



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.12.2023

1150

№ _____

Про затвердження зведеної номенклатури справ Подільської 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», вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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 самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Примірної номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації», яка погоджена Протоколом засідання ЦЕПК Державної архівної служби України 22 листопада 2013 року №7, з метою забезпечення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на 2024 рік, що додається.
2. Відділу організації діловодства (Спірідонову О.В.) у тижневий термін надіслати номенклатуру справ структурним підрозділам адміністрації для відповідної роботи.

0013197

3. Відділу організації діловодства (Спіридонову О.В.) та архівному відділу (Ткаченко В.В.) забезпечити надання методичної допомоги структурним підрозділам в роботі з номенклатурою справ.

4. Керівникам структурних підрозділів до 05.01.2024 року привести у відповідність документи структурних підрозділів та забезпечити ведення діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач
обов'язків голови

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Сергій Коваленко', written in a cursive style.

Сергій КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

28.12.2023 № 1150

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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 ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – 11

11-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Кабінету Міністрів України та вищих органів влади та документи з їх виконання (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
11-02	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань діяльності сектору (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
11-03	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, підприємствами, організаціями, установами міста та району з питань діяльності сектору		5 р. ЕПК ст.22, 23	
11-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
11-05	Документи (довідні записки, інформація про роботу відділу), що подаються керівництву адміністрації		5 р. ст.44-б	
11-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
11-07	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р. ст.122	
11-08	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	

1	2	3	4	5
11-09	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	
11-10	Технологічні інструкції на експлуатацію та ремонт комп'ютерного обладнання		До заміни новими ст.1741	
11-11	Журнали обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки		5 р. ст.1856	
11-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11-13				
11-14				
11-15				

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

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ – 12

12-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Кабінету Міністрів України та вищих органів влади та документи з їх виконання (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
12-02	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
12-03	Протоколи засідань експертних комісій (ЕК)		Пост. ст.14	
12-04	Методичні рекомендації з питань розробки номенклатури справ		До заміни новими ст.20-б	
12-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, підприємствами, організаціями та установами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
12-06	Положення про відділ (копії),		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
12-07	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та відповіді з питань діяльності роботи архівного відділу		5 р. ЕПК ст.44-б	
12-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
12-09	Документи (акти, довідки, паспорти архівного підрозділу підприємств, організацій, доповідні записки) перевірок стану діловодства та архівної справи в організаціях району		1 р. ¹ ст.116	¹ Після наступної перевірки

1	2	3	4	5
12-10	Електронна база даних вхідних та вихідних (заяв, архівних довідок, вмотивована відмова) документів		3 р. ст.122	
12-11	Журнал надходження й вибуття документів (фондів) з архіву		До ліквідації організації ст.139	
12-12	Журнал реєстрації відвідувачів читального залу та видачі копій, витягів з документів НАФ, виданих за запитами громадян і організацій		5 р. ст. 141	
12-13	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів від організацій, акти перевіряння наявності та стану документів, акти про виділення документів до знищення, про нестачу та не виправні пошкодження документів, про видавання справ у тимчасове користування)		Пост. ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
12-14	Списки фондів (електронні бази)		Пост. ¹ ст.130	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
12-15	Заяви, запити громадян про надання архівних довідок, копій, витягів з документів, документи з їх виконання та акти прийому-передачі		5 р. ст. 132	
12-16	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ ст.134	¹ Після повернення документів
12-17	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137-а	
12-18	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст.137-б	¹ Після знищення справ
12-19	Описи справ тривалого зберігання		3 р. ¹ ст.137-б	¹ Після знищення справ
12-20	Плани та звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.161, ст.299	

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

12-21 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

12-22

12-23

12-24

12-25

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 ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ – 13

13-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
13-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
13-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
13-04	Постанови Центральної виборчої комісії про доручення органам ведення Реєстру (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.6-б	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
13-05	Положення про відділ (копії),		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
13-06	Документи (постанови, листи, інформації), що надійшли від Центральної виборчої комісії (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.9-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
13-07	Накази начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16-в	
13-08	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) (копії)		5 р. ЕПК ст.22	
13-09	Листування з Центральною виборчою комісією		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
13-10	Листування з об'єднаннями громадян, установами, підприємствами та організаціями		5 р. ЕПК ст.23	
13-11	Документи (листування) по роботі з територіальною та окружною виборчими комісіями		5 р. ЕПК ст.23	
13-12	Документи (листи, повідомлення про зміни, внесені до уточнених списків виборців) по роботі з дільничними виборчими комісіями		5 р. ЕПК ст.23	
13-13	Запити до органів Державної міграційної служби України та відповіді на них		5 р. ЕПК ст.23	
13-14	Відомості від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи		5 р. ЕПК ст.23	
13-15	Запити до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи та відповіді на них		5 р. ЕПК ст.23	
13-16	Надання даних за зверненням органу/суду		5 р. ЕПК ст.88	
13-17	Відомості (рішення, розпорядження, листи) про найменування нових та перейменування вулиць, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків		5 р. ЕПК ст.23	
13-18	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від органів Міністерства юстиції України, запити та відповіді на них		5 р. ЕПК ст.23	
13-19	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від командирів військових частин (формувань), дислокованих в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, запити та відповіді на них		5 р. ЕПК ст.23	
13-20	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від органів Державної міграційної служби України		5 р. ЕПК ст.23	
13-21	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від Управління праці та соціального захисту населення та Управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, запити та відповіді на них		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
13-22	Відомості (періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців) від Подільського районного суду		5 р. ЕПК ст.23	
13-23	Звернення політичних партій, депутатські запити та документи про їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
13-24	Документи (доповідні, службові записки з питань діяльності відділу)		5 р. ЕПК ст.44-б	
13-25	Документи (договори, акти приймання-передачі технічно-господарського призначення)		3 р. ¹ ст.45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
13-26	Звернення виборців (осіб) за власною ініціативою та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
13-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян з особистих питань та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
13-28	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
13-29	Документи комплексної системи захисту інформації та адміністратора безпеки відділу		5 р. ЕПК ст.113	
13-30	Журнал реєстрації вхідних (листи, запити тощо) документів		3 р. ст.122	
13-31	Журнал реєстрації вихідних (листи, запити тощо) документів		3 р. ст.122	
13-32	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121-в	
13-33	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		5 р. ст.124	
13-34	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст.124	

