



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.02

2021 р.

№ 93

Про затвердження Зведеної номенклатури  
справ Дніпровської 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», «Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), районних в м. Києві державних адміністраціях» затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747( у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради(Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237) та з метою забезпечення єдиної системи діловодних процесів у адміністрації та створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку та підбору до державного зберігання:

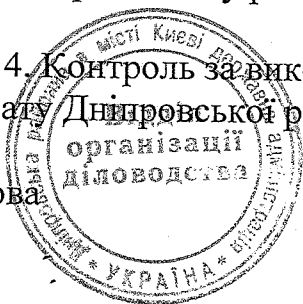
1. Затвердити Зведену номенклатуру справ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на 2021 рік ( далі - Номенклатура справ, що додається ).

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 Дніпровської районної державної адміністрації забезпечити надання методичної допомоги при використанні у роботі Номенклатури справ.

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

Голова



Ігор ЩЕРБАК

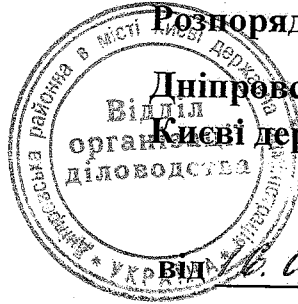
001671

**ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА  
В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови**

**Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації**



**Зведена номенклатура справ  
на 2021 рік**

1	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Термін зберігання і №№ статті за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6

**Відділ організаційного забезпечення діяльності голови  
Індекс – 07**

- |    |         |   |  |   |   |
|----|---------|---|--|---|---|
| 1. | 07-01   | Закони, Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (надіслані до відома) (копії)                          |  | Доки не мине потреба<br>ст.1-б,<br>ст. 2-б,<br>ст.3-б | Електронна форма  |
| 2. | 07-02   | Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба<br>ст.3-б                        | Електронна форма  |
| 3. | 07-03   | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)  |  | Доки не мине потреба<br>ст. 3-б                       | Електронна форма  |
| 4. | 07-03/1 | Доручення керівництва (голови та його заступників, керівника апарату) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)   |  | Доки не мине потреба<br>ст. 6-а                       |   |
| 5. | 07-04   | Положення про відділ організаційно-аналітичного   |  | До заміни новими<br>ст.39                             | <sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядження |

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

забезпечення роботи голови  
(копії, в електронному вигляді)

- |    |       |  |                           |                                  |
|----|-------|--|---------------------------|----------------------------------|
| 6. | 07-05 | Посадові інструкції державних службовців відділу   | 5р. <sup>1</sup><br>ст.43 | <sup>1</sup> Після заміни новими |
| 7. | 07-06 | Плани роботи відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (квартальні, річні) (копії, в електронному вигляді) | 1р.<br>ст. 161            |                                  |
| 8. | 07-07 | Звіт про роботу відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії, в електронному вигляді)                  | 1 р.<br>ст. 299           |                                  |
| 9. | 07-08 | Електронна база даних вхідних, вихідних документів   | 3р.<br>ст.122             |                                  |
|    | 07-09 |  |                           |                                  |
|    | 07-10 |  |                           |                                  |
|    | 07-11 |  |                           |                                  |

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ управління персоналом**  
**Індекс – 8**

12.	08-01	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (з кадрових питань).		75 р. ст. 16-б	
13.	08-02	Журнал обліку розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (з кадрових питань).		75 р. ст. 121-б	
14.	08-03	Книга обліку руху трудових книжок та вкладищів до них		50 р. ст.530 -а	Перехідний
15.	08-04	Книга обліку руху особових справ державних службовців.		75 р. ст. 521	Перехідний
16.	08-05	Особові справи працівників.		75 р. ст. 493-в	Перехідні
17.	08-06	Листування з міською державною адміністрацією з кадрових питань і державної служби.		5р. ст.518	
18.	08-07	Листування з установами, організаціями, підприємствами та громадянами		3 р. ст.522	
19.	08-08	Накази з персоналу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ст.16-б	
20.	08-09	Книга обліку наказів з персоналу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		75 р. ст.121-б	
21.	08-10	Накази про відпустки працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ст.16-б	
22.	08-11	Книга обліку наказів про відпустки працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		5-р. ст.121-б	
23.	08-12	Плани роботи відділу		1-р. ст.161	

1	2	3	4	5	6
24.	08-13	Журнал реєстрації відряджень		5 р. <sup>1</sup> ст.533	(1)Після закінчення журналу
25.	08-14	Книга обліку видачі посвідчень.		3 р. ст.1035	Перехідний
26.	08-15	Книга обліку видачі довідок		3 р. ст. 535	Перехідний
27.	08-16	Протоколи засідань конкурсної комісії		75 р. ст. 505	
28.	08-17	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів		3р. ст.524	
29.	08-18	Листування з питань нагородження		5 р. ЕПК ст.657	
30.	08-19	Журнал обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток (форма №11)		3 р. ст.671	Перехідний
31.	08-20	Журнал обліку бланків спеціального військового обліку (форма №13)		3р. ст.127	Перехідний
32.	08-21	Журнал перевірок стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних (форма №19)		3 р. ст.123	Перехідний
33.	08-22	Журнал обліку звірок особових карток фП-2 з РВК		5 р. ст.664	Перехідний
34.	08-23	Книга обліку військовозобов'язаних та призовників, заявивши про зміни в стані здоров'я		5 р. ст. 670	Перехідний
35.	08-24	Звіти по бронюванню військовозобов'язаних.		5 р. ст.667	Перехідні
36.	08-25	Журнал обліку військовозобов'язаних апарату, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації		3 р. ст.670	Перехідний
37.	08-26	Листування з райвійськкоматами з питань військового обліку військовозобов'язаних і призовників		3 р. ст.665	

1	2	3	4	5	6
38.	08-27	Графіки надання відпусток, заяви на відпустки працівників		1 р. ст.515	
39.	08-28	Звітність з питань зайнятості та укомплектованості кадрів		3 р. ст.522	
40.	08-29	Положення про структурні підрозділи (копії)		Доки не мине потреба ст.39 <sup>1</sup>	(1) Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням
41.	08-30	Посадові інструкції працівників		5 р. ст.43 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
42.	08-31	Копії штатних розписів та переліки змін до них		3 р. ст.38	
43.	08-32	Документи (листи, подання) про нарахування премій		5 р. ст.427	
44.	08-33	Журнал вихідної документації		3 р. ст.122	
45.	08-34	Документи (подання, характеристики) про нагородження заохочувальними відзнаками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.657	
46.	08-35	Номенклатура справ відділу		3 р. (1) ст.112	(1) Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного відділу
	08-36				
	08-37				
	08-38				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ з юридичних питань**

**Індекс - 9**

47.	09-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б	електронна форма
48.	09-02	Укази Президента України		Доки не мине потреба ст.2-б	електронна форма
49.	09-03	Постанови Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	електронна форма
50.	09-04	Розпорядження Київської міської державної адміністрації, рішення Київської міської ради		Доки не мине потреба ст.5-а	електронна форма
51.	09-05	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.5-а	електронна форма
52.	09-06	Листування з правових питань з підприємствами, установами, організаціями		Зр. ст.96	
53.	09-07	Плани роботи відділу (місячні, квартальні)		1 рік ст.161	
54.	09-08	Положення про відділ		Доки не мине потреба ст.39 <sup>(1)</sup>	Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням
		посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст.43	Оригінали зберігаються у відділі з управління персоналом
55.	09-09	Листування з правових питань із структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Зр. ст.96	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

56.	09-10	Журнал обліку звернень громадян		5р. ст.124	
57.	09-11	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією		3р. ст.107	
58.	09-12	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією		3р. ст.107	
59.	09-13	Журнал обліку претензій, пред'явлених Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією		3р. ст.107	
60.	09-14	Журнал обліку претензій, пред'явлених Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією		3р. ст.107	
61.	09-15	Позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, копії рішень, вироків, ухвал, постанов, що надходять із судових органів		3р. <sup>1</sup> ст. 89	( <sup>1</sup> ) Після прийняття рішення
	09-16				
	09-17				
	09-18				



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Організаційний відділ  
Індекс – 10**

62.	10-01	Закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішення, розпорядження та інші документи державних органів вищого рівня (надіслані до відома, для керівництва в роботі (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б	Що стосується діяльності установи
63.	10-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Що стосується діяльності установи
64.	10-03	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	
65.	10-03/1	Доручення керівництва (голови та його заступників, керівника апарату) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (оригінали та копії)		Доки не мине потреба ст.6	
66.	10-03/2	Протоколи доручень за матеріалами наради у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (з актуальних питань життєдіяльності Дніпровського району м.Києва)		5 р. ЕПК ст.13	
67.	10-04	Документи, що стосуються діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації,		Доки не мине потреба ст.3-б	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Положення про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації тощо) (копії)

