



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05.2021

№ 322

Про введення в дію зведеної номенклатури справ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на 2021 рік

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, 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 з метою забезпечення єдиної системи діловодних процесів в адміністрації та створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та відбору на державне зберігання:

1. Ввести в дію зведену номенклатуру справ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на 2021 рік, що додається.

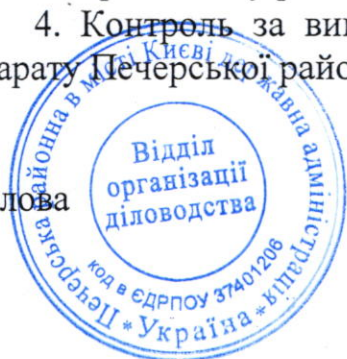
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити ведення діловодства та підготовку до подальшого зберігання справ відповідно до номенклатури справ.

3. Відділу організації діловодства та архівному відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити надання методичної допомоги при використанні у роботі номенклатури справ.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Наталія КОНДРАШОВА



012355

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА
В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
ГОЛОВА
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ
КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

26.02.2021 № 01-09



Наталія КОНДРАШОВА

2021 року

На 2021 рік

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

01 – ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

01-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосується діяльності організації – пост.
01-02	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент Печерської РДА, Інструкція з діловодства)		До заміни новими ст.20-а	В т.ч. в електронному виді
01-03	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з основних питань діяльності адміністрації		5 р. ЕПК ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
01-04	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
01-05	План роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді

1	2	3	4	5
01-06	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ¹ ст.16-а	¹ В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень - доки не мине потреба
01-07	Розпорядження голови районної державної адміністрації з особового складу		75 р. ¹ ст.16-б	¹ В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень - доки не мине потреба
01-08	Накази з особового складу		75 р. ¹ ст.16-б	¹ В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень - доки не мине потреба
01-09	Зведена номенклатура справ райдержадміністрації		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-10	Документи з грифом „Для службового користування”		ЕК	
01-11	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
01-12	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст.121-а	
01-13	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з особового складу		75 р. ст.121-б	
01-14	Журнал реєстрації наказів з особового складу		75 р. ст.121-б	
01-15	Журнали обліку видачі бланків суворої звітності		3 р. ст.127-а	

1	2	3	4	5
01-16	Журнал обліку конвертів (пакувань) з грифом „Для службового користування”		3 р. ст.122	
01-17	Журнал реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-18	Журнал обліку та розподілу видань «Для службового користування»		ЕК	
01-19	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
01-20	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст.128	
01-21	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-22	Документи з грифом «Для службового користування» (вихідні)		ЕК	
01-23	Листування про проведення перевірок і ревізій у організації		5 р. ст.84	
01-24	Журнал обліку договорів, стороною в яких виступає Печерська районна в місті Києві державна адміністрація		5 р. ст.998	
01-25	Договори (контракти) на виконання робіт та документи до них райдердаміністрації		3 р. ¹ ст.1612	¹ Після закінчення строку дії договору
01-26	Резерв			
01-27	Резерв			
01-28	Резерв			

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

02 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ

02-01	Положення про відділ контролю, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
02-02	План роботи відділу контролю та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
02-03	Листування з державними органами про виконання розпорядчих документів та доручень органів державної влади та місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.23	В т.ч. в електронному виді
02-04	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
02-05	Довідки про перевірку діловодства, про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації		1 р. ст.116	Після наступної перевірки
02-06	Протоколи проведення «Днів контролю»		Доки не мине потреба ст.15	
02-07	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ст.112-в	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
02-08	Депутатські запити і звернення та документи їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	В т.ч. в електронному виді
02-09	Документи про виконання розпорядчих документів з основної діяльності, що подаються структурними підрозділами керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.44	
02-10	Резерв			
02-11	Резерв			
02-12	Резерв			

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

03 - ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

03-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мене потреба ст.39, 43	В т.ч. електронному вигляді
03-02	Річні плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації		1 р. ст.161	
03-03	Річні звіти про роботу структурних підрозділів райдержадміністрації		Пост. ст.296-б	
03-04	Квартальні плани роботи райдержадміністрації		Пост., ст.157-а	В т.ч. в електронному виді
03-05	Протоколи засідань Колегії Печерської райдержадміністрації, документи до них		Пост., ст.10	В т.ч. в електронному виді
03-06	Протоколи розширених апаратних нарад під головуванням голови Печерської райдержадміністрації; документи до них		Пост., ст.9, 14	В т.ч. в електронному виді
03-07	Протоколи щотижневих нарад керівників управлінь, відділів та служб району		5р. ЕПК, ст.13	В т.ч. в електронному виді
03-08	План-календар щотижневих заходів райдержадміністрації		Доки не мине потреба, ст.162	В т.ч. в електронному виді
03-09	Листування про надання запитів на публічну інформацію		5р. ст.85	В т.ч. в електронному виді

1	2	3	4	5
03-10	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
03-11	Номенклатура справ відділу		До зміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
03-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.22	
03-13	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи		5 р. ст.92	
03-14	Резерв			
03-15	Резерв			
03-16	Резерв			