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

13-35 Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу 3 р.
ст.125

13-36 Журнал обліку видачі довідок про включення виборця до Державного реєстру виборців 3 р.
ст.122

13-37 Журнал обліку подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців 3 р.
ст.122

13-38 Журнал видачі посвідчень тимчасової зміни місця голосування виборців 3 р.
ст.122

13-39 Плани роботи відділу та звіти про виконання 1 р.
ст.161
ст.299

13-40 Номенклатура справ відділу 3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

13-41

13-42

13-43

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

СЕКТОР З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО_ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

- 14

14-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
14-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
14-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
14-04	Окремі доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст.6-б	
14-05	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та установами і організаціями (копії)		5 р. ЕПК ст.22,23	
14-06	Листування з установами, підприємствами та організаціями в межах компетенції сектору		5 р. ЕПК ст.22,23	
14-07	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
14-08	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
14-09	Протоколи засідань Тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат підприємствами, установами та організаціями Подільського району, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст.13	

1	2	3	4	5
14-10	Протоколи засідань Робочої групи з питань легалізації заробітної плати та зайнятості населення в Подільському районі м. Києва, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р.ЕПК ст.13	
14-11	Реєстри галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них (електронна форма)		3 р. ЕПК ст.122	
14-12	Колективні договори, зміни та доповнення до них		Пост. ст. 395-а	
14-13	Журнал реєстрації угод та колективних договорів		5 р. ¹ ст.406	² Після закінчення журналу
14-14	Журнал реєстрації вхідних та вихідних (листів, службових записок тощо) документів		3 р. ст.122	
14-15	Плани та звіти роботи відділу (копії)		1 р. ст.161, 299	
14-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
14-17				
14-18				
14-19				
14-20				

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 УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ – 15

15-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
15-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження, рішення, протоколи Київської міської державної адміністрації, документи до них (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, ст.9-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
15-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
15-04	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань		75 р. ² ст.16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
15-05	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (відрядження, відпустки)		5 р. ² ст.16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
15-06	Накази Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань		75 р. ² ст.16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

1	2	3	4	5
15-07	Накази Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (відрядження, відпустки)		5 р. ² ст.16-б	² Про коротко-строкові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
15-08	Контракти з кадрових питань (особового складу)		75 р. ЕПК ст.492	
15-09	Доручення державних органів, документи з виконання доручень		Пост. ¹ ст.6-а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
15-10	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та відповіді		5 р. ЕПК ст.44-б	
15-11	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду		75 р. ЕПК ст.505	
15-12	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст.397	¹ Після заміни новими.
15-13	Структура Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст. 33-а	
15-14	Положення про структурні підрозділи апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
15-15	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
15-16	Положення про структурні підрозділи, що мають статус юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
15-17	Посадові інструкції керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
15-18	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
15-19	Плани роботи з питань ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних		1 р. ст. 161	
15-20	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
15-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
15-22	Запити на публічну інформацію (листування про надання інформації)		5 р. ст. 85	
15-23	Контрольні листи, звіти контролю виконання документів		3 р. ст. 123	
15-24	Звіти до КМДА з кадрових питань		Пост. ст. 355	
15-25	Звіти, про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
15-26	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 667	
15-27	Особові справи керівників райдержадміністрації ¹		Пост. ст. 493-а	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого рядного значення – 3 р. після звільнення
15-28	Особові справи співробітників райдержадміністрації ¹ (окрім керівників)		75 р. ² ст. 493-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого рядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
15-29	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
15-30	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
15-31	Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців		5 р. ¹ ст.636	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р.
15-32	Документи (копії заяв, резюме тощо) для призначення на посади державної служби шляхом укладання контракту		75 р. ст. 506 ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли – 3р.
15-33	Документи щодо проведення спеціальної перевірки		Пост. ¹ ст. 78-а	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
15-34	Документи щодо проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»		Пост. ¹ ст. 78-а	¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
15-35	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) про підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК ст.537	
15-36	Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про представлення до нагородження заохочувальними відзнаками Подільської районної в місті Києві адміністрації		Пост. ст.654-а	
15-37	Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про нагородження державними нагородами України, Відзнаками Президента України, нагородами КМДА. Присвоєння почесних звань працівників різних галузей		75 р. ЕПК ст.654-б	
15-38	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 489	
15-39	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 р. ст. 500	

1	2	3	4	5
15-40	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з основних (профільних) питань діяльності		5 р.ЕПК ст. 22	
15-41	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
15-42	Листування зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
15-43	Листування з іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
15-44	Листування з організації мобілізаційної підготовки		3 р. ст.665	
15-45	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних		1 р. ¹ ст.668	У військоматах – 3 р.
15-46	Заяви про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст.515	
15-47	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ¹ ст.516	¹ Після звільнення навчального закладу
15-48	Заяви про надання матеріальної допомоги працівникам		3 р. ст.1245	
15-49	Графіки надання відпусток працівникам райдержадміністрації		1 р. ст. 515	
15-50	Журнал реєстрації розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 р. ¹ ст. 121-б	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.
15-51	Журнал реєстрації розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (відпустки, відрядження тощо)		5 р. ¹ ст. 121-б	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.