68.	10-05	Положення про організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба ст.39 <sup>(1)</sup>	(1) Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням
69.	10-06	Посадові інструкції працівників організаційного відділу, номенклатура відділу та інші документи, що стосуються діяльності організаційного відділу(копії)		Доки не мине потреба ст.43	Оригінали зберігаються у відділі з управління персоналом
70.	10-07	Плани роботи організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: на рік (перспективні), на квартал		1р. ст.161	
71.	10-08	Звіти про роботу організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за I півріччя, за рік)		1р. ст.299	
72.	10-09	Плани роботи структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		1 рік ст.161	
73.	10-09/1	- на рік (перспективні)			
74.	10-09/2	- на квартал			
75.	10-10	План роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		Постійно (1) ст.157	(1) за наявності відповідних звітів -5 років
76.	10-10/1	- на рік (перспективний)			
77.	10-10/2	- на квартал			

1	2	3	4	5	6
78.	10-11	План роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на тиждень		Доки не мине потреба ст.162	
79.	10-12	Звіти про роботу структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		1 рік ст.299	
80.	10-12/1	- за рік			
81.	10-12/2	- за I півріччя			
82.	10-13	Звіти про роботу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації			
83.	10-13/1	- за рік		Постійно ст.296-а	
84.	10-13/2	- за I півріччя		3 роки ст.296-г	
85.	10-14	Плани засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		1 рік с.159	
86.	10-15	Документи з підготовки засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (порядок денний проведення засідання, списки запрошених, доповіді, проекти рішень тощо)		5 років ст.160	
87.	10-16	Протоколи засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		Постійно ст.7	
88.	10-16/1	Рішення за матеріалами засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		Постійно ст.7	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

89.	10-17	Графіки чергувань посадових осіб Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні (щомісячні)		1 р. ст.1170	
90.	10-18	Перелік консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. <sup>1</sup> . ст.61	1 Після скасування
91.	10-19	Вхідне листування, яке надійшло через програмне забезпечення "АСКОД"		5р.ЕПК ст.22	
92.	10-20	Журнал реєстрації вхідних документів з організаційних питань діяльності відділу (вихідна)		3 р. ст.122	
93.	10-20/1	Листування з організаційних питань діяльності відділу (вихідна)		3р. ст.24	
94.	10-21	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. <sup>1</sup> ст.482	1 Після закінчення журналу
95	10-22	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст.85.	
96	10-23	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання (копії		5 р.ЕПК ст.8	
97	10-24	Звернення, пропозиції, скарги громадян		5 р. ст.82	
	10-25				
	10-26				
	10-27				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ організації діловодства**

**Індекс – 11**

98.	11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.1, ст.2, ст.3	Що стосуються діяльності установи постійно
99.	11-02	Розпорядження міського голови, розпорядження виконавчого органу міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Що стосуються діяльності установи постійно
100.	11-02-01	Розпорядження міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) що стосується діяльності Дніпровської райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 3-б	
101.	11-03	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст. 9-б	Що стосуються діяльності установи постійно
102.	11-03-01	Документи до заходів (МДЗ) КМДА		5р. ст. 18-б	
103.	11-04	Протоколи доручень, направлених під час нарад з у голови, заступника голо-		Доки не мине потреба ст. 6	Надіслані до відома- доки не мене потреба

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		ви-керівника апарату виконавчого органу міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)			
104.	11-05	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст.16-а	Підлягає передачі до Держархіву
105.	11-06	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації		Постійно ст.121-а	Підлягає передачі до Держархіву
106.	11-07	Рішення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст.7-б	
107.	11-07-01	Проекти Рішень Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 4	Що стосується діяльності установи - постійно
108.	11-07-2	Рішення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) що стосуються Дніпровського району(копії)		Доки не мине потреба ст. 7-б	Що стосується діяльності установи - постійно
109.	11-08	Листування з засобами масової інформації ( преса, радіо, телебачення, кінематографія) (копії)		5 р. ст.22	
110.	11-09	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст. 8	
111.	11-10	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5	6
112.	11-11	Листування з правоохоронними органами (поліція, суди, прокуратура, СБУ, УБОЗ, УБЕЗ) та контролюючими органами з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
113.	11-12	Листування з установами, підприємствами та організаціями з основних (профільних питань)		5 р. ЕПК ст. 23	
114.	11-12-01	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, підприємствами та установами з питань соціального захисту населення, захисту від наслідків аварії на ЧАЕС, центр зайнятості, ПФУ, праці та заробітної плати		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
115.	11-12-02	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань благоустрою району, демонтажу ТС, утриманню зелених насаджень, шляхо-експлуатаційній ділянці		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
116.	11-12-03	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань транспорту, зв'язку, інформатизації,		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

екології, промисловості,  
охорони праці

- |      |          |   |                       |                  |
|------|----------|---|-----------------------|------------------|
| 117. | 11-12-04 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань будівництва, архітектури, землекористування, присвоєння поштової адреси, паркування транспортних засобів | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |
| 118. | 11-12-05 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про розвиток житлово-комунального господарства, енергозбереження, інвентаризації житлового фонду                  | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |
| 119. | 11-12-06 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про стан і розвиток торгівлі, побутових послуг та громадського харчування, захист прав споживачів                 | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |
| 120. | 11-12-07 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про соціально-економічний розвиток  | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

району, з питань економіки, інвестицій, функціонального призначення приміщень

- |      |          |  |                       |                  |
|------|----------|--|-----------------------|------------------|
| 121. | 11-12-08 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань кадрової роботи та державної служби, з питань нагородження, преміювання, навчання керівників та фахівців, з питань запобігання корупції                 | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |
| 122. | 11-12-09 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань оборонної та мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, спостережної комісії, військової служби  | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |
| 123. | 11-12-10 | Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про фінансування, затвердження та виконання бюджету, ціноутворення, індексації, виділення і використання коштів, матеріальну допомогу, бухгалтерській облік тощо | 5 р. ЕПК<br>ст. 22,23 | Електронна форма |

1	2	3	4	5	6
124.	11-12-11	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з квартирних питань, забезпечення житлом, видача ордерів, службове житло тощо		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
125.	11-12-12	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань охорони здоров'я, медичного обслуговування, санітарно-епідемічного контролю, аптеки		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
126.	11-12-13	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з питань інформаційної, внутрішньої політики, громадських організацій тощо		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
127.	11-12-14	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про стан і розвиток освіти та науки, культури та туризму, сім'ї, молоді, спорту, жінок, неповнолітніх громадян, центру соціальних служб, служби у справах дітей, опікунської ради		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

128.	11-12-15	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами з організаційно-методичних питань, діловодства, архівної справи та адміністративно-господарських питань		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
129.	11-12-16	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про управління майном, приватизацію комунального, державного, сприяння розвитку підприємництва		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
130.	11-12-17	Листування з державними органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, організаціями, та підприємствами установами про надання адміністративних послуг, з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців		5 р. ЕПК ст. 22,23	Електронна форма
131.	11-13	Листування з Центральною виборчою комісією (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	
132.	11-14	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5	6
133.	11-15	Службові записки, доповідні, доручення голови з організаційних питань (копії)		5 р. ЕПК ст. 44	
134.	11-16	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна база даних
135.	11-17	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	Електронна база даних
136.	11-18	Журнал обліку та розподілу документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст.122	
137.	11-19	Документи ( довідки, листування, інформація тощо) з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕПК ст. 44	
	11-19-01	Копії документів з грифом «Для службового користування»		5 р. ЕПК ст. 44	
138.	11-20	Журнал обліку печаток і штампів в структурних підрозділах		Постійно ст.1033	
139.	11-21	Журнал обліку бланків сурової звітності		3 р. ст.127-а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
140.	11-22	Зведена номенклатура справ		5 р.(1) ст.112	(1)Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
141.	11-23	Плани роботи відділу: річні, квартальні		1р. ст.161	
142.	11-24	Положення про відділ організації діловодства (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням
143.	11-25	Посадові інструкції державні		5 р.	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		службовців відділу		ст. 43 <sup>1</sup>	
144.	11-26	Листування щодо погодження проектів рішення Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ст. 22	
145.	11-27	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «ДСК»		Постійно ст. 3-а	Підлягає передачі до Держархіву
146.	11-28	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації з грифом «ДСК»		Постійно ст.121-а	Підлягає передачі до Держархіву
147.	11-29	Рішення Колегії Дніпровської РДА (копії)		Постійно ст.7	Електронна база
	11-30				
	11-31				
	11-32				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ контролю**

