відділ з питань цивільного захисту	69-71