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

04 - ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

04-01	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення в т.ч. в електронному виді
04-02	Положення про відділ. Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст.39, 43	¹ Після заміни новими
04-03	Листування про виконання рішень, ухвал судових органів		3 р. ст.100	
04-04	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
04-05	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
04-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
04-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності, з судовими органами. Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
04-08	Листування з правових питань		3 р. ст.96	
04-09	Книги записів юридичних консультацій		3 р. ст.108	
04-10	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи		5 р. ст.92	
04-11	Резерв			
04-12	Резерв			
04-13	Резерв			

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

05 - ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

05-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні документи з питань роботи із зверненнями громадян (копії)		Доки не мене потреба ¹ ст.1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосуються діяльності організації - пост.
05-02	Протоколи засідань постійно діючої комісії з розгляду звернень громадян		Доки не мине потреба ст.15	В т.ч. в електронному виді
05-03	Положення про відділ (копії), посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст.43	Після заміни новими
05-04	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян. Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст.83-а, 83-б	В т.ч. в електронному виді
05-05	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) щодо їх розгляду		5 р. ст.82-б	

1	2	3	4	5
05-06	Документи (план заходів, звіти, листи, довідки про результати перевірок відділів та структурних підрозділів Печерської РДА тощо) на виконання Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації		Доки не мине потреба ст.75-б	
05-07	Реєстри кореспонденції, яка відправляється поштою (рекомендовані та прості листи)		1 р. ст.128	Паперова форма
05-08	Журнал реєстрації усних звернень громадян з питань запису на особистий прийом до керівництва Печерської адміністрації		До заміни новими 3 р. ст.122	В т.ч. в електронному виді
05-09	Графіки прийому громадян керівництвом адміністрації		3 р. ст.125	В т.ч. в електронному виді
05-10	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ст.482	Після закінчення журналу
05-11	План роботи та звіти відділу (копії)		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
05-12	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ст.112-в	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
05-13	Службові листи		Доки не мине потреба	
05-14	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст.127-а	
05-15	Розпорядження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
05-16	Протоколи, доручення та матеріали засідань колегії та апаратних нарад Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мене потреба ст.9-а	
05-17	Доручення (у тому числі окремі доручення КМДА) керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст.6-б	
05-18	Журнал реєстрації відряджень працівників відділу		5 р. ¹ ст.533	¹ Після закінчення журналу
05-19	Звернення громадян до Комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82-б	В т.ч. в електронному виді
05-20	Резерв			
05-21	Резерв			
05-22	Резерв			

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

06 - ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

06-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів, правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань державної служби, кадрової політики, самоврядування та нагород (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному вигляді
06-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з особового складу (копії)		1 р. ст.16-б	
06-03	Особові справи працівників райдержадміністрації		75 р. ст.493-в	¹ Після звільнення
06-04	Документи картки обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст.525	¹ Після звільнення
06-05	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів апарату адміністрації		Пост. ст.302-а	До ліквідації організації
06-06	Трудові книжки		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст.508	
06-07	Запити з питань спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, передбачені пунктом 3 статті 56 Закону України „Про запобігання корупції”		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-08	Журнал обліку трудових книжок та вкладок до них		50 р. ст.530-а	Перехідний
06-09	Копії довідок з кадрових питань		3 р. ст.517	
06-10	Журнал обліку руху особових справ співробітників		75 р. ст.528	Перехідний
06-11	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, вищими організаціями, профспілковими органами про представлення працівників до урядових нагород (копія)		5 р. ЕПК ст.657	
06-12	Журнал реєстрації повідомлень працівників райдержадміністрації про включення його персональних даних до баз персональних даних		3 р. ст.123	Перехідний
06-13	Журнал реєстрації посвідчень працівників		3 р. ст.1035	
06-14	Протоколи засідань конкурсної комісії з питань заміщення вакантних посад державних службовців		75 р. ЕПК ст.505	
06-15	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки, витяги з рішень профспілкових органів) про подання до нагородження нагородами України, відзнаками Президента України, Почесних звань працівників різних галузей району (копії)		75 р. ЕПК ст.654-б	

1	2	3	4	5
06-16	Документи по оцінюванню результатів службової діяльності державних службовців		75 р. ст.16-б	
06-17	Документи (довідки, доповіді, плани, списки про підвищення кваліфікації)		5 р. ЕПК ст.537	
06-18	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст.739	¹ Після закінчення журналу, перехідний
06-19	Графік відпусток		1 р. ст.515	
06-20	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження, книга запису місцевих відряджень, посвідчення про відрядження		5 р., ¹ ст.533	¹ Після закінчення журналу
06-21	План роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	
06-22	Положення про структурні підрозділи адміністрації, посадові інструкції(копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.28-а	¹ Оригінали положення є додатками до розпорядження з особового складу після заміни новими
06-23	Журнали, таблиці реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників		1 р. ст.1037	
06-24	Документи з питань нагородження орденами і медалями України ветеранів ВВВ 1941-1945 рр.		1 р. ст.654-б	
06-25	Резерв			

1	2	3	4	5
06-26	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу, перехідний
06-27	Номенклатура справ відділу (копія)		До заміни новими ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу
06-28	Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
06-29	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
06-30	Запити з питань перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”		Доки не мине потреба	
06-31	Книга обліку державних службовців, яким доведено до відома під підпис Правила внутрішнього службового розпорядку		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу перехідний
06-32	Резерв			