1	2	3	4	5
15-52	Журнал реєстрації наказів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань		75 р. ¹ ст. 121-б	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.
15-53	Журнал реєстрації наказів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з кадрових питань (відпустки, відрядження тощо)		5 р. ¹ ст. 121-б	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.
15-54	Журнал про видачу посвідчень		3р. ст.1035	
15-55	Журнал реєстрації вихідних (листи, службові записки тощо) документів		3 р. ст. 122	
15-56	Журнал обліку руху особових справ співробітників		75 р. ст.528	
15-57	Журнал обліку призначення, звільнення працівників		75р. ст.529	
15-58	Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50р. ст.530-а	
15-59	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5р. ст.532-б	
15-60	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку		3р. ст.671	
15-61	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст.739	¹ Після закінчення журналу
15-62	Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку Подільської РДА		3 р. ст.671	
15-63	Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
15-64	Книга обліку бланків спеціального військового обліку Подільської РДА		3 р. ст.671	
15-65	Книга обліку військовозобов'язаних і призовників Подільської РДА		3 р. ст.671	

1	2	3	4	5
15-66	Списки дітей працівників організації (облік працівників із дітьми та повнолітніми дітьми – інвалідами з дитинства підгрупи А І групи 1) (електронні бази даних)		До заміни новими ст.791	
15-67	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв) (реєстр кандидатів для визначення переможців конкурсу)		5р. ст.525-е	
15-68	Списки військовозобов'язаних. Листування щодо щорічних звірок.		3 р. ⁴ ст.525-л	⁴ Після звільнення
15-69	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними знаками, преміями (електронні бази даних)		75р. ст.658-б	
15-70	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15-71				
15-72				
15-73				
15-74				
15-75				
15-76				

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

СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ – 16

16-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України з питань запобігання корупції (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
16-02	Постанови, розпорядження та доручення Кабінету міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
16-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
16-04	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань, колегій, засідань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
16-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями		5 р. ЕПК ст.22, 23	
16-06	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення антикорупційного законодавства		3 р. ст.96	
16-07	Цільові програми та документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм (копії)		Доки не мине потреба ст.146-б, 148-б	
16-08	Відповіді на листи-звернення громадян (копії)		5 р. ¹ ст.82-б, 85	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду

1	2	3	4	5
16-09	Положення про сектор (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
16-10	Посадові інструкції працівників сектору		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
16-11	Планово-звітна документація		1 р. ст.161,299,300	
16-12	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 р. ст.125	
16-13	Внутрішні службові документи (копії)		5р. ЕПК ст.44-б	
16-14	Номенклатура справ сектору		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16-15				
16-16				
16-17				

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

ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ – 17

17-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
17-02	Укази, розпорядження Президента України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.2-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
17-03	Постанови, розпорядження Кабінету міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
17-04	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
17-05	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
17-06	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
17-07	Документи із судових справ, по яких райдержадміністрація є позивачем		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
17-08	Документи із судових справ, по яких райдержадміністрація є відповідачем		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
17-09	Документи із судових справ, по яких райдержадміністрація є третьою особою		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
17-10	Листування з правових питань		3 р. ст.96	
17-11	Журнал обліку претензій, позовів		3 р. ст.107	

1	2	3	4	5
17-12	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
17-13	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст.125	
17-14	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
17-15	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299, 300	
17-16	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
17-17				
17-18				
17-19				

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

СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ – 18

18-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження центральних органів виконавчої влади (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, ст.2-б ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
18-02	Розпорядження, накази виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 16-а	¹ Що стосуються діяльності організації – пост. ¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
18-03	Документи (плани, звіти, акти, висновки, довідки, доповідні записки, звіти, листи) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 р. ст.341,	
18-04	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень, пропозицій за результатами ревізій, перевірок		5р. ЕПК ст.81	
18-05	Протоколи нарад, протоколи доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.13,	
18-06	Положення про сектор внутрішнього аудиту (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
18-07	Посадові інструкції працівників сектору внутрішнього аудиту		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
18-08	Листування з місцевими органами виконавчої влади, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів		5 р. ЕПК ст.22,23	
18-09	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст.24	

1	2	3	4	5
18-10	Журнал реєстрації вихідних листів		3 р. ст.122	
18-11	Плани та звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.161, ст..299	
18-12	Документи (програми якості внутрішнього аудиту, ризику, звіти тощо)		5 р. ст.341	
18-13	Журнал обліку внутрішніх аудитів		5 р. ст.86	
18-14	Номенклатура справ сектору внутрішнього аудиту		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
18-15				
18-16				
18-17				

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 ЕКОНОМІКИ – 19

19-01	Закони України, Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інші нормативні акти та інструктивні матеріали (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
19-02	Розпорядження, рішення, доручення, протоколи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи до них (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
19-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
19-04	Документи по Раді директорів міста та Подільського району (протоколи, листи, факсограми, доповіді, інше)		Пост. ст.10	
19-05	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
19-06	Вхідна кореспонденція відділу (листи, факсограми, телефонограми, інше)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
19-07	Вихідна кореспонденція відділу (листи, факсограми, телефонограми, інше)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
19-08	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
19-09	Документи з питань поточної роботи відділу (протокольні доручення, довідки, доповіді, доповідні, службові записки тощо)		5 р. ЕПК ст.44-б	