**Індекс – 12**

148.	12-01	Закони, Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (надіслані до відома)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	електронна форма
149.	12-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	електронна форма
150.	12-03	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	електронна форма
151.	12-03/1	Доручення керівництва (голови, та його заступників, керівника апарату) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 6-а	
152.	12-04	Картотеки (бази даних) контролю виконання документів в електронному вигляді		3 р. ст. 123	Електронні бази даних
153.	12-05	Документи з перевірки виконання рішень Колегії райдержадміністрації		Постійно ст. 75	
154.	12-06	Плани роботи відділу (річні, квартальні), звіти про роботу відділу, тощо).		1 р. ст. 161	
155.	12-07	Положення про відділ контролю (копія).		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
156.	12-08	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
	12-09				
	12-10				
	12-11				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ бухгалтерського обліку і звітності**  
**Індекс 13**

157.	13-01	Річний (піврічний, кварталний) план роботи відділу та звіти про їх виконання		5 р. ст. ст. 161	
156.	13-02	Штатні розписи		Пост. ст. 37	
157.	13-03	Кошторис видатків на утримання установи, план асигнувань довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань		5 р. ст. 194	
158.	13-04	Документи (заявки, листування) про відкриття, закриття в органах Державного казначейства України розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		3 р. ст. 236	Після закриття рахунку
159.	13-05	Річні звіти, кварталні бухгалтерські звіти, баланси та пояснювальні записки до них		Пост. ст.311 Зр. ст. 311	
160.	13-06	Бухгалтерські звіти щодо сплати внесків до різних фондів		Пост. ст.322 Зр.ст.323	
161.	13-07	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів		3 р. ст. 336	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення

1	2	3	4	5	6
162.	13-08	(журнал ордер №№ 1, 2, 4, 6, 8, 9, 10, 13, 17) Особові рахунки працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, розрахункові відомості, таблиць виходу на роботу, розпорядження з кадрових питань (журнал ордер № 5)		75 р. ст. 317 Зр.ст.317	остаточного рішення
163.	13-09	Відомості на виплату грошей (розрахунково – платіжна відомість нарахування заробітної плати)		3 р. ст. 318	За відсутністю особових рахунків – 75 р.
164.	13-10	Інвентарні картки та оборотні відомості щодо обліку основних засобів та матеріалів		3 р. ст. 351	
165.	13-11	Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
166.	13-12	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери та ін.)		3 р. ст. 321	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
167	13-13	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності		Зр. ст.347	
168.	13-14	Оборотні відомості		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
169.	13-15	Документи щодо проведення розрахунків із відшкодування комунальні послуги		3 р. ст. 336	остаточного рішення



1	2	3	4	5	6
170.	13-16	Журнал, книга реєстрації довіреностей		3 р. ст. 352 <sup>2</sup>	
171.	13-17	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 343,ст.344	
172.	13-18	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) з інвентаризації		3 р. ст. 345	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
173.	13-19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
174.	13-20	Акти виконаних робіт, накладні, рахунки		3 р. ст. 334	
175.	13-21	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 р. ст. 330	Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
176.	13-22	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
177.	13-23	Листи непрацездатності		3 р. ст. 716	
178.	13-24	Листування з установами, організаціями, підприємствами		3 р. ст. 24	
179.	13-25	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ст. 324	Після зміни відповідальних працівників

1	2	3	4	5	6
180.	13-27	Положення про відділ		Доки не мине потреба ст. 39	
181.	13-28	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ст. 43	Після заміни новими
182.	13-29	Нормативні документи ( Укази Президента України, закони України, постанови КМУ, інструкції тощо)		Доки не мине потреба ст. 16,26,36	
183.	13-30	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	після заміни новими
184.	13-31	Розпорядження голови КМДА (копії), рішення сесії Київської міської ради(копії)		Доки не мине потреба	
185.	13-32	Розпорядження голови Дніпровської РДА(копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	
186.	13-33	Доручення голови, керівника апарату, службові, доповідні записки		5 р. ЕПК ст.44	
187.	13-34	Протоколи засідання колегії КМДА(копії)		Доки не мине потреба ст. 6	
188.	13-35	Протоколи засідання колегії Дніпровської РДА(копії)		5 р. ЕПК ст. 44	
189.	13-36	Запити на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
	13-37				
	13-38				
	13-39				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ з питань адміністративно господарського забезпечення та  
закупівель  
Індекс -14**

190.	14-01	Указі, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
191.	14-02	Розпорядження голови Дніпровської райдержадміністрації з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
192.	14-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
193.	14-04	Посадові інструкції службовців відділу (копії)		5р. <sup>(1)</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
194.	14-05	План роботи адміністративно-господарського відділу		1 р. ст.161	
195.	14-06	Службові записки, доповідні, доручення голови з адміністративно – господарських питань		3 р. ст. 44	
196.	14-07	Листування з підприємствами, організаціями, установами з питань господарського забезпечення		1 р. ст.1031	
197.	14-08	Справа обліку електропостачання		3 р. ст.1994	
198.	14-09	Справа обліку витрат водопостачання		3 р. ст.1994	
199.	14-10	Справа обліку витрат теплоенергії		3 р. ст.1994	

1	2	3	4	5	6
200.	14-11	Справа обліку інвентарних номерів		3р. (1) ст.351	<sup>1</sup> Після ліквідації основних засобів
201.	14-12	Журнал реєстрації накладних		3 р. ст.123	
202.	14-13	Накладні		3 р. ст.336	
203.	14-14	Службові записки та заяви щодо проведення заходів у Дніпровській райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст.162	
204	14-15	Листування з організаційних питань Covid-19)		3 р. ст.24	
205	14-16	Вхідне листування, яке надійшло через програмне забезпечення «АСКОД»		5 р. ЕПК ст.22	Електронна форма
206	14-17	Службові записки, доповідні, доручення голови з організаційних питань (копії)		5 р. ЕПК ст. 44	
	14-18				
	14-19				
	14-20				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ роботи із зверненнями громадян  
Індекс – 15**

207. 15-01	Документи (закони, укази, постанови, розпорядження, методичні рекомендації), що регламентують забезпечення реалізації громадянам конституційного права на звернення	Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б, 5-б	Електронна форма
208. 15-02	Документи (протоколи, протоколи доручень, Плани заходів, графіки та довідки про проведення: особистого прийому, днів контролю, звітування керівників структурних підрозділів райдержадміністрації; інформація про роботу ЗМІ) з виконання Указу Президента України № 109 від 07.02.2008 р	Доки не мине потреба ст. 15	Електронна форма
209. 15-03	Довідки про перевірки роботи відділів і управлінь райдержадміністрації, підприємств та установ району з питань розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян	5 р. ст. 86	
210. 15-04	Звіти та аналітичні дані про стан роботи із зверненнями громадян що надійшли до відділу	Постійно ст. 44	
211. 15-05	Річні (квартальні) статистичні звіти управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації про роботу із зверненнями громадян	5р. ст. 83-б	
212. 15-06	Реєстр вихідної документації переданої до відділу організації діловодства	1р. ст.128	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

райдержадміністрації для  
відправки поштою

213.	15-07	Довідки та доповідні записки про стан виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян		3 р. ст. 123	
214.	15-08	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу		3 р. ст. 122	
215.	15-09	Річні (квартальні) плани роботи відділу		1 р. ст. 161	
216.	15-10	Протоколи, протокольні доручення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації		Постійно ст. 301	
217.	15-11	Звіти про проведення особистого, виїзного прийому громадян та прямих («гарячих») телефонних ліній головою райдержадміністрації		3 р. ст. 125	
218.	15-12	Документи (звіти, інформаційні довідки, рекомендації) до відома		3р. ст. 123	
219.	15-13	Положення про відділ		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
		Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новим
220.	15-14	Копії документів (довідок, листів, службових записок та ін.) на виконання доручень керівництва райдержадміністрації		3р. ст. 6-б	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

221.	15-15	Журнал обліку звернень громадян, що надійшли на пряму («гарячу») телефонну лінію до керівництва Дніпровської РДА		5 р. ст. 124	
222.	15-16	Документи щодо розгляду звернень громадян (заяви, скарги, пропозиції, доручення керівництва, відповіді на звернення)		5 р. <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього звернення
223.	15-17	Журнал обліку звернень громадян, що надійшли на («гарячу») телефонну лінію відділу		5 р. ст. 124	
224.	15-18	Журнал особистого прийому громадян керівництвом Дніпровської РДА		3 р. ст. 125	
	15-19				
	15-20				
	15-21				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ інформаційних технологій  
Індекс – 16**