1	2	3	4	5
06-33	Книга обліку повідомлень про визначення завдань і ключових показників для державного службовця Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу перехідний
06-34	Накази керівника апарату районної державної адміністрації з особового складу (копії)		1 р. ст.16-б	
06-35	Журнал обліку працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, яких попереджено про щорічні відпустки, які будуть надані згідно до затвердженого графіку відпусток		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу перехідний
06-36	Документи про стажування державних службовців		3 р. ст.512	
06-37	Резерв			

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

07 - ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

07-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	в т.ч. в електронному виді
07-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37-а	
07-03	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст.193-а	
07-04	Фінансова звітність з примітками до неї (звіт зведений річний)		Пост. ¹ ст.311-а	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
07-05	Звіт річний		Пост. ¹ ст.311-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
07-06	Звіти квартальні зведені		3 р. ¹ ст.311-в	¹ За відсутності річних – пост.
07-07	Звіти квартальні		3 р. ¹ ст.311-в	¹ За відсутності річних – пост.
07-08	Звіти місячні		1 р. ¹ ст.311-г	¹ За відсутності річних, квартальних – постійно
07-09	Особові рахунки нарахування заробітної плати працівників		75 р. ст.317-а	

1	2	3	4	5
07-10	Довіреності (в тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей та інших виплат		3 р. ¹ ст.319	¹ За умови завершення комплексної ревізії та відсутності спорів (суперечок), порушення кримінальних справ
07-11	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст.320	
07-12	Документи (заяви, рішення довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст.321	
07-13	Звіт про суми нарахованої заробітної плати за страхованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст.678	
07-14	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст.324	
07-15	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р. ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітку по пункту 07-09
07-16	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи

1	2	3	4	5
07-17	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудити фінансово-господарської діяльності, контрольної-ревізійної роботи, в тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст.341	
07-18	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст.345	¹ Див. примітку до пункту 07-09
07-19	Книга обліку довіреностей		3 р. ¹ ст.322-Г	¹ Див. примітку до пункту 07-09
07-20	Книга обліку платіжних документів, тощо		3 р. ¹ ст.322-Г	¹ Див. примітку до пункту 07-09
07-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, накладні з обліку товарно-		3 р. ¹ ст.336	¹ Див. примітку до пункту 07-09

1	2	3	4	5
	матеріальних цінностей рахунки-фактури, авансові звіти тощо). Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо)			
07-22	Табелі використання робочого часу		1 р. ст.408	
07-23	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 р. ст.716	
07-24	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.321	
07-25	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про одержання пільг з податків тощо		5 р. ст.321	
07-26	Виконавчі листи		Доки не мине потреба, ст.329 ¹	¹ Не менше 5 років
07-27	Мережа бюджетних установ		Пост. ст.33	
07-28	Бюджетні запити		Пост. ст.193-б	
07-29	Паспорт бюджетної програми адміністрації		Пост. ст.153-а	
07-30	Журнал надання дозволу працівниками Печерської РДА, щодо отримання доступу до персональних даних з ПФУ		3 р. ст.716	

1	2	3	4	5
07-31	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
07-32	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тощо річні		Пост. ст.322-б	
07-33	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, тощо кварталні		3 р. ст.322-г	¹ За відсутності річних, піврічних – пост.
07-34	Депутатські запити, звернення та документи їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	В т.ч. в електронному виді
07-35	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	В т.ч. в електронному виді
07-36	Резерв			
07-37	Резерв			
07-38	Резерв			

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

08 - СЕКТОР ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

08-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів, надіслані до відома (Закони України, Укази Президента України, рішення. Постанови) (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
08-02	Розпорядження, накази, рішення, доручення, протоколи засідань державних органів та органів місцевого самоврядування щодо основної діяльності (КМДА, ПРДА) (копії)		Доки не мине потреба ст.1б-а, 6-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
08-03	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування з підвідомчими (підпорядкованими) та юридичними особами з основних (профільних) питань діяльності (копії)		5 р. ЕПК ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
08-04	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності (копії)		5 р. ЕПК ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
08-05	Звернення (пропозиції, заяви, скарги, подяки) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82-б	В т.ч. в електронному виді

1	2	3	4	5
08-06	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
08-07	Графіки про надання та використання щорічних, соціальних відпусток (копії)		1 р. ст.515	
08-08	Положення про сектор, посадові інструкції працівників відділу (копії)		5р. ¹ ст.43	¹ До заміни новими
08-09	План роботи та звіти сектору		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
08-10	Журнал реєстрації інструктажу (повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
08-11	Номенклатура справ відділу		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
08-12	Резерв			
08-13	Резерв			
08-14	Резерв			

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

09 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

09-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
09-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	В т.ч. в електронному виді
09-03	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з основних питань діяльності адміністрації		Доки не мине потреба ст.22, 23, 82-б	В т.ч. в електронному виді
09-04	План роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
09-05	Окремі доручення голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.6-а, 20	В т.ч. в електронному виді
09-06	Документи (повідомлення, прес-релізи, відомості) що подаються до опублікування на сайті Печерської РДА		3 р. ст.899	В т.ч. в електронному виді
09-07	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
09-08	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст.127	