1	2	3	4	5
19-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
19-11	Журнал реєстрації вхідних (листи, доповідні, службові записки тощо) документів		3 р. ст.122	
19-12	Журнал реєстрації вихідних (листи, доповідні, службові записки тощо) документів		3 р. ст.122	
19-13	Програми економічного і соціального розвитку міста Києва, що стосуються виконання по Подільському району (копії)		Доки не мине потреба ст.146-б	
19-14	Проекти державних цільових програм соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки (копії)		Доки не мине потреба 147-б	
19-15	Звіти про виконання програм економічного і соціального розвитку міста Києва по Подільському району. Звіти структурних підрозділів райдержадміністрації про виконання відповідних програм, доручень		Пост. ст.148-а	
19-16	Документи (листи, доручення, протоколи, звіти) щодо програм капітальних вкладень та введення в дію потужностей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.151	
19-17	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
19-18	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	
19-19	Документи (листування) щодо погодження проектів контрактів з керівниками державних підприємств та організацій, проекти контрактів		3 р. ст.522	
19-20	Документи (довідки записки, звіти, відомості, довідки) по науково-дослідним та проектним інститутам району		5 р. ст.828	
19-21	Документи (листи, доручення, протоколи, звіти) щодо проведення нарад, зустрічей, семінарів, конференцій, виставок та конкурсів		5 р. ст.843	

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

19-22 Журнал реєстрації виходу на роботу працівників

1 р.
ст.1037

19-23 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

19-24

19-25

19-26

19-27

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 ТОРГІВЛІ ТА СПОЖИВЧОГО РИНКУ – 21

21-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (електронні копії) Рішення Київської міської ради, протоколи доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
21-02	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
21-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
21-04	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
21-05	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи засідань координаційної ради з питань підприємництва		Пост. ст.14-а	
21-06	Правила торгівлі продовольчими, непродовольчими, плодоовочевими товарами (копії) Правила роботи підприємств та ресторанного господарства (копії) Правила побутового обслуговування, правила торгівлі на ринках м. Києва (копії)		До заміни новими, ст.20-б	

1	2	3	4	5
21-07	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) (електронні копії)		5 р. ЕПК ст.22	
21-08	Листування з установами, підприємствами та організаціями з питань організації торгівлі на території району (копії)		5 р. ЕПК ст.23	
21-09	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
21-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
21-11	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
21-12	Журнал реєстрації вхідних (листи, доповідні, службові записки тощо) документів		3 р. ст.122	
21-13	Журнал реєстрації вихідних (листи, доповідні, службові записки тощо) документів		3 р. ст.122	
21-14	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст.124	
21-15	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст.125	
21-21	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
21-17	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	

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

21-18 Документи (плани, регуляторні акти) щодо забезпечення здійснення державної регуляторної політики (копії)

Доки не мине потреба ст.162

21-19 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

21-20

21-21

21-22

21-23

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 КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ – 22

22-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження і доручення Президента України, постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
22-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
22-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
22-04	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань, колегій, засідань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
22-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу (копії)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
22-06	Відповіді на листи-звернення громадян (копії)		5 р. ¹ ст.82-б, 85	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
22-07	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
22-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими.
22-09	Плани та звіти роботи відділу (копії)		1 р. ст.161, 299	
22-10	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст.485	

1	2	3	4	5
22-11	Журнал реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил		3 р. ст.485	
22-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
22-13				
22-14				
22-15				
22-16				
22-17				

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 ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ – 23

23-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
23-02	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу (копії)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
23-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
23-04	Відповіді на листи-звернення громадян (копії)		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
23-05	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
23-06	Книга обліку видачі довідок про перебування на квартирному обліку		3 р. ст.122	
23-07	Книга реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік		3 р. ст.122	
23-08	Книга видачі облікових справ на підприємства та до інших районів		3 р. ст.122	
23-09	Книга реєстрації заяв про прийняття на соціальний квартирний облік		3 р. ст.122	
23-10	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
23-11	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	
23-12	Книга протоколів засідань громадської комісії по житловим питанням		5 р. ст.759	

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

23-13 Книга протоколів засідань комісії з питань оцінювання вартості майна, що знаходиться у власності громадян та членів їх сімей, які бажають стати на соціальний квартирний облік

5р.
ст.759

23-14 Книга обліку службових жилих приміщень

Доки не мине
потреба
ст.784

23-15 Книга реєстрації видачі ордерів серії Б

Доки не мине
потреба
ст.785

23-16 Книга реєстрації видачі ордерів на службову жилу площу

Доки не мине
потреба
ст.785

23-17 Книга реєстрації видачі ордерів на жилу площу в гуртожитку

Доки не мине
потреба
ст.785

23-18 Книга обліку громадян, прийнятих на квартирний облік для отримання житла

5 р.
ст.787

23-19 Книга обліку громадян , що перебувають на черзі на отримання соціального житла

5 р.
ст.787

23-20 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

23-21

23-22

23-23

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 З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ, ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА ЗМІ – 24