225.	16-01	Закони України, Постанови Кабінету міністрів України та інші нормативні документи з питань інформатизації та захисту інформації (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б,2- б,3-б	Електронна форма
226.	16-02	Розпорядження, доручення голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та документи з їх виконання (СЕД «АСКОД»)		Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
227.	16-03	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, які внесені до компетенції відділу (СЕД «АСКОД»)		5 р. ст.22	Електронна форма
228.	16-04	Листування з підприємствами, організаціями та юридичними особами з питань, які внесені до компетенції відділу (СЕД «АСКОД»)		5 р. ст.23	Електронна форма
229.	16-05	Листування з структурними підрозділами ДРДА (СЕД»АСКОД»)		3 р. ст.24	Електронна форма
230.	16-06	Плани роботи відділу: річні, квартальні		1 р. ст. 161	До заміни новими ДСК
231.	16-07	Журнал обліку користувачів (для забезпечення правил розмежування доступу до ІТС «Єдиний веб –портал територіальної громади міста Києва» (ДСК)		Постійно ст.2145	



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

232.	16-08	Журнал обліку працівників яким надано право електронного цифрового підпису		Постійно ст.2148	
233.	16-09	Журнал обліку користувачів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації , яким надано доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців		Постійно ст.2148	До ліквідації
234.	16-10	Журнал обліку користувачів апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації , яким надано доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		Постійно ст.2148	
235.	16-11	Документи про виконання угод ( копії)		3 р <sup>1</sup> . ст. 3302	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угод
236.	16-12	Звіти про роботу відділу		1р. ст.299	
237.	16-13	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства ( <sup>1</sup> ) Після заміни новими
238.	16-14	Посадові інструкції державних службовців відділу (копії)		5р. ( <sup>1</sup> ) ст.43	
239.	16-15	Журнал обліку подій та робіт		Постійно ст.2148	
240.	16-16	Номенклатура справ		3р. <sup>2</sup> ст.112-в	( <sup>2</sup> ) після заміни новими
	16-17				
	16-18				
	16-19				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ ведення Державного реєстру виборців**

**Індекс – 17**

241.	17-01	Нормативно-правові акти державних органів (Закони, Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Що стосується діяльності установи постійно
242.	17-02	Нормативно-правові акти ЦВК щодо функціонування Державного реєстру виборців	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
243.	17-03	Постанови ЦВК, рішення окружних, територіальних виборчих комісій щодо утворення виборчих округів, надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 3-б	
244.	17-04	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у Дніпровському районі міста Києва	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
245.	17-05	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії), надіслані до відома	Доки не мине потреба ст. 3-б	Що стосується діяльності установи постійно Електронна форма

1	2	3	4	5	6
246.	17-06	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) та документи з їх виконання		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 3-б	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба Електронна форма
247.	17-07	Доручення керівництва (голови, заступників голови, керівника апарату) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) та документи з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 6-а	Електронна форма
248.	17-08	Накази начальника відділу в електронному вигляді в системі «Державний реєстр виборців»		5 р. ст.16-в	Електронна форма
249.	17-09	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців		До заміни новими ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням
250.	17-10	Листування з органами ДМС України в м. Києві щодо змісту особистих персональних даних виборців		3 р. ст. 309	
251.	17-11	Річний ( кварталний) план роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст. 161, 299	
252.	17-12	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, за участі відділу		Доки не мине потреба ст. 15	
253.	17-13	Заяви виборців та документи до них щодо включення до Державного реєстру виборців, зміни персональних даних виборців, зміни виборчої адреси, запити виборців щодо		5 р. ст. 82	Паперова та електронна форма

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

змісту особистих  
персональних даних виборців

254.	17-14	Заяви виборців щодо тимчасової зміни місця голосування виборців		5 р. ст. 82	Паперова та електронна форма
255.	17-15	Подання відомостей про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у Дніпровському районі міста Києва, яким протягом поточного місяця виповнюється 18 років		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
256.	17-16	Подання відомостей про осіб, які протягом останнього календарного місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
257.	17-17	Подання відомостей про виборців, які протягом останнього календарного місяця зареєстрували своє місце проживання у Дніпровському районі міста Києва		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
258.	17-18	Подання відомостей про виборців, які протягом останнього календарного місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у Дніпровському районі міста Києва		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
259.	17-19	Подання відомостей про осіб, громадянство України яких припинено протягом останнього календарного місяця		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5	6
260.	17-20	Подання відомостей про виборців, які проживали на території Дніпровського району міста Києва та померли протягом останнього календарного місяця (що підтверджено виданим свідоцтвом про смерть)		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
261.	17-21	Подання відомостей про виборців, які протягом останнього календарного місяця змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату або місце народження		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
262.	17-22	Подання відомостей про виборців, які протягом останнього календарного місяця були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
263.	17-23	Подання відомостей про осіб, щодо яких судом протягом останнього календарного місяця було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була припинена опіка		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
264.	17-24	Подання відомостей про виборців, щодо яких протягом останнього календарного місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
265.	17-25	Подання відомостей про виборців, які протягом останнього календарного місяця зареєстровані за юридичною адресою		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		спеціалізованого закладу, який здійснює облік бездомних громадян			
266.	17-26	Подання відомостей про виборців, які протягом останнього календарного місяця зняті з реєстрації за юридичною адресою спеціалізованого закладу, який здійснює облік бездомних громадян		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після внесення до Державного реєстру виборців
267.	17-27	Документи (списки відповідальних осіб, їх контактні телефони, електронні адреси, копії відповідних наказів) про суб'єктів подання відомостей для поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба	
268.	17-28	Документи (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців(копії)		Доки не мине потреба ст.89	
269.	17-29	Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		5 р. ст.85, 86	
270.	17-30	Листування з політичними партіями з питань функціонування Державного реєстру виборців		3 р. ст. 24	

1	2	3	4	5	6
271.	17-31	Листування з виборчими комісіями з питань функціонування Державного реєстру виборців		3 р. ст. 309	
272.	17-32	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у відомостях періодичного поновлення, заявах виборців		3 р. ст. 24	
273.	17-33	Листування з органами, закладами, установами, організаціями з питань функціонування Державного реєстру виборців		3 р. ст. 24	
274.	17-34	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р.	
275.	17-35	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 45-б	<sup>1</sup> Після зміни відповідальних працівників відділу
276.	17-36	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
277.	17-37	Журнал реєстрації наказів начальника відділу (у разі наявності паперового вигляду)		5 р. ст. 122	електронна форма
278.	17-38	Журнал реєстрації заяв (звернень) виборців (осіб)		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5	6
279.	17-39	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст. 122	
280.	17-40	Журнал обліку надісланих довідок про включення виборців до Державного реєстру виборців, щодо змісту особистих персональних даних виборця		3 р. ст. 122	
281.	17-41	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС «Державний реєстр виборців»		Доки не мине потреба ст. 113	
282.	17-42	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації ІТС		5 р. <sup>1</sup> ст. 113	<sup>1</sup> Після втрати чинності
283.	17-43	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		3 р. ст. 309, 310	
284.	17-44	Документація з питань комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців		5 р. ст.113	
285.	17-45	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці працівників відділу		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
286.	17-46	Посадові інструкції державних службовців відділу (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Оригінали зберігаються постійно



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

287.	17-47	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		1 р. ст.127-Г	
288.	17-48	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		1 р. ст.127-В	
289.	17-49	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 112-В	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву адміністрації
	17-50				
	17-51				
	17-52				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Архівний відділ  
Індекс – 18**

290.	18-01	Документи (закони, укази, розпорядження та доручення) вищестоящих органів державної влади з питань архівної роботи		Доки не мине потреба ст. 1-б, 3-б	Електронна форма
291.	18-02	Розпорядження голови Дніпровської райдержадміністрації з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
292.	18-03	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 20-б	
293.	18-04	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14-а	
294.	18-05	Справи фонді (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонді, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документі, акти про видавання справ у тимчасове користування, списки фондів)		Постійно ст. 130	У разі ліквідації райдержадміністрації передаються на державне зберігання
295.	18-06	Описи справ фондів постійного зберігання та з особового складу		Постійно ст.137-а	
296.	18-07	Зведена номенклатура справ Дніпровської районної в місті		5 р. ст. 112-а	1 Після заміни новим та за умо складання зведених