1	2	3	4	5
09-09	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями		3 р. ст.125	
09-10	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
09-11	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	В т.ч. в електронному виді
09-12	Документи (акти, відомості, доповідні записки, довідки) про діяльність комісій громадської організації		5 р. ст.1228	До ліквідації організації
09-13	Резерв			
09-14	Резерв			
09-15	Резерв			

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

10 - ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

10-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т. ч. в електронному вигляді
10-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу		Доки не мине потреба ст.39, 43	
10-03	План роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному вигляді
10-04	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт обладнання		До заміни новими ст.1741	В т.ч. в електронному вигляді
10-05	Нормативні документи про створення інформаційного, математичного і нормативно-довідкового забезпечення АС		Доки не мине потреба ст.4-б	В т.ч. в електронному вигляді
10-06	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
10-07	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
10-08	Журнал інструктажу щодо виконання вимог порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади		Доки не мине потреба ст.1741	

1	2	3	4	5
10-09	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
10-10	Резерв			
10-11	Резерв			
10-12	Резерв			

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

11 – АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

11-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба, ст.1-б, 3-б, 16-а	
11-02	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань архівної справи (копії)		До заміни новими, ст.20-б	
11-03	Протоколи засідань експертної комісії архівного відділу		Пост., ст.14-а	
11-04	Протоколи засідань експертної комісії РДА		Пост., ст.14-а	
11-05	Паспорт архіву		3 р. ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
11-06	Журнал обліку надходження в архів документів		Пост., ст.139	
11-07	Справи фондів (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів, акти прийому – передачі документів, акти про вилучення для знищення, описи справ постійного зберігання)		Пост., ст.130	
11-08	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, депутатські звернення, запити та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст.22, 8	
11-09	Листування з підприємствами, установами, організаціями		5 р., ЕПК, ст.23	

1	2	3	4	5
11-10	Протоколи вилучення документів на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ , ст.134	¹ Після повернення документів
11-11	Журнал обліку вилучення документів на вимогу правоохоронних органів		3 р. ¹ , ст.134	¹ Після повернення документів
11-12	Архівні відповіді		5 р., ст.132	
11-13	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів		5 р., ст.141	
11-14	Заяви громадян про видачу архівних довідок, витягів, копій		5 р., ст.132	
11-15	Журнал реєстрації заяв громадян		5 р., ст.124	
11-16	Акти приймання – передавання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій району до право наступників		Пост., ст.130	
11-17	Журнал обліку видачі довідок про прийняття документів на тривале зберігання		3 р., ст.122	
11-18	Журнал обліку юридичних осіб, які передали документи до правонаступників		3 р., ст.122	
11-19	Топографічний показчик архіву		1 р. ¹ , ст.138	¹ Після заміни новим
11-20	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст.142	¹ Після закінчення журналу
11-21	Положення про відділ, посадові інструкції(копії)		До заміни новими, ст.39, 43	

1	2	3	4	5
11-22	Номенклатура справ відділу		3 р., ¹ ст.112-в	¹ Після заміни НОВОЮ
11-23	Журнал обліку використання бланків суворої звітності у відділі		3 р., ст.127-а	
11-24	Журнал обліку подання документів юридичних осіб на розгляд на засіданні експертної комісії відділу		3 р., ст.122	
11-25	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
11-26	План роботи відділу та звіт про його виконання		5 р., ст.161, 299	
11-27	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст.408	
11-28	Журнал обліку виходу на роботу працівників відділу		1 р. ¹ ст.408	¹ Після закінчення журналу
11-29	Акти проведення перевірок щодо достовірності документів, на підставі яких надані архівна довідки		5 р., ЕПК ст.77	
11-30	Резерв			
11-31	Резерв			
11-32	Резерв			

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

12 - ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА РОЗПОДІЛУ ЖИТЛОВОЇ ПЛОЩІ

12-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
12-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
12-03	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
12-04	Листування про вселення, відселення і продовження строків користування житловою площею (копії), відповіді (відмови) на звернення громадян по житловим питанням		Доки не мине потреба ст.774	¹ Після надання житлової площі
12-05	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла, документи (акти, висновки, відомості) про обстеження і поліпшення житлових умов працівників, довідки про право користування додатковою площею, довідки, надані житлово-комунальними установами		3 р. ¹ ст.755, 756, 776	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
12-06	Книга обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання соціального житла		Доки не мине потреба ст.785	
12-07	Протоколи засідань громадської районної комісії		5 р. ст.759	¹ Після надання житлової площі

1	2	3	4	5
12-08	Списки черговості на одержання житла		До заміни новими ст.760	
12-09	Журнали обліку отримання житлової площі		Доки не мине потреба ст.784	
12-10	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
12-11	Журнал особистого прийому громадян		3 р. ст.125	
12-12	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
12-13	Книга обліку службових жилих приміщень		Доки не мине потреба ст.784	
12-14	Книга реєстрації та обліку виданих ордерів мешканцям гуртожитків		Доки не мине потреба ст.785	
12-15	Книга реєстрації та обліку виданих ордерів на службове житлове приміщення		Доки не мине потреба ст.785	
12-16	Книга обліку виданих ордерів на жиле приміщення серії «Б»		Доки не мине потреба ст.785	
12-17	Книга обліку та видачі довідок про перебування на обліку		3 р. ст.122	
12-18	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік		Доки не мине потреба ст.771	