24-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київської міської державної адміністрації (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
24-02	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
24-03	Документи (протоколи, рішення, рекомендації, стенограми, листування), що стосуються функціонування та діяльності Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ¹ ст.14-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
24-04	Листування (плани, довідки, інформація) з органами виконавчої влади, організаціями та структурними підрозділами (копії)		5 р. ЕПК ст.22	
24-05	Листування (плани, звіти), що стосується проведення єдиних для всіх «Днів інформування»		5 р. ЕПК ст.22, 23	
24-06	Листування з органами виконавчої влади та іншими організаціями, що стосується виконання програми «Громадянське суспільство»		5 р. ЕПК ст.22, 23	
24-07	Листування (повідомлення) про проведення масових заходів в районі та результати їх розгляду		5 р. ЕПК ст.22, 23	
24-08	Листування що стосується проведення громадських слухань (протоколи, списки)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
24-09	Листування (повідомлення, заяви), що стосується діяльності громадських організацій та осередків політичних партій		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
24-10	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
24-11	Відповіді на депутатські звернення, запити на інформацію та листи-звернення громадян (копії)		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
24-12	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
24-13	Доручення органів державної вади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, доповідні, листи) з виконання доручень		3 р. ст. 6-б	
24-14	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 р. ст.125	
24-15	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
24-16	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	
24-17	Інформаційні матеріали, що розміщуються на вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.66-а	
24-18	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань, колегій, засідань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
24-19	Листування з органами самоорганізації населення		5 р. ЕПК ст. 22	
24-20	Листування з основних (профільних) питань діяльності (протоколи Комісій), що стосуються заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації спричиненої корона вірусом (копії)		5 р. ЕПК ст. 22,23	
24-21	Листування (плани), що стосується підготовки та проведення державних свят		5 р. ЕПК ст. 22,23	
24-22	Листування, що стосується громадського бюджету		5 р. ЕПК ст. 22,23	

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

24-23 Інформаційні запити від засобів масової інформації (прес-служби КМДА)

5 р.
ст.85

24-24 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

24-25

24-26

24-27

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 З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ – 25

25-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Кабінету Міністрів України та вищих органів державної влади (електронні копії) Рішення Київської міської ради, розпорядження та протоколи доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
25-02	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
25-03	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань, колегій, засідань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
25-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу (копії)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
25-05	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
25-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії)		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
25-07	Листування про надання запитів на публічну інформацію (копії)		5 р. ст. 85	
25-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
25-09	Електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (листи, доповідні, службові записки тощо)		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
25-10	Реєстраційні журнали пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст.124	
25-11	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст.125	
25-12	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
25-13	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	
25-14	Договори, угоди, акти про передачу майна (нежитлових приміщень) в оренду		3 р. ¹ ст.1047	¹ Після закінчення строку дії договору
25-15	Архівні справи про приватизацію житла		Пост. ст.1209	
25-16	Журнали обліку видачі свідоцтв про приватизацію житла		Пост. ст.1214	
25-17	Журнали обліку і реєстрації архівних приватизаційних справ		Пост. ст.1215	
25-18	Номенклатури справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
25-19				
25-20				
25-21				

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

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ – 26

26-01	Закони України, Укази Президента України, Постанови Верховної Ради України, накази, розпорядження, постанови Кабінету Міністрів України та інші (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
26-02	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.16-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба.
26-03	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ст.6-а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
26-04	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст.13	
26-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, з органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22, 23	
26-06	Плани заходів з профілактики травматизму		5 р. ЕПК ст.433	
26-07	Інформація (листування) про стан виробничого травматизму (за даними ФССНВ)		3 р. ст.468, 469, 470, 471, 473	
26-08	Інформація (листування) про стан виробничого травматизму (за даними Держпраці)		5 р. ст.466	
26-09	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань охорони праці		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
26-10	Акти перевірок підприємств, організацій та установ району з питань охорони праці		5 р. ст.451	

1	2	3	4	5
26-11	Акти за формою Н-5, Н-1 (матеріали розслідування нещасних випадків на виробництві)		45 р. ЕПК ¹ ст.453, 458	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост.
26-12	Відомча статистична звітність про стан умов та безпеки праці (форма №1-УБ)		5 р. ¹ ст.456	¹ З людськими жертвами - пост.
26-13	Листування з громадянами (звернення громадян)		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
26-14	Акти за формою НТ (невиробничий травматизм)		3 р. ст.457	
26-15	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст.24	
26-16	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст.122	
26-17	Журнал реєстрації обліку нещасних випадків виробничого характеру		45 р. ¹ ст.477, 478	¹ Після закінчення журналу
26-18	Журнал реєстрації обліку нещасних випадків невикробничого характеру		45 р. ¹ ст.477, 478	¹ Після закінчення журналу
26-19	Журнал реєстрації актів перевірок підприємств, організацій та установ району		5 р. ст.86	
26-20	Журнал реєстрації інструктажів		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
26-21	Плани та звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.161, ст.299	
26-22	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
26-23				
26-24				
26-25				

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

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЕКОЛОГІЇ – 27

27-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження та доручення державних органів вищого рівня, акти та доручення Президента України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
27-02	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
27-03	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань, колегій, засідань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
27-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
27-05	Листування з установами, підприємствами та організаціями		5 р. ЕПК ст.23	
27-06	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань екології		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
27-07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
27-08	Плани та звіти роботи головного спеціаліста з питань екології (копії)		1 р. ст.161, 299	
27-09	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань екології		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
27-10				
27-11				

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 ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ - 28

28-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
28-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
28-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
28-04	Окремі доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст.6-б	
28-05	Протоколи оперативних нарад з питань забезпечення життєдіяльності Подільського району міста Києва		5 р. ЕПК ст.13	
28-06	Протоколи засідань Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення), підготовані на засідання Колегії		Пост. ст.9-а	
28-07	Протоколи апаратних нарад з керівниками управлінь, відділів та служб		5 р. ЕПК ст.13	
28-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, з органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22,23	