1	2	3	4	5	6
		Києві державної адміністрації (копія)			описів справ
297.	18-08	Пофондовий топографічний показчик		1р <sup>1</sup> ст. 138	1 Після заміни новим
298.	18-09	Акти, довідки про підсумки перевірок архівними установами стану архівної справи та діловодства		1 р <sup>1</sup> . ст. 116	1 Після наступної перевірки
298.	18-10	Журнал обліку надходження документів в архівний відділ		До ліквідації організації ст. 139	
299.	18-11	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		1 р. (1) ст.117	
300.	18-12	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи( архівні довідки, копії, витяги, листи відмови) з їх виконання		5р. ст.132	
301.	18-13	Журнал обліку видачі документів з архівного відділу у тимчасове користування		1 р. (1) ст.140	(1)псля закінчення журналу та повернення документів до архіву
302.	18-14	Журнал реєстрації заяв, запитів про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів (вхідна кореспонденція)		5 р. ст. 124	
303.	18-15	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів (вихідна кореспонденція)		5 р. ст. 141	
304	18-16	Документи ( доповідні записки, довідки ,що		5р. ст.44-б	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		подаються адміністрації)	керівництву		
305.	18-17	Паспорт архіву		3р. <sup>1</sup> ст. 131	<sup>1</sup> Після заміни новим
306.	18-18	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпоряджен у відділі організації діловодства
307.	18-19	Посадові інструкції деф службовців відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
308.	18-20	Плани роботи відділу (річні, квартальні)		1 р. ст. 161	
309.	18-21	Документи (інформаційна картка, технологічна картка) адміністративної послуги		Доки не мине потреба	Після заміни новими
310.	18-22	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ст. 142	
	18-23				
	18-24				
	18-25				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ з питань промисловості, підприємства та регуляторної політики  
Індекс – 19**

311.	19-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань компетенції відділу (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, ст. 2-б	Електронна форма
312.	19-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
313.	19-03	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-а	
314.	19-03/1	Доручення керівництва (голови та його заступників, керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-а	
315.	19-03/2	Протоколи доручень за матеріалами нарад у голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з актуальних питань життєдіяльності Дніпровського району м. Києва		5р. ЕПК ст.13	
316.	19-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> - Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства

1	2	3	4	5	6
317.	19-04/1	Посадові інструкції державних службовців відділу (копії)		5р. <sup>(1)</sup> ст. 43	( <sup>1</sup> ) – Після заміни новими
318.	19-05	Плани роботи відділу, звіти про їх виконання (копії)		1 р., ст.161, 162 ст.299	
319.	19-06	Листування із структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		3р., ст. 24	
320.	19-07	Документи з реалізації Програми економічного і соціального розвитку по Дніпровському району м. Києва		Постійно ст. 148-а	
321.	19-08	Листування з Київською міською державною адміністрацією		5р. ЕПК ст. 22	
322.	19-08/1	Листування з Департаментом промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації		5р. ЕПК ст. 22	
323.	19-09	Документи по роботі Ради директорів підприємств промислового комплексу, установ та організацій Дніпровського району м. Києва		5р. ЕПК ст. 13	
324.	19-10	Листування з промисловими підприємствами району суб'єктами господарювання		5р. ЕПК ст. 23	
325.	19-11	Документи по виконанню заходів з реалізації Комплексної Київської міської цільової програми сприяння розвитку		Доки не мине потреба ст. 148	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		підприємництва, промисловості та споживчого ринку по Дніпровському району			
326.	19-12	Документи роботи Координаційної ради з питань розвитку малого та середнього підприємництва при голові Дніпровської райдержадміністрації		Постійно ст.14-а	
327.	19-13	Документи з розвитку районної інфраструктури підприємництва		Постійно ст.33-а	
328.	19-14	Документи по виконанню заходів з відзначення Дня підприємця у Дніпровському районі м. Києва		Доки не мине потреба ст. 66-б	
329.	19-15	Документи з реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності		Доки не мине потреба ст. 148	
330.	19-16	Документи з питань упорядкування обліку юридичних осіб		5 р. ст. 44-б	
331.	19-17	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян, виконання запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
332.	19-18	Листування з громадянами, підприємствами, організаціями з питань транспорту та зв'язку		3 р. ст. 24	
333.	19-19	Листування з центральними, територіальними, контролюючими органами		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5	6
334.	19-20	державної влади з основних питань діяльності відділу Документи з виконання показників рейтингової оцінки діяльності районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44-а	
335.	19-21	Документи роботи районної координаційної ради з організації шефської допомоги військовій частині Збройних Сил України		Постійно ст.14-а	
336.	19-22	Журнал реєстрації вихідних документів відділу		3 р. ст. 122	
337.	19-23	Документи з питань дотримання вимог Закону України «Про металобрухт»		5р. ЕПК ст. 22	
338.	19-24	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р, ст. 8	
	19-25				
	19-26				
	19-27				



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ економіки та інвестицій**  
**Індекс – 20**

339.	20 - 01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань економіки та інвестицій (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б	Електронна форма
340.	20 - 02	Розпорядження, рішення колегій КМДА по капітальним вкладенням та капітальним ремонтам на 2020 рік (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
341.	20 - 03	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
342.	20 - 04	Соціально-економічний паспорт Дніпровського району міста Києва		Постійно ст.44	
343.	20-05	Положення про відділ економіки та інвестицій; Посадові інструкції; Річний, квартальні плани роботи відділу та звіт про їх виконання (копії)		Доки не мине потреба ст.39 5 років ст.43 1 рік ст.161,300	
344.	20 - 06	Звіти про роботу Дніпровської РДА щодо надання дозволу на преміювання (копії)		1 рік ст.296-г	
345.	20 - 07	Листування про опрацювання запитів на		5 років ст.85	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		публічну інформацію та документи з їх виконання			
346.	20 - 08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх виконання (копії)		5 років ст.82	
347.	20 - 09	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання (копії)		5 р. ЕПК ст.8	
348.	20 - 10	Програма економічного і соціального розвитку міста Києва 2020 рік по Дніпровському району		3 роки ст.191	
349.	20 -11	Підсумки економічного і соціального розвитку Дніпровського району міста Києва за 2020 рік		Постійно ст.296-б	
350.	20 - 12	Моніторинг соціально-економічного розвитку Дніпровського району на 2020рік		Доки не мине потреба ст.148-б	
351.	20 - 13	Листування з установами, підприємствами та організаціями щодо державних закупівель		3 роки ст.220	
352.	20 - 14	Звітна інформація щодо доконкурсних закупівель		3 роки ст.219	* за умови завершення ревізій
353.	20 - 15	Документи (розрахунки, довідки, висновки, звіти) до капітальних вкладень та капітальних ремонтів, 2020рік		3 роки ст.191	
354.	20 - 16	Листування по об'єктах Програми економічного і		3 роки ст.220	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

		соціального розвитку міста Києва на 2020 рік в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів.			
355.	20 - 17	Пропозиції до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2021 - 2023 роки		3 роки ст.190	
356.	20 - 18	Довідкова інформація по об'єктах Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2020 рік в частині капітальних вкладень та капітальних ремонтів		3 роки ст.191	
357.	20-19	Листування щодо інвестиційних пропозицій Дніпровського району		5 р. ЕПК ст.22	
358.	20-20	Документи по інвестиційним проектам		3 роки ст.197	
359.	20-21	Листування з центральними і місцевими органами державної влади, місцевими органами влади з профільних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
360.	20-22	Документи на виконання протокольних доручень Київської міської державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.22	
361.	20-23	Документи на виконання протокольних доручень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.22	
	20-24				
	20-25				
	20-26				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ торгівлі та споживчого ринку**

**Індекс – 22**

362.	22-01	Закони України, Укази, постанови Кабінету Міністрів України, рішення, інші документи державних органів (надіслані до відома) та розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) з основних (профільних) питань діяльності відділу		Доки не мине потреба ст.1-б, 3-б	Електронна форма
363.	22-02	Листування з Департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншими органами державної влади		Доки не мине потреба ЕПК, ст.6-д	
364.	22-02/01	Копії протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 9-б	Електронна форма
365.	22-03	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання		5р., ЕПК ст.8	
366.	22-04	Протоколи доручень за матеріалами наради у голови Дніпровської райдержадміністрації з актуальних питань життєдіяльності Дніпровського району,		5 р. ЕПК, ст.6-б	Електронна форма