1	2	3	4	5
12-19	Книга реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік		Доки не мине потреба ст.785	
12-20	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
12-21	Резерв			
12-22	Резерв			
12-23	Резерв			

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

13 - ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

13-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
13-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
13-03	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р., ст.161, 299	В т.ч. в електронному вигляді
13-04	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з основних питань діяльності адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.22, 23	В т.ч. в електронному вигляді
13-05	Акти списання майна Печерської райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст.336	
13-06	Картки обліку на видачі матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст.33-б, 45-б	¹ Після зміни посадових - відповідальних та матеріально відповідальних осіб
13-07	Документи (висновки, довідки) про розслідування причин нещасних випадків		45 р. ЕПК ст.453	
13-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
13-09	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
13-10	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
13-11	Резерв			
13-12	Резерв			
13-13	Резерв			

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

14 - ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

14-01	Закони України, Постанови та інші акти Верховної Ради України		Доки не мине потреба ст.1-б	
14-02	Укази, розпорядження Президента України		Доки не мине потреба ст.2-б	
14-03	Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст.3-б	
14-04	Документи (доручення, постанови, листи, інформації), що надійшли від Центральної виборчої комісії		5 р. ЕПК ст.22	
14-05	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 р. ЕПК ст.22	
14-06	Наказ про тимчасову зміну місця голосування виборця		5 р. ст.16-в	
14-07	Наказ про відміну тимчасової зміни місця голосування виборця		5 р. ст.16-в	
14-08	Доручення та розпорядження з адміністративно-господарських питань керівництва Печерської РДА		3 р. ст.6-б	
14-09	Листування з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями		5 р. ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
14-10	Депутатські запити, звернення та документи на їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
14-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадянам з особистих питань та документи з їх розгляду		5 р. ЕПК ст.82-г	
14-12	Положення про відділ, інструкція з діловодства, посадові інструкції працівників відділу		Доки не мине потреба ст.34, 43	
14-13	Журнал реєстрації наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців (внесення запису, внесення змін, зміна ВА, знищення запису)		5 р. ст.121-в	
14-14	Наказ керівника відділу ведення Державного реєстру виборців (внесення запису, внесення змін, зміна ВА, знищення запису)		5 р. ст.16-в	ЕЦП
14-15	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст.125	
14-16	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		5 р. ст.124	
14-17	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст.122	
14-18	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
14-19	Журнал обліку видачі посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборців		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
14-20	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подають керівництву		5 р. ст.44-б	
14-21	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		5 р. ст.44-б	
14-22	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		5 р. ст.121-в	
14-23	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		Постійно ст.127-б	¹ На державне зберігання не передається
14-24	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р. ¹	¹ Передається до відповідної місцевої архівної установи
14-25	Апаратно-технічні журнали КСЗІ		1 р. ст.1141	
14-26	Відомості про виборців подані суб'єктами подання		1 р. ¹ ЕПК	¹ Після внесення до Державного реєстру виборців
14-27	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
14-28	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
14-29	Розпорядження з кадрових питань (особового складу)		3 р. ст.6-б	

1	2	3	4	5
14-30	Листування щодо погодження проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст.22, 23	
14-31	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
14-32	Резерв			
14-33	Резерв			
14-34	Резерв			

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

15 - ВІДДІЛ ЕКОНОМІКИ

15-01	Закони, постанови, рішення, укази, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	В т.ч. в електронному виді ¹ Що стосується діяльності організації
15-02	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5р. ЕПК ст.22	В т.ч. в електронному виді
15-03	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5р. ЕПК ст.23	В т.ч. в електронному виді
15-04	Прогнози соціально-економічного розвитку України, регіонів та сфер національної економіки		Доки не мине потреба ст.143-б	В т.ч. в електронному виді
15-05	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально- економічного розвитку		Доки не мине потреба ст.148-б	В т.ч. в електронному виді

1	2	3	4	5
15-06	Інформаційно-аналітичні документи (моніторинг галузей) центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики щодо соціально-економічного розвитку, про темпи, пропорції, тенденції соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки		Доки не мине потреба ст.144-б	В т.ч. в електронному виді
15-07	Документи (протоколи та інші документи) про проведення конкурсних торгів		3 р. ¹ ст.219	¹ Дивись примітку до ст. 186
15-08	Плани закупівель комітету з конкурсних торгів		3 р. ст.195	
15-09	Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про встановлення і застосування систем преміювання		3 р. ст.425	
15-10	Депутатські запити і звернення та документи їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	В т.ч. в електронному виді
15-11	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		До заміни новими ст.39	
15-12	План роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
15-13	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
15-14	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
15-15	Резерв			
15-16	Резерв			
15-17	Резерв			