1	2	3	4	5
28-09	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
28-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
28-11	Журнал реєстрації вихідних (листи, доповідні, службові записки тощо) документів		3 р. ст.122	
28-12	Інформаційні матеріали для підготовки громадського звіту голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.44-б	
28-13	Інформаційні матеріали, що розміщуються на вебсайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.66-а	
28-14	Річний план основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ¹ ст.157-а	¹ За наявності відповідних звітів – 5р.
28-15	Плани та звіти роботи відділу (копії)		1 р. ст.161, 299	
28-16	Плани роботи структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст.161	
28-17	План-календар щотижневих заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.162	
28-18	Річний звіт про роботу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст.296-а	
28-19	Звіти про роботу структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст.299, 300	
28-20	Документи (довідки, пам'ятні записки, довідки, звіти) про прийом представників зарубіжних країн, співробітництво з закордонними організаціями		Пост. ст.911, 916, 917	
28-21	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами		10 р. ст.940	

1	2	3	4	5
28-22	Графіки чергових в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації		1 р. ст.1170	
28-23	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
28-24				
28-25				
28-26				

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 - 29

29-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження та доручення державних органів вищого рівня, акти та доручення Президента України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
29-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
29-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності у тому числі про затвердження положень про структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		Пост. ст.3-а, ст.39	
29-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади (Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією))		5 р. ЕПК ст.22	
29-05	Листування з установами, підприємствами та організаціями		5 р. ЕПК ст.23	
29-06	Листування з питань, що містять службову інформацію (з грифом «Для службового користування»)		5 р. ЕПК ст.23	
29-07	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
29-08	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст.128	
29-09	Плани та звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.161 ст. 299	
29-10	Електронна база даних документів (розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності)		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
29-11	Електронна база даних вхідних документів (розпорядчих документів, що надійшли з державних органів влади вищого рівня)		3 р. ст.122	
29-12	Електронна база даних вхідних (листи, доповідні тощо) документів		3 р. ст.122	
29-13	Електронна база даних вихідних (листи, доповідні тощо) документів		3 р. ст.122	
29-14	Журнал реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
29-15	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
29-16	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
29-17	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
29-18	Зведена номенклатура справ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
29-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
29-20				
29-21				
29-22				

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 КОНТРОЛЮ - 30

30-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
30-02	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради, протоколи розширених засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи з їх виконання (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
30-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
30-04	Депутатські запити, депутатські звернення (копії)		5 р. ЕПК ст.8	
30-05	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
30-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
30-07	Листування зі спецслужбами, установами, підприємствами та організаціями		5 р. ЕПК ст.23	
30-08	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, лиси) про виконання рішень (приписів), обстежень, перевірок і ревізій		5 р. ЕПК ст.81	

1	2	3	4	5
30-09	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
30-10	Запити на публічну інформацію (копії)		5 р. ст.85	
30-11	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
30-12	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання (копії)		1 р. ст.161, 299	
30-13	Довідки про перевірку та моніторинг стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах та комунальних підприємствах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ¹ ст.116	¹ Після наступної перевірки
30-14	Довідки стану виконавської дисципліни		3 р. ст.123	
30-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
30-16				
30-17				
30-18				

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 БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ – 31

31-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
31-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
31-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
31-04	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань, колегій, засідань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.44-б	
31-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
31-06	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
31-07	Листування з установами та організаціями		3 р. ст.24	
31-08	Листування по зверненням громадян, за запитами на публічну інформацію, які надходять від фізичних та юридичних осіб		5 р. ст.82-б,85	
31-09	Установчі документи та зміни до них, тощо		Пост. ¹ ст.30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
31-10	Штатні розписи та зміни до них		Пост. ст.37-а	

1	2	3	4	5
31-11	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
31-12	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
31-13	Журнал обліку ревізій, перевірок та їх рекомендації		5 р. ст.86	
31-14	Журнал вихідних (листи, довідки тощо) документів		3р. ст.122	
31-15	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст.127-а	
31-16	Книга реєстрації міжміських і міжнародних телефонних розмов працівників відділу		1 р. ст.126	
31-17	Бюджетний запит; бюджетна пропозиція		5 р. ст.197	
31-18	Паспорт бюджетної програми адміністрації		Пост. ст.153-а	
31-19	Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Пост. ст.296-а	
31-20	Кошториси, плани асигнувань, довідки про внесення змін до них		Пост. ¹ ст.193-а	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба;
31-21	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5р. ¹ ст.209	¹ Після закриття рахунку
31-22	Меморіальні ордери та додатки до них		5 р. ^{1*} ст.351	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами

1	2	3	4	5
31-23	Книга обліку договорів з організаціями		5 р. ^{1,2*} ст.352-б	¹ Після закінчення строку дії останнього договору. ² За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-24	Журнал обліку виконавчих листів		5 р. ст.352-д	
31-25	Річний бухгалтерський звіт з примітками до нього		Пост. ¹ ст.311-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба.
31-26	Квартальні бухгалтерські звіти з примітками до них		3 р. ² ст.311-в	² За відсутності річних - пост.
31-27	Місячні бухгалтерські звіти з примітками до них		1 р. ⁴ ст.311-г	⁴ За відсутності річних, квартальних - пост.
31-28	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки робітників та службовців)		75 р. ст.317-а	
31-29	Документи про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування (витяги з протоколів, листки непрацездатності, висновки)		3р. ст.320	
31-30	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:			
	а) річні й з більшою періодичністю		Пост. ст.302	
	б) квартальні		3р. ¹ ст.302	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба;
	в) місячні		1 р. ² ст.302	² За відсутності річних – пост.