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

367.	22-05	<p>протоколи доручень за матеріалами Колегій, доручення керівництва (голови та його заступників, керівника апарату) та документи з їх виконання (копії)  Документи (доповідні записки, довідки обстежень, листи-відповіді контролюючих органів державної влади за результатами обстежень, перевірок) з питань роботи підприємств торгівлі та споживчого району</p>		5 р. ЕПК ст.81	Перерова та електронна форма
368.	22-06	<p>Листування з підприємствами та організаціями торгівлі, ресторанного господарства, ринків та побутового обслуговування населення та іншими недержавними організаціями та установами</p>		5 р. ЕПК ст.23	
369.	22-07	<p>Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян (копії) з основних (профільних) питань діяльності відділу та відповіді з їх виконання</p>		5 р. ст.82	
370.	22-07/1	<p>Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр м. Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з основних (профільних) питань діяльності відділу (копії)</p>		5 р. ст.82	

1	2	3	4	5	6
371.	22-07/2	Запити на публічну інформацію з основних (профільних) питань діяльності відділу та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання (копії)		5р. ст.85	
372.	22-08	Інформація про ярмаркові заходи (графіки, довідки, звіти)		3 р.	
373.	22-09	Плани роботи відділу та звіти до них: а/ місячні б/ кварталні в/ річні		1р. ст.161, ст.299	
374.	22-10	Доповідні записки, службові листи, звіти та доповіді з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.44-б	
375.	22-11	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст.39	<sup>1</sup> - Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства <sup>1</sup> після заміни новими
376.	22-12	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ст.43	
377.	22-13	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників відділу	1	10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
378	22-14	Інформація щодо опрацювання антикорупційного законодавства України		5 р. ЕПК ст.22	
	22-15				
	22-16				
	22-17				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища  
Індекс – 23**

379.	23-01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази Президент України Постанови, розпорядження КМУ (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б,2-б,3-б	Електронна форма
380.	23-02	Розпорядження голови КМДА, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
381.	23-03	Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба ст.39,ст.43	<sup>1</sup> - Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
382.	23-04	Квартальні плани основних заходів відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища		1 р. ст.161	
383.	23-05	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; відповіді на інформаційні запити		5 р. ст.85	
384.	23-06	Документи щодо розгляду заяв, скарг, пропозицій заявників		5 р. ст.82	
385.	23-07	Протоколи КМДА, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.7-б	
386.	23-08	Рішення Колегій КМДА, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.7-б	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

387.	23-09	Звернення громадян що надходять від КБУ «Контактний центр міста Києва»		5 р. ст.82	
388.	23-10	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання		5р.ЕПК ст.8	
389.	23-11	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
390.	23-12	Журнал реєстрації адміністративних протоколів		3 р. ст.90	
391.	23-13	Журнал реєстрації приписів		3 р. ст.107	
392.	23-14	Журнал аварійних карток реєстрації контрольних карток		3 р. ст.122	
393.	23-15	Журнал планових карток реєстрації контрольних карток		5 р. ст.86	
394.	23-16	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112в	після заміни новими
	23-17				
	23-18				
	23-19				



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ обліку і розподілу жилої площі та контролю за її використанням**

**Індекс – 24**

395.	24-01	Закони, постанови, розпорядження та інші документи державних органів (надіслані до відома)	Укази, рішення, державний органів (надіслані до відома)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	Електронна форма
396.	24-02	Рішення міської розпорядження Київського голови розпорядження Київської державної адміністрації (копії)	Київської ради, міського та міської адміністрації	Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
397.	24-03	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з житлових питань (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
398.	24-03/1	Доручення керівництва (голови, та його заступників, керівника апарату) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 6-а	
399.	24-04	Плани роботи відділу обліку та розподілу житлової площі (річні, квартальні)		1 р. ст. 161	
400.	24-05	Положення про відділ обліку та розподілу житлової площі (копія)		До заміни новими ст. 39 <sup>1</sup>	(1) Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі

1	2	3	4	5	6
401.	24-06	Посадові інструкції державних службовців (копії)		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	управління персоналом (1) Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі управління персоналом
402.	24-07	Списки громадян, які перебувають на черзі на одержання житла		До заміни новими ст. 760	
403.	24-08	Протоколи районної громадської комісії з житлових питань при Дніпровській районній місті Києві державній адміністрації		5 р. с. 759	
404.	24-09	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік		До заміни новими ст. 784	
405.	24-10	Облікові справи громадян, зарахованих на квартирний облік		3 р. <sup>(1)</sup> ст. 755	(1) Після надання житлової площі
406.	24-11	Журнал обліку прийому громадян головою РДА та заступником голови		3 р. ст. 125	
407.	24-12	Журнал обліку прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
408.	24-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
409.	24-14	Журнал обліку житлової площі поточного звільнення		Доки не мине потреба ст. 784	

1	2	3	4	5	6
410.	24-15	Журнал обліку видачі довідок про перебування на квартирному обліку		3 р. ст. 122	
411.	24-16	Журнал обліку службового житла		Доки не мине потреба ст. 784	
412.	24-17	Журнал видачі ордерів серії – Б		Доки не мине потреба ст. 785	
413.	24-18	Журнал видачі ордерів на службове житло		Доки не мине потреба ст. 785	
414.	24-19	Журнал обліку громадян, які перебувають на черзі для отримання житла		До заміни новими ст. 760	
415.	24-20	Облікові справи громадян, які зараховані на соціальний квартирний облік		3 р. <sup>(1)</sup> ст. 755	(1) Після надання житла (зняття з обліку)
416.	24-21	Журнал обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання соціального житла		До заміни новими ст. 760	
417.	24-22	Журнал реєстрації заяв від громадян з питання захування на соціальний квартирний облік (ЦНАП)		3 р. ст. 122	
418.	24-23	Листування організаціями, установами, підприємствами житлових питань	3          3	5 р. ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5	6
419.	24-24	Листування з громадянами з питань житлового забезпечення		3 р. <sup>1</sup> ст. 774	(1) Після надання житлової площі
420.	24-25	Депутатські звернення, запити та документи з їх виконання		5 р.ЕПК ст. 8	
421.	24-26	Листування щодо інформаційних запитів		5 р. ст.85	
	24-27				
	24-28				
	24-29				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю  
Індекс – 25**

422.	25-01	Закони, Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не має потреби ст.1-б,2-б	Електронна форма
423.	25-02	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням відділу (копії)		Доки не має потреби ст.3-б	Електронна форма
424.	25-03	Матеріали про наявність політичних партій, громадських організацій, які зареєстровані у Дніпровському районі		Постійно ст.1226	
425.	25-04	Плани заходів щодо участі громадськості в районних, міських та загальнодержавних святах		Доки не має потреби ст.162	
426.	25-05	Листування з органами державної виконавчої влади з питань, які належать до компетенції відділу		5 років ст.22 ЕПК	
427.	25-06	Листування з громадськістю району з питань, які належать до компетенції відділу		5 років ст.23 ЕПК	
428.	25-07	Документи (доповідні, службові записки) з питань діяльності відділу		5 років ст.44 ЕПК	
429.	25-08	Протоколи громадських слухань		Постійно ст.1225	

1	2	3	4	5	6
430.	25-09	Протоколи та рішення засідань Громадської ради при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації		Постійно	
				ст.14-а	
431.	25-10	Плани роботи відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (річні, квартальні)		1 років	
				ст.161	
432.	25-11	Положення про відділ, посадові інструкції державних службовців		5 років	(1) Оригінал
				ст39,ст43	зберігається
					постійно під
					розпорядженням
					після заміни
					новими
433.	25-12	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup>	
	25-13			ст. 112в	
	25-14				
	25-15				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ оренди майна комунальної власності  
Індекс – 26**

434. 26-01	Закони, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
435. 26-02	Документи на виконання протокольних доручень КМДА, Департаменту комунальної власності м. Києва	5 р. ЕПК ст.13	Електронна форма
436. 26-03	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст. 3	Електронна форма
437. 26-04	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації	Доки не мине потреба ст.15	
438. 26-05	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК ст.8	
439. 26-06	Листування з правових питань	3 р. ст.96	
440. 26-07	Листування про приймання і здавання нежитлових приміщень в оренду (вхідна, вихідна кореспонденція)	3 р. ст.1058	
441. 26-08	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу	5 р. ЕПК ст.23, ст. 24	