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

16 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

16-01	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р., ЕПК ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
16-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст.8	В т.ч. в електронному виді
16-03	Запити на інформацію		5 р. ст.85	В т.ч. в електронному виді
16-04	Проекти статутів, положень; документи (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки) з їх розробки		3 р. ¹ ст.28	¹ Після заміни новими
16-05	План роботи та звіти відділу		Доки не мине потреба ст.23-р.	
16-06	Договори, на право управління майном та документи (акти, рішення, листи тощо) про передачу майна в управління		10 р. ¹ ЕПК ст.49	¹ Після закінчення дії договору
16-07	Акти перевірок за напрямком діяльності		5 р. ст.77	

1	2	3	4	5
16-08	Протоколи про розгляд звітів і балансів		3 р. ст.313	
16-09	Протоколи оперативних нарад, комісій робочих груп (по заборгованості) структурних підрозділів		Доки не мине потреба ст.15	
16-10	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
16-11	Розпорядження Печерської районної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.482	¹ Зберігаються копії та в електронному виді
16-12	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
16-13	Номенклатура справ		5 р. ст.112	
16-14	Службові листи		3 р. ст.482	
16-15	Документи щодо проведення аукціонів: - оголошення; - службові; - протоколи Електронних аукціонів		3 р. ст.472 5 р. ^{1,2}	¹ Після проведення торгів ² Дивись примітку до ст.186
16-16	Резерв			
16-17	Резерв			
16-18	Резерв			

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

17 - ВІДДІЛ ТОРГІВЛІ ТА СПОЖИВЧОГО РИНКУ

17-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
17-02	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з основних питань діяльності адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.22	В т.ч. в електронному виді
17-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
17-04	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
17-05	План роботи та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
17-06	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
17-07	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 159 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення»		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
17-08	Протоколи засідання районної конкурсної комісії з проведення районного конкурсу-огляду об'єктів сфери побутового обслуговування на присвоєння звання «зразкового» в Печерському районі міста Києва		Постійно ст.14	В т.ч. в електронному виді
17-09	Депутатські запити і звернення та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст.8	В т.ч. в електронному виді
17-10	Резерв			
17-11	Резрв			
17-12	Резерв			

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

18 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

18-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б	В т.ч. в електронному вигляді
18-02	Розпорядження, протоколи, доручення Печерської РДА (копії)		Доки не мене потреба ст.16-а	
18-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		До заміни новими ст.39, 43	
18-04	План роботи на рік та звіти відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному вигляді
18-05	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з основних питань діяльності адміністрації (копії)		До заміни новими ст.22, 23	В т.ч. в електронному вигляді
18-06	Протоколи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Печерської РДА		Постійно ст.11	
18-07	Документи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Печерської РДА		5 р. ЕПК ст.13, 25	

1	2	3	4	5
18-08	Документи Постійної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій КМДА (копії)		Доки не мене потреба ст.13	
18-09	Депутатські запити і звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.8	В т.ч. в електронному вигляді
18-10	Номенклатура справ відділу		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови складення описів справ
18-11	Журнал бланків суворої звітності		3 р. ст.127-а	
18-12	Накази керівника Печерсько ланки ЄДЗ ЦЗ м. Києва		До ліквідації організації ¹ ст.16	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
18-13	Резерв			
18-14	Резерв			
18-15	Резерв			

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

19 - ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ

19-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹ 5 р. ст.39, 43	¹ Після заміни новими
19-02	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці відділу		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
19-03	Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення		3 р. ст.485	
19-04	Журнал обліку наданих бланків приписів		3 р. ст.127-а	
19-05	Журнал реєстрації приписів		3 р. ст.485	
19-06	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
19-07	Резерв			
19-08	Резерв			
19-09	Резерв			

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

20 – СЕКТОР 3 ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

20-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б 3-б, 7-б	
20-02	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
20-03	Листування з центральними та місцевим органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями району м. Києва з питань охорони праці (копії)		Доки не мине потреба ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
20-04	Матеріали з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру (копії)		Доки не мине потреба 45 р. ст.453	
20-05	Довідки обстеження про стан безпеки і умов праці на підприємствах району; звіт про їх виконання		5 р. ст.437, 451	
20-06	Листування з підприємствами району про стан і заходи з поліпшення умов праці		5 р. ст.466	
20-07	Протоколи нарад, семінарів, які проводить сектор		Доки не мине потреба ст.15	

1	2	3	4	5
20-08	Журнали обліку нещасних випадків на підприємствах району		45 р. ст.477	
20-09	Номенклатура справ сектору		3 р ¹ ст.112-в	¹Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
20-10	Звернення громадян (копії)		Доки не мине потреба ст.82-б	
20-11	Резерв			
20-12	Резерв			
20-13	Резерв			

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

21 – СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

21-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б	В т.ч. в електронному виді
21-02	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії)		До заміни новими ст.39, 43	
21-03	Плани роботи та звіти сектору		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
21-04	Листування з центральними та державними органами, органами місцевого самоврядування та юридичними особами з основних питань діяльності адміністрації (копії)		Доки не мине потреба 5 р. ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
21-05	Плани робіт та звіти сектору, листування по CALL-центру (копії)		Доки не мине потреба 5 р., ст.23	
21-06	Звернення громадян та документи щодо їх розгляду (копії)		Доки не мине потреба ст.82	
21-07	Журнал обліку бланків суворої звітності		3 р. ст.127-а	
21-08	Номенклатура справ сектору		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
21-09	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторно-го, позапланового, цільового) з питань охорони праці сектору		10 р ¹ ст.482	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
21-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.8	В т.ч. електронному виді
21-11	Резерв			
21-12	Резерв			
21-22	Резерв			