1	2	3	4	5
31-31	Табель обліку використання робочого часу		1 р. ст.408	
31-32	Відомості про фізичних осіб до системи персоналізованого обліку Пенсійного фонду України (персоналізований облік) ¹		75 р. ¹ ст.678	¹ З 2011 року - звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоналізований облік)
31-33	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 р. ст.711	
31-34	Листки непрацездатності працівників апарату адміністрації		3 р. ст.716	
31-35	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст.329	¹ Не менше 5 років.
31-36	Договори та угоди (господарські, трудові та інші)		5 р. ^{1,2*} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-37	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
31-38	Акти ревізій бухгалтерської і фінансової звітності		5 р. ст.341	
31-39	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р. ^{1*} ст.345	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-40	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		5 р. ^{1*} ст.351	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами

1	2	3	4	5
31-41	Головна книга		5 р. ^{1*} ст.351	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-42	Доручення на одержання грошових і матеріальних цінностей (в тому числі анульовані доручення)		5 р. ^{1*} ст.319	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-43	Оборотні відомості		5 р. ^{1*} ст.351	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-44	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 р. ст.685	
31-45	Картки аналітичного обліку касових витрат, отриманих асигнувань		5 р. ^{1*} ст.351	¹ За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-46	Касова книга		5 р. ^{2*} ст.352-г	² За умови завершення перевірки держ. податковими органами
31-47	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
31-48				
31-49				
31-50				

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 АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
– 32

32-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів вищого рівня (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
32-02	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
32-03	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
32-04	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
32-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями		5 р. ЕПК ст.22, 23	
32-06	Плани роботи відділу (копії)		1 р. ст.161	
32-07	Звіти про роботу відділу (копії)		1 р. ст.299	
32-08	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки		5 р. ст.466	
32-09	Договори між замовниками й постачальниками на всі види матеріально-технічного постачання; на комунальні послуги		5 р. ¹ ст.944	¹ Після закінчення строку дії договору
32-10	Відомості про потребу в матеріалах: - канцтовари та папір; - меблі; - зразки друкованої продукції; - господарчі товари		3 р. ст.946	

1	2	3	4	5
32-11	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей тощо		5 р. ^{1*} ст. 345, 1011	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
32-12	Картки обліку та видачі матеріальних цінностей		5 р. ^{1*} ст.345	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
32-13	Акти списання майна Подільської райдержадміністрації		5 р. ^{1*} ст.1011	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

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

32-14 Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя

1 р.
ст. 1031

32-15 Номенклатура справ відділу

3 р.²
ст.112-в

²Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

32-16

32-17

32-18

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 РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН – 33

33-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та інші акти Верховної ради України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
33-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
33-03	Розпорядження, рішення колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
33-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
33-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
33-06	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
33-07	Плани та звіти роботи відділу		1 р. ст.161,299	
33-08	Справи письмових звернень (звернення громадян та документи про їх розгляд)		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
33-09	Справи звернень громадян з особистого прийому громадян		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
33-10	Справи запитів на публічну інформацію		5 р. ст.83-б	

1	2	3	4	5
33-11	Інформація з виконання доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст.123	
33-12	Інформаційні довідки, зведення контролю виконання доручень за зверненнями громадян		3 р. ст.123	
33-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

33-14

33-15

33-16

33-17

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

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ – 34

34-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та інші акти Верховної ради України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
34-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
34-03	Розпорядження, рішення колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б, 9-б	Оригінали знаходяться у відділах організації діловодства та організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
34-04	Протоколи апаратних та оперативних нарад та документи (довідки, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст.13	
34-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
34-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду
34-07	Листи-повідомлення щодо зняття підприємства (фізичної особи-підприємця) з обліку та передачі реєстраційної справи до інших органів реєстрації (копії)		5 р. ЕПК ст.23	
34-08	Реєстраційні справи юридичних осіб		5 р. ¹ ЕПК ст.32	¹ Після скасування державної реєстрації
34-09	Реєстраційні справи фізичних осіб - підприємців		5 р. ¹ ЕПК ст.32	¹ Після скасування державної реєстрації

1	2	3	4	5
34-10	Реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		5 р. ¹ ЕПК ст.32	¹ Після скасування державної реєстрації
34-11	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
34-12	Довідки, інформації, звіти, доповідні та службові записки щодо діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.44-б	
34-13	Плани та звіти роботи відділу		1 р. ст.161,299	
34-14	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
34-15	Журнал реєстрації судових рішень, ухвал, постанов		3 р. ¹ ст.107	¹ Після заміни новими
34-16	Журнал реєстрації вхідних (листи, реєстраційні справи, звернення тощо) документів		3 р. ¹ ст.122	¹ Після заміни новими
34-17	Журнал реєстрації вихідних (листи, реєстраційні справи, звернення тощо) документів		3 р. ¹ ст.122	¹ Після заміни новими
34-18	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		До ліквідації організації ст.139	
34-19	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ		До ліквідації організації ст.139	
34-20	Журнал обліку реєстраційних справ, що вилучаються		До ліквідації організації ст.139	
34-21	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
34-22				
34-22				

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

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ - 35

35-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші документи вищих державних органів з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосується діяльності організації – пост.
35-02	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження Київського міського голови, рішення Київської міської ради з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосується діяльності організації – пост.
35-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколи доручень, рішення колегій, окремі доручення, доповідні записки з виконання доручень щодо роботи відділу (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б, 9-б	Оригінали знаходяться у відділах організації діловодства та організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
35-04	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
35-05	Листування з відділом ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 24	
35-06	Щомісячний звіт до відділу ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (форми: 3.1; 3.4; 3.5)		1 р. ⁵ ст. 302-Г	⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
35-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	