1	2	3	4	5	6
442.	26-09	Документи по інвентаризації об'єктів майна комунальної власності Дніпровського району міста Києва		3 р. <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки ст. 186
443.	26-10	Листування щодо ліквідації/реорганізації комунальних підприємств		5 р. ЕПК ст.22	
444.	26-11	Документи комісії з припинення Дніпровської районної у місті Києві ради (копії)		5 р. ЕПК ст.22	
445.	26-12	Положення про відділ		Доки не мине потреба ст.39	Оригінал зберігається постійно під розпорядженням у відділі організації діловодства
446.	26-13	Посадові інструкції		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
447.	26-14	Плани роботи відділу та звіт про його виконання		1 р. ст.161, ст.299	
448.	26-15	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
	26-23				
	26-24				
	26-25				



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами**  
**Індекс – 27**

449.	27-01	Закони, Укази постанови, інші нормативно-правові акти, рішення Київської міської ради, розпорядження міського голови та Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, ст.2-б, ст.3-б	Електронна форма
450.	27-02	Плани роботи та звіти про їх виконання (копії)		1р. ст.161, 299	
451.	27-03	Документи (звіти, доповіді доповідні записки, листи) з питань запобігання корупції		5р. ЕПК ст.92	
452.	27-04	Матеріали щодо забезпечення правопорядку, виконання Міської цільової комплексної програми профілактики та протидії злочинності в місті Києві		Доки не мине потреба ст.148-б	
453.	27-05	Документи щодо діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону		5 р. ЕПК ст.92	
454.	27-06	Листування з центральними, місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з іншими організаціями з основних (профільних) питань		5 р. ЕПК ст.22	
455.	27-07	Акти приймання, передавання документів, складені під час зміни працівника		3р <sup>1</sup> ст.45-б	
456.	27-08	Журнал реєстрації листування з питань діяльності (вихідна)		3р. ст.122	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

457.	27-09	Службові записки, доповідні, доручення та розпорядження голови, доручення заступників голови та керівника апарату, службова кореспонденція (копії)		5р. ЕПК ст.44	
458.	27-10	Документи щодо розгляду звернень громадян та організацій (копії)		5 р <sup>1</sup> . ст.82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5р після останнього звернення
	27-11				
	27-12				
	27-13				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи  
Індекс – 28**

459.	28-01	Закони України, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б.	Електронна форма
460.	28-02	Положення про сектор (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	
461.	28-03	Посадові інструкції працівників сектору		5 років ст.43	
462.	28-04	План роботи сектору та звіт про його виконання		1 р. ст.161, ст.299	
463.	28-05	Листування з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами організаціями з питань оборонної та мобілізаційної роботи		5 років ЕПК ст. 22, ст.1228	
464.	28-06	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності сектору, що надаються керівництву адміністрації		5 років ЕПК ст. 44-б	
465.	28-07	Листування з питань оборонної та мобілізаційної роботи з грифом «ДСК» та «ДСК-М»		ЕПК	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

466.	28-08	Листування із структурними підрозділами адміністрації		3 роки ст.24	
467.	28-09	Протоколи нарад КМДА, РДА		Доки не мине потреба ст. 9-б ст.7- ЕПК	Електронна форма
468.	28-10	Журнал обліку облікових Журналів та завершених у діловодстві справ			
	28-11				
	28-12				
	28-13				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділі з питань інформаційної політики  
Індекс – 29**

469.	29-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, рішення, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, міністерств, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б	Що стосується діяльності районної державної адміністрації – постійно
470.	29-02	Розпорядження та доручення голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
471.	29-03	Листування з органами державної виконавчої влади, депутатами з питань, які належать до компетенції відділу		5 років ЕПК ст.8, 22	
472.	29-04	Листування з громадськістю району, підприємствами, організаціями, громадськими організаціями та зі ЗМІ з питань, які належать до компетенції відділу, запити на отримання інформації		5 років ст. 23	
473.	29-05	Документи (довідні, службові записки, інформаційні довідки) з питань діяльності відділу		5 р. ст. 44	
474.	29-06	Інформаційні матеріали		3 р.	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

відділів, управлінь  
районної державної  
адміністрації та  
підприємств  
Дніпровського району для  
розміщення на субвеб-  
сайті Дніпровського  
району та у мережі  
Facebook

ст.842

475.	29-07	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст.39 <sup>(1)</sup>	( <sup>1</sup> ) Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
		Посадові інструкції державних службовців відділу		5 років ( <sup>1</sup> ) ст. 43	( <sup>1</sup> ) після заміни новими
476.	29-08	Плани роботи відділу: річні, квартальні.		1 рік ст. 161	
		Звіти роботи відділу		ст. 299	
477.	29-09	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 роки ст. 45-б	Після зміни відповідальних осіб
	29-10				
	29-11				
	29-12				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Сектор з питань охорони праці**

**Індекс –30**

478. 30 -01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань компетенції сектору (копії)	Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б	Електронна форма
479. 30 -02	Розпорядження, рішення колегій КМДА (копії)	Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
480. 30 -03	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)	Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форма
481. 30 -04	Положення про сектор з питань охорони праці;  Посадові інструкції.	Доки не мине потреба ст.39 <sup>(1)</sup>  5 років <sup>(1)</sup> ст. 43	<sup>(1)</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням  <sup>(1)</sup> після заміни новими
482. 30 -05	Річний, квартальні та тижневі плани роботи сектору та звіт про їх виконання (копії)	1 р. ст.161, ст.299	
483. 30-06	Листування з Київською міською державною адміністрацією	5р. ЕПК ст.22	
484. 30-07	Документи про вивчення стану охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях району та виконання вимог Закону України «Про охорону праці»	5р. ст.451	

1	2	3	4	5	6
485.	30 -08	Звернення мешканців району та запити на публічну інформацію (копії)		5 р. ст.82, 85	
486.	30-09	Документи по виконанню заходів з відзначення Дня охорони праці у Дніпровському районі м. Києва		Доки не мине потреба ст. 66-б	
487.	30 -10	Документи з реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста Києва на 2020 рік по Дніпровському району з охорони праці		Доки не мине потреба ст.146-б	
488.	30-11	Листування сектору з підприємствами, організаціями та установами з основних профільних питань діяльності сектору		5р. ЕПК ст. 23	
489.	30-12	Журнал реєстрації копії актів розслідування нещасних випадків на підприємствах, установах та організаціях Дніпровського району		Постійно ст.476	
490.	30-13	Журнал реєстрації звернень фізичних та юридичних осіб з питань охорони праці, укладання колективних договорів		3р. ст.122	
491.	30-14	Журнал реєстрації підприємств, установ та організацій на яких вивчався стан безпеки і умов праці		3р. ст. 122	



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

492. 30-15

Журнал реєстрації  
колективних договорів  
підприємств, установ та  
організацій району

3р.  
ст.122

30-16  
30-17  
30-18

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділі з питань цивільного захисту  
Індекс –31**

493.	31-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні документи з питань компетенції сектору (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-6	Електронна форма
494.	31-02	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	Електронна форм
495.	31-03	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст.39 <sup>(1)</sup>	Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
496.	31-04	Посадові інструкції державних службовців відділу (копії)		5р. ст.43	Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
497.	31-05	Протоколи засідань Дніпровської районної ради з питань безпечної життєдіяльності		Доки не мине потреба ст.15	
498.	31-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ст.22	
499.	31-07	Листування, яке надійшло через АСКОД		5 р. ст.85	Електронна форм
500.	31-08	Звернення(пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

501.	31-09	Річні плани відділу з питань надзвичайних ситуацій з основної діяльності		1 р. ст.161	
502.	31-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8	
503.	31-11	Плани проведення заходів з цивільного захисту		1 р. ст.1190	
504.	31-12	Журнали обліку, списки формувань цивільного захисту		1 р. ст.1199	Після зміни нови
505.	31-13	Плани підготовки формувань цивільного захисту		3 р. ст.1191	
506.	31-14	Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту об'єктів господарювання району		5 р. ст.1192	
507.	31-15	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 р. ст.1181	
508.	31-16	Документи з питань евакуації населення Дніпровського району		1 р. ст.1198	Після зміни нов У разі стихійної лиха до ліквідації організації
509.	31-17	Протоколів постійної комісії з питань техногенно-екологічної		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

безпеки та надзвичайних ситуацій Київської міської державної адміністрації (копії)

510.	31-18	Протоколи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Постійно ст. 9-а
------	-------	--	------------------

31-19  
31-20  
31-21

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Сектор з питань запобігання та виявлення корупції**  
**Індекс – 32**

512.	32-01	Закони, Укази, постанови, рішення, розпорядження та інші документи державних органів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
513.	32-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та Київської міської адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
514.	32-03	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Доручення керівництва (голови та його заступників, керівника апарату) (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б ст.6-а	Електронна форма
515.	32-04	Листування з центральними органами державної влади, Київською міською державною адміністрацією та іншими органами місцевого самоврядування з питань корупції (копії)		5 р. ЕПК ст.22	
516.	32-05	Звіти з питань запобігання та виявлення корупції		5 р.ЕПК ст.298	
517.	32-06	Журнал реєстрації новоприйнятих осіб, з якими проведено інформаційно-роз'яснювальну роботу стосовно дотримання норм Закону України "Про запобігання корупції"		3 р. ст.122	
518	32-07	Журнал обліку праці Дніпровської в місті Києві державної адміністрації, притягнутих		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

519	32-08	відповідальності за в'язу корупційних правопорушень Журнал реєстрації заяв-повідомлень про наявність конфлікту інтересів в Дніпровській в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст.122	
520	32-09	Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції,  Посадові інструкція працівників сектору з питань запобігання та виявлення корупції (копії)		Доки не мине потреба ст.39 <sup>(1)</sup>  5 років ( <sup>1</sup> ) ст. 43	Оригінал зберігається постійно під розпорядженням  Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
521	32-10	Номенклатура справ сектору з питань запобігання та виявлення корупції		3 р. ст.112-в	Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
	32-11				
	32-12				
	32-13				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділі з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців  
Індекс –33**

522.	33-01	Конституція, Закони України, укази Президента України та інші нормативні акти з питань державної реєстрації підприємництва		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б,3-б	Електронна форма
523.	33-02	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	Електронна форма
524.	33-03	Протоколи та матеріали засідань колегій та апаратних нарад Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.9-а	Електронна форма
525.	33-04	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		3 р. ст. 6-б	
526.	33-05	Листування з Київською міською державною адміністрацією		5 р. ЕПК ст. 22	
527.	33-06	Листування з керівними державними органами, організаціями та громадянами з питань діяльності		5р. ЕПК ст. 22,23	
528.	33-07	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, державні		До заміни новими ст. 20-б	

1	2	3	4	5	6
		стандарти з питань діяльності відділу			
529.	33-08	Положення про відділ (копії)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>(1)</sup>	Оригінал знаходиться у відділі управління персоналом Після заміни новими
530.	33-09	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р. ст. 43	
531.	33-10	Листування з питань державної реєстрації		5 р. ст. 6-д	
532.	33-11	Реєстраційні справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців		5 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 32	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
533.	33-12	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
534.	33-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	Після закінчення журналу
535.	33-14	Журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	Після закінчення журналу
536.	33-15	Журнал обліку судових рішень, ухвал, постанов		Постійно ст. 121а	
537.	33-16	Журнал обліку виїмок реєстраційних справ		Постійно ст. 121а	
538.	33-17	Листування з юридичними особами та фізичними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.23	
539.	33-18	Журнал обліку надходження (вибуття)		Постійно ст. 121а	



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

реєстраційних справ  
Журнал обліку  
надходження (вибуття)  
реєстраційних справ

540. 33-19

Номенклатура справ  
відділу

3 р.  
ст. 89-б

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

33-20  
33-21  
33-22

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ з питань реєстрації місця перебування фізичних осіб**  
**Індекс – 34**

541.	34-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативні (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	Електронна форма
542.	34-02	Рішення КМР, розпорядження, накази КМДА (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-а	Електронна форма
543.	34-03	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
544.	34-04	Положення про відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
545.	34-05	Посадові інструкції державних службовців відділу		5 р. ст. 43 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
546.	34-06	План роботи відділу: річний, квартальні та звіт про виконання		1 р ст. 161	
547.	34-07	Листування з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб		5 р. ст. 82-б	
548.	34-08	Акти прийому документів від ЦНАП		1 р	
549.	34-09	Акти передачі документів до ЦНАП		1р	
550.	34-10	Листування, яке надійшло через «Аскод»		3 р. ст. 122	
551.	34-11	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р.	
552.	34-12	Матеріали справ з питань реєстрації/зняття	3	3 р.	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

реєстрації  
проживання  
осіб

місця  
фізичних

34-13  
34-14  
34-15

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ охорони здоров'я**

**Індекс – 36**

553.	36-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (Закони, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії))		Доки не мине потреба ст. 1-б,2-б, 3-б	Електронна форма
554.	36-02	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, рішення Київської міської ради тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст. 1-б,2-б, 3-б	Електронна форма
555.	36-03	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
556.	36-04	Накази апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст. 16-а	Електронна форма
557.	36-05	Положення про відділ (копія)  Посадові інструкції державних службовців відділу		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 39 5 р. <sup>1</sup> ст. 43 1 р.	<sup>1</sup> Оригінал зберігається постійно  <sup>1</sup> Після заміни новими
558.	36-06	Плани роботи відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 161	
559.	36-07	Звіти про роботу відділу (квартальні, річний)		1 р. ст. 299	
560.	36-08	Доручення керівництва, протоколи доручень, напрацьованих на нарадах (у т.ч. апаратних) Дніпровської райдержадміністрації з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 6-б, 13	Електронна форма

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

561.	36-09	Доручення (у тому числі окремі доручення) керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи з їх виконання		Доки не мине потреба ст. 9-б	Електронна форма
562.	36-10	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 23	
563.	36-11	Листування з підприємствами, установами, організаціями та лікувально-профілактичними закладами з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 23	
564.	36-12	Заяви, звернення громадян, що надходять на виконання до відділу, відповіді, інформації за результатом їх розгляду (копії)		5 р. ст. 82-б	
565.	36-13	Журнал реєстрації заяв, звернень громадян та усних звернень громадян, які надходять від КБУ «Контактний центр міста Києва»		5 р. <sup>1</sup> ст. 124	
566.	36-14	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 125	
	36-15				
	36-16				
	36-17				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту**

**Індекс – 47**

567.	47-01	Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішення, розпорядження та інші документи державних органів вищого рівня (надіслані до відома, для керівництва в роботі (копії))		Доки не мине потреба ст.1-б, 2-б	
568.	47-02	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	
569.	47-03	Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.3-б	
570.	47-04	Положення про сектор з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба <sub>1</sub> ст.39	(1) Оригінали зберігаються постійно під розпорядженням
571.	47-05	Посадові інструкції працівників сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту, номенклатура справ сектору та інші		Доки не мине потреба ст.43	Оригінали зберігаються у відділі з управління персоналом

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

документи, що стосуються діяльності сектору (копії)

572.	47-06	Плани роботи сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: на рік (перспективні), на квартал		1 р. ст.161	
573.	47-07	Плани діяльності з внутрішнього аудиту, звіти про результати діяльності з внутрішнього аудиту, внутрішня та зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту		5 р. ст.341	
574.	47-08	Звіти про роботу сектору з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за I півріччя, за рік)		5 р. ст.341	
575.	47-09	Документи (копії розпоряджень, програми, аудиторські звіти, доповідні записки, робочі документи, рекомендації, висновки, коментарі тощо) з питань організації та проведення внутрішнього аудиту.		5 р. ст.341	
576.	47-10	Листування з структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальними підприємствами що передані до сфери		3 р. ст.26	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

577.	47-11	управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з організаційних питань та внутрішнього аудиту Рішення за матеріалами засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.9-б	
578.	47-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
579.	47-13	Журнал реєстрації листування з організаційних питань діяльності сектору (вихідна)		3 р. ст.122	
580.	47-14	Листування з організаційних питань діяльності сектору (вихідна)		3 р. ст.24	
	47-15				
	47-16				
	47-17				



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**Відділ моніторингу звернень  
Індекс –60**

581 60-01	Закони України, постанови та інші акти ВРУ, Рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації			Доки не мине потреба ст.1-а, 2-б	Електронна форма
582 60-02	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (копії) Доручення керівництва (голови, його заступників, керівника апарату) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації			Доки не мине потреба ст. 3-б	Електронна форма
583 60-03	Положення про відділ (копія)  Посадові інструкції державних службовців відділу (копія)			До зміни новими ст. 39 5 р. ст.43	Оригінал зберігається постійно під розпорядженням  Оригінал зберігається постійно під розпорядженням
584 60-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності.			5р. ст.22	
585 60-05	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції			3р. ст.122	
586 60-06	Річні плани відділу			1р. ст.161	
	60-07				
	60-08				
	60-09				

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Підсумковий запис по категорії та кількості справ, складених у 2020 році в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходят	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу організації діловодства



Любов ГРЕСЬКО

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 року

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Номенклатура справ складена на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Начальник відділу  
організації діловодства



Л. ГРЕСЬКО

Начальник архівного відділу  
\_\_\_\_\_ 2020 року



Г. ВОЛОДИНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
29.12.2020 року № 2