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

22 – СЕКТОР З ПИТАНЬ ПІДПРИЄМНИЦТВА

22-01	Постанови, розпорядження та інші документи державних органів влади (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
22-02	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		Доки не мине потреба 5р. ЕПК ст.22	В т.ч. електронному виді
22-03	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		Доки не мине потреба 5р. ЕПК ст.23	В т.ч. електронному виді
22-04	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання, інші звернення		5р. ЕПК ст.8	В т.ч. електронному виді
22-05	Документи (доповіді, звіти, огляди, листи) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного розвитку та інших		Пост. Доки не мине потреба ст.148-б	В т.ч. електронному виді

1	2	3	4	5
22-06	Протоколи засідань Координаційної ради з питань підприємництва (інших рад, робочих груп) при Печерській районній в місті Києві державній адміністрації		Пост. ¹ ст.14	¹ Що стосуються діяльності організації
22-07	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії).		До заміни новими ст.39	
22-08	План роботи та звіти сектору		1 р. ст.161, 299	
22-09	Номенклатура справ сектору		До заміни новими ¹ ст.112-в	В т.ч. електронному виді
22-10	Журнал реєстрації (вхідні, вихідні документи)		До заміни новими	
22-11	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці сектору		10 р ¹ ст.482	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
22-12	Резерв			
22-13	Резерв			
22-14	Резерв			

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

23 – ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

23-01	Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
23-02	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні стандарти з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту (копії)		До заміни новими ст.20-б	В т.ч. в електронному виді
23-03	Посадові інструкції працівника		5 р. ЕПК ст.43, 44-б	
23-04	План роботи та звіти внутрішнього фінансового контролю та аудиту		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
23-05	Документи тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності		5 р. ЕПК ст.77	
23-06	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю		Пост. ст.79	
23-07	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій		5 р. ЕПК ст.81	

1	2	3	4	5
23-08	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
23-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
23-10	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	В т.ч. в електронному виді
23-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст.82-а	
23-12	Номенклатура справ		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
23-13	Проекти службових листів		Доки не мине потреба	
23-14	Резерв			
23-15	Резерв			
23-16	Резерв			

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

24 – СЕКТОР З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

24-01	Законодавчі та нормативно-правові акти з питань мобілізаційної роботи		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б, 7-б	В т.ч. в електронному виді
24-02	Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
24-03	Листування з основних питань мобілізаційної діяльності адміністрації		Доки не мине потреба ст.22, 23	В т.ч. в електронному виді
24-04	Резерв			
24-05				
24-06	Листування з питань мобілізаційної роботи “Для службового користування” (Літер “М”)		3 р. ст.665	
24-07	Розпорядження райдержадміністрації з питань мобілізаційної роботи “Для службового користування” (Літер “М”)		Пост., ст.16-а	
24-08	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
24-09	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”		3 р. ст.122	
24-10	Журнал обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування” (Літер “М”)		3 р. ст.122	
24-11	Розносна книга “Для службового користування” (Літер “М”)		1 р. ст.127	
24-12	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці в секторі		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
24-13	Номенклатура справ сектору		3 р., ст.112-в ²	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи
24-14	Листування з питань виконання мобілізаційних завдань та роботи з МЦМР		Доки не мине потреба ст.22, 23	
24-15	Резерв			

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

25 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

25-01	Закони України, укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1, 2, 3, 7	В т. ч. в електронному виді
25-02	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба ст.22, 23	
25-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		До заміни новими ст.39,43	
25-04	Реєстраційні справи юридичних та фізичних осіб-підприємців		5 р. ¹ ЕПК ст.32	¹ Після скасування державної реєстрації
25-05	Журнал обліку поточного руху реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		1 р. ¹ ст.140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів
25-06	Журнал обліку припинених (ліквідованих) реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 р. ст.122	
25-07	Журнал обліку новоутворених реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
25-08	Журнал обліку виїмок реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 р. ст.122	
25-09	Журнал обліку надходження реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		До ліквідації організації ст.139	
25-10	Журнал обліку вибуття реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		До ліквідації організації ст.139	
25-11	Журнал обліку надходження вхідної кореспонденції до відділу та передачі на виконання		3 р. ст.122	В т.ч. в електронному виді
25-12	План роботи та звіт відділу		1 р. ст.161, 299	В т.ч. в електронному виді
25-13	Ініціативні листи, службові записки відділу		3 р. ст.24	
25-14	Реєстри на відправлення кореспонденції		1 р. ст.128	
25-15	Номенклатура справ відділу		До заміни новим ст.112-в ¹	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
25-16	Журнал обліку використаних номерних бланків		3 р. ст.122	В т.ч. в електронному виді
25-17	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст.8	
25-18	Резерв			
25-19	Резерв			
25-20	Резерв			

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

26 - ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ /ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

26-01	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи відділу		До заміни новими ст.20-б	В т. ч. в електронному виді
26-02	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	
26-03	План роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст.161, 299	В т. ч. в електронному виді
26-04	Інформація на запити відділу ведення державного реєстру виборців		3 р. ст.24	
26-05	Звіт до відділу ведення державного реєстру виборців (форми: 3.1; 3.4; 3.5)		1 р. ЕПК	Після внесення до Державного реєстру виборців
26-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності відділів з питань діяльності		5 р., ЕПК ст.22	
26-07	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р., ЕПК ст.23	

1	2	3	4	5
26-08	Акт прийому-передач справ з усіма додатками, по наданню адміністративної послуги, щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 р. ст.45-б	
26-09	Заяви та комплект необхідних документів для отримання адміністративної послуги, щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб		3 р.	п. 14 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207
26-10	Заяви з додатками, для отримання довідок		3 р.	п. 14 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207
26-11	Документи (доповіді, довідки, доповідні записки, ініціативна кореспонденція) з питань діяльності відділу, що надають керівництву		5 р. ст.44-б	
26-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р., ЕПК ст.8	
26-13	Резерв			
26-14	Інформація до Державної міграційної служби (додаток 2 та додаток 3)		5р. ЕПК	Порядок передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених Постановою КМУ від 02.03.2016 року №207

1	2	3	4	5
26-15	Висновки про скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання		3 р.	п. 28 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207
26-16	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників структурного підрозділу з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
26-17	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
26-18	Картки реєстрації мешканців (домові книги), архів (на зберіганні)		Пост.	
26-19	Реєстри поштових відправлень		1 р. ст.128	
26-20	Журнал обліку запитів		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу
26-21	Журнал обліку відповідей на запити		3 р. ¹ ст.122	¹ Після закінчення журналу
26-22	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112 в	² Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
26-23	Рішення суддів про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про зняття з реєстрації місця проживання		3 р.	п. 14 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207
26-24	Резерв			
26-25	Резерв			

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

27 - ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГОЛОВИ

27-01	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.22	
27-02	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації		Доки не мине потреба ст.15	
27-03	Положення про відділ; посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.39, 43	В т. ч. в електронному виді
27-04	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці працівників відділу		10 р. ¹ ст.482-б	¹ Після закінчення журналу
27-05	Номенклатура справ відділу		До заміни новими ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів
27-06	Резерв			
27-07	Резерв			
27-08	Резерв			

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

28 – ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ЕКОЛОГІЇ

28-01	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань екології (копії)		Доки не мене потреба ст.39, 43	В т.ч. в електронному виді
28-02	Журнал реєстрації інструктажу (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. ¹ ст.482-б	¹ Після закінчення журналу
28-03	Номенклатура справ		До заміни новими ст.112-в ¹	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
28-04	Резерв			
28-05	Резерв			
28-06	Резерв			

Примітка: при укладанні номенклатури справ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації були використані: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів" (Із змінами доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 07 березня 2013 року № 400/5), постанова від 12 березня 2012 року № 46 "Про Порядок передачі окружними виборчими комісіями з виборів народних депутатів України виборчої та іншої документації на зберігання до архівних установ".

Керівник апарату



Олена ДОНЕЦЬ

Заступник начальника
відділу організації діловодства



Ірина БАБСЬКА

Начальник архівного відділу

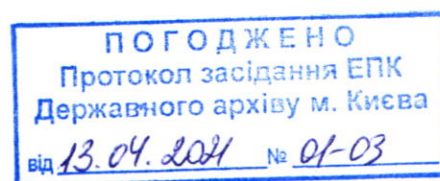


Людмила КЛЕМЕНТЬЄВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

Від "26" 02 2021 р. № 1



Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, складених 2021 році у
структурному підрозділі:

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

Відповідальна особа за діловодство _____

« ____ » _____ 20__ року

Індекси структурних підрозділів

<i>Індекс відділу</i>	<i>Назва відділу</i>	<i>Стор.</i>
01	Відділ організації діловодства	1-3
02	Відділ контролю	4-5
03	Організаційний відділ	6-7
04	Юридичний відділ	8-9
05	Відділ роботи із зверненнями громадян	10-12
06	Відділ управління персоналом	13-17
07	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	18-22
08	Сектор охорони здоров'я	23-24
09	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	25-26
10	Відділ інформаційних технологій	27-28
11	Архівний відділ	29-31
12	Відділ обліку та розподілу житлової площі	32-34
13	Відділ адміністративно-господарського забезпечення	35-36
14	Відділ ведення Державного реєстру виборців	37-40
15	Відділ економіки	41-43
16	Відділ з питань майна комунальної власності	44-45
17	Відділ торгівлі та споживчого ринку	46-47
18	Відділ з питань цивільного захисту	48-49
19	Відділ контролю за благоустроєм	50
20	Сектор з питань охорони праці	51-52
21	Сектор з питань запобігання і виявлення корупції	53-54
22	Сектор з питань підприємництва	55-56
23	Головний спеціаліст внутрішнього аудиту	57-58
24	Сектор з питань мобілізаційної роботи	59-60
25	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	61-62
26	Відділ з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	63-65
27	Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови	66
28	Головний спеціаліст з питань екології	67