1	2	3	4	5
35-08	Заяви та комплект необхідних документів для отримання адміністративної послуги, щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 р. ст.766	п.14 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року №207
35-09	Журнал реєстрації вхідних листів		3 р. ст.122	
35-10	Журнал реєстрації вихідних листів		3 р. ст.122	
35-11	Книга обліку висновків, повідомлень про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання особи		3 р. ст.122	
35-12	Звіти до територіального підрозділу Державної міграційної служби Подільського району міста Києва про реєстрацію місця проживання або зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб у Подільському районі міста Києва(додаток 2 та додаток 3)		1 р. ⁵ ст. 302-Г	⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
35-13	Звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування особи		5 р. ¹ ст. 82	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
35-14	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими.
35-15	Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання		3 р. ст.766	
35-16	Плани роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	
35-17	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
35-18				
35-19				

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 З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ - 36

36-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження та доручення державних органів вищого рівня, акти та доручення Президента України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
36-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
36-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
36-04	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «Для службового користування» Літер «М»		Пост. ст. 3-а	
36-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
36-06	Листування з установами, підприємствами та організаціями (копії)		5 р. ЕПК ст.23	
36-07	Листування з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, що містять службову інформацію (з грифом «Для службового користування» Літер «М»)		3 р. ст.665	
36-08	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст.128	
36-09	Положення про відділ (копії),		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
36-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
36-11	Журнал реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 р. ст.122	
36-12	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 р. ст.122	
36-13	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 р. ст.122	
36-14	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 р. ст.122	
36-15	Плани роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	
36-16	Журнал реєстрації розпорядчих документів з грифом «Для службового користування» Літер «М»		3 р. ст.122	
36-17	Журнал реєстрації вихідних факсограм (електронних повідомлень) Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		1 р. ст.126	
36-18	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 р. ст.122	
36-19	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
36-20				
36-21				
36-22				

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

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЗАКУПІВЕЛЬ - 38

38-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
38-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б, 7-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
38-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
38-04	Окремі доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст.6-б	
38-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
38-06	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань закупівель		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
38-07	Журнал реєстрації вхідних та вихідних листів		3 р. ст.122	
38-08	Плани та звіти роботи (копії)		1 р. ст.161, 299	
38-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
38-10				
38-11				
38-12				

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 МУНІЦИПАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ - 42

42-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Кабінету Міністрів України та вищих органів державної влади (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
42-02	Розпорядження Київської міської державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
42-03	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
42-04	Положення про відділ муніципальної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
42-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
42-06	Плани та звіти роботи відділу		1 р. ст.161, 299	
42-07	Документи (плани, звіти, довідки) пожежно-технічних комісій або комісій з охорони праці		5 р. ст.1178	
42-08	Документи (листи, звіти) про проведення навчань на об'єктах господарської діяльності		3 р. ст.1196	
42-09	Облікові документи по засобам індивідуального захисту		3 р. ст.1195	
42-10	Книга обліку захисних споруд цивільного захисту, споруд подвійного призначення та найпростіших укриттів та актів інвентаризації захисних споруд цивільного захисту Подільського району міста Києва		3 р. ст.1194	

1	2	3	4	5
42-11	Плани евакуації населення Подільського району міста Києва у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації та копії розпоряджень про утворення комісії з питань евакуації Подільського району міста Києва		1 р. ст.1199	Після заміни новими
42-12	Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту та їх структура, положення про формування цивільного захисту та їх структура, перелік сил цивільного захисту, система оповіщення організацій та підприємств Подільського району міста Києва районної ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру		Пост. ст. 39	
42-13	Книга обліку споруд подвійного призначення та найпростіших укриттів Подільського району м. Києва		3 р. ст.1194	
42-14	Посадові інструкції працівників відділу.		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
42-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
42-16				
42-17				

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 ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я - 56

56-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Кабінету Міністрів України та вищих органів державної влади (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
56-02	Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	Що стосуються діяльності відділу
56-03	Протоколи засідань Уряду (електронні копії)		Доки не мине потреба ст.5	
56-04	Протоколи засідань Урядових комітетів (електронні копії)		Доки не мине потреба ст.5	
56-05	Розпорядження Київської міської державної адміністрації з основної діяльності (електронні копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
56-06	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
56-07	Протоколи доручень напрацьованих під час проведення нарад з обговорення оперативних питань Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та відповіді з питань діяльності роботи відділу		5 р. ЕПК ст.44-б	
56-08	Протоколи засідань Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, документи (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови

1	2	3	4	5
56-09	Положення про відділ охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться у відділі організації діловодства
56-10	Посадові інструкції працівників відділу охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ¹ ст.43	¹ Після заміни новими
56-11	Плани та звіти роботи відділу		1 р. ст.161, 299	
56-12	Доповідні записки (інформація про роботу відділу охорони здоров'я, що подається керівництву адміністрації)		5 р. ЕПК ст.22	
56-13	Аналітичні довідки про роботу (діяльність) відділу		5 р. ст.341	
56-14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22, 23	
56-15	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст. 24	
56-16	Документи (довідки, доповідні записки, доповіді) з основної діяльності відділу, що подаються керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.44-б	
56-17	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
56-18	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) та документи (копії листів відповідей) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82-б, 85	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
56-19	Журнал реєстрації вхідних та вихідних листів		3 р. ст.122	
56-20	Журнал реєстрації заяв громадян, що надійшли через відділ роботи із зверненнями громадян		5 р. ст.124	
56-21	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
56-22				

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

56-23

56-24

56-25

Примітка: при складанні номенклатури справ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 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”, який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 17 квітня 2012 року № 571/20884.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО