# ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.09.2021 № 115

**Про введення в дію номенклатури справ Київської міської ради IX скликання на 2021 рік**

Відповідно до розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, розділу 9 Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 №75, з метою створення єдиної системи формування справ у Київській міській раді:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Київської міської ради IX скликання на 2021 рік.

2. Керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради забезпечити якісне, своєчасне та правильне оформлення документів для зберігання згідно з чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради Хацевича І.М.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

012671

**Київська міська рада**
**IX скликання**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Заступник міського голови –**
**секретар Київської міської ради**

**_____ Володимир БОНДАРЕНКО**

**“ 08 ” вересня 2021 рік**

# НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**08.09.2021 № 08-231-28**

**на 2021 рік**

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | **Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради** (Індекс – 08-231) | | | |
| 08-231-01 | Директивні документи, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади | | ДМП<br>ст. 1<br>ст. 2<br>ст. 3<br>ст. 4 | В електронному вигляді |
| 08-231-02 | Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії) | | ДМП<br>ст. 16<br><br>ст. 3, б | В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-231-03 | Журнал реєстрації прийнятих рішень Київської міської ради за 2021 рік - IX скликання | | Постійно ст. 7, а | в електронному вигляді |
| 08-231-04 | Рішення Київської міської ради | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-05 | Оригінали проєктів рішень Київської міської ради, які прийняті на пленарному засіданні Київської міської ради | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-06 | Протоколи пленарних засідань Київської міської ради та документи до них (справи ведення пленарних засідань) | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-07 | Результати поіменного голосування та результати реєстрації депутатів Київської міської ради у столів реєстрації | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-08 | Стенограми пленарних засідань Київської міської ради | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-09 | Протокольні доручення | | Постійно ст. 6, а | |
| 08-231-10 | Списки депутатів IX скликання, депутатських груп та фракцій, заяви, дні народження депутатів | | 75 років ст. 1238 | |
| 08-231-11 | Протоколи засідань Президії Київської міської ради та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-12 | Інтерактивний проєкт порядку денного на пленарне засідання Київської міської ради для розгляду на засіданні Президії | | Постійно ст. 4, а | в електронному вигляді |
| 08-231-13 | Стенограми засідань Президії Київської міської ради | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-14 | Депутатські запити | | 5 років ст. 8 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-231-15 | Журнал передачі рішень Київської міської ради на підпис Київському міському голові | | 3 роки ст. 1685 | |
| 08-231-16 | Журнал передачі рішень Київської міської ради на розсилку | | 3 роки ст. 1685 | |
| 08-231-17 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради IX скликання | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-18 | Реєстри кадастрових справ | | ДМП ст. 1, а | |
| 08-231-19 | Реєстраційна база депутатських запитів | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-231-20 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-231-21 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, офісом Президента України | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-231-22 | Листування з Київською міською державною адміністрацією, районними державними адміністраціями в місті Києві, депутатами Київської міської ради, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-231-23 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-231-24 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-231-25 | Заяви з дозвільного центру | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-231-26 | Розрахунки розсилки рішень Київської міської ради | | 3 роки ст. 129 | в електронному вигляді |
| 08-231-27 | Положення про управління, відділи, посадові інструкції працівників (копії) | | До заміни новими ст. 39 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-231-28 | Зведена номенклатура справ Київської міської ради | | 5 років ст. 112, а | |
| 08-231-29 | Річний звіт про роботу управління | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-231-30 | Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів, які надійшли до управління | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-231-31 | Журнал реєстрації видачі документів з архіву | | 5 років ст. 140 | |
| 08-231-32 | Журнал обліку тиражувальних робіт | | 1 рік ст. 127, в | |
| 08-231-33 | Журнал обліку передачі рішень Київської міської ради до ТОВ Ліга «Закон» | | 1 рік ст. 127, в | |
| 08-231-34 | Журнал обліку передачі рішень Київської міської ради до комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» | | 1 рік ст. 127, в | |
| 08-231-35 | Журнал обліку видачі рішень Київської міської ради | | 1 рік ст. 127, в | |
| 08-231-36 | Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти перевірки наявності, стану документів, акти прийому-передачі документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, акти про знищення бланків документів, огляди фонду) | | Постійно ст. 130 | |
| 08-231-37 | Протоколи засідань експертної комісії | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-231-38 | Описи справ постійного зберігання | | Постійно ст. 137, а | |
| 08-231-39 | Описи справ тимчасового зберігання | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення справ |
| 08-231-40 | Табель реєстрації виходу на роботу працівників управління | | 1 рік ст. 1037 | |

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

**Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради**
(Індекс - 08-230)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-230-01 | Регламент Київської міської ради, положення про управління та відділи (копії) | До заміни новими ст. 20, а | |
| 08-230-02 | Положення про управління, відділи (копії) | До заміни новими ст. 20, а | |
| 08-230-03 | Журнал реєстрації вхідної документації | 3 роки ст. 122 | |
| 08-230-04 | Журнал реєстрації вихідної документації | 3 роки ст. 122 | |
| 08-230-05 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців управління | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-230-06 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-230-07 | Номенклатура справ управління (копія) | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-230-08 | Акти передачі документів до архіву | Постійно ст. 137, а | |

**Відділ правової експертизи актів Київської міської ради**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-230-01/1 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради | 3 роки ст. 122 | |
| 08-230-03/2 | Договори 2021 | 3 роки ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах** | | | |
| 08-230-01/2 | Реєстр судових справ | | ДМП ст. 121 | В електронному вигляді |
| 08-230-02/2 | Журнал реєстрації виданих довіреностей на представництво інтересів Київської міської ради в структурних підрозділах Міністерства юстиції України | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-230-03/2 | Журнал реєстрації виданих структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) довіреностей на представництво інтересів Київської міської ради, Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради в судових установах | | 3 роки ст. 122 | |

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

**Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин**

(Індекс - 08-232)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 08-232-01 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст.16, ст.3, б | |
| 08-232-02 | Листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради | | 5 років ст. 22, ст.23 | ЕПК В електронному вигляді |
| 08-232-03 | Звіт управління про виконання поточних планів | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-232-04 | Листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), установами, підприємствами, організаціями (до відома) | | 5 років ст. 22, ст. 23 | ЕПК В електронному вигляді |
| 08-232-05 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-232-06 | Реєстраційна електронна база даних вхідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст.122 | В електронному вигляді |
| 08-232-07 | Положення про управління, відділи (копії) | | До заміни новими ст.39 | Після заміни новими |
| 08-232-08 | Посадові інструкції працівників управління (копії) | | До заміни новими ст. 42, б | Після заміни новими |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-232-09 | Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-232-10 | Номенклатура справ управління (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-232-11 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурних підрозділах |
| 08-232-12 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради** (Індекс - 08-233) | | | |
| 08-233-01 | Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 16 ст. 3, б | |
| 08-233-02 | Депутатські запити та звернення | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-233-03 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Секретаріатом Президента України | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-233-04 | Листування з Київською міською державною адміністрацією, з районними в місті Києві державними адміністраціями, депутатами Київської міської ради, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-233-05 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-233-06 | Положення про управління, відділи, посадові інструкції працівників (копії) | | ДМП ст. 39 | Після заміни новими |
| 08-233-07 | Реєстраційна електронна база даних вхідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-233-08 | Номенклатура справ (копія) | | Постійно ст. 112, в | |
| 08-233-09 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ по роботі з персоналом**<br>(Індекс - 08-234) | | | |
| 08-234-01 | Закони України, Укази, розпорядження Президента України; постанови, рішення Верховної Ради України; декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП<br>ст. 1, б<br>ст. 2, б | |
| 08-234-02 | Розпорядження Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП<br>ст. 3, б | |
| 08-234-03 | Положення про управління та відділи | | Постійно<br>ст. 39 | |
| 08-234-04 | Структура секретаріату та штатний розпис (копія) | | ДМП<br>ст. 33, б | |
| 08-234-05 | Посадові інструкції | | 5 років [1]<br>ст. 43 | Після заміни новими |
| 08-234-06 | Плани роботи з кадрами | | Постійно<br>ст. 157, а | |
| 29-234-07 | Доручення керівництва та листування з кадрових питань | | 5 років<br>ст. 68 | ЕПК |
| 08-234-08 | Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності | | Постійно<br>ст. 16, а | |
| 08-234-09 | Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з кадрових питань (особового складу) | | 75 років<br>ст. 16, б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-234-10 | Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про надання відпусток, про стягнення, відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань | | 5 років[2] ст. 16, в | |
| 08-234-11 | Документи з питань формування кадрового резерву секретаріату Київської міської ради | | 5 років ст. 537 | ЕПК |
| 08-234-12 | Документи про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників секретаріату | | 5 років ст. 537 | ЕПК |
| 08-234-13 | Документи про проходження практики студентів | | 5 років ст. 537 | ЕПК |
| 08-234-14 | Документи про стажування в секретаріаті Київської міської ради | | 5 років ст. 537 | ЕПК |
| 08-234-15 | Статистичні звіти та документи до них | | Постійно ст. 302, а, б 5 років[1] | |
| 08-234-16 | Документи про атестацію працівників секретаріату Київської міської ради та щорічну оцінку, що не увійшли до особових справ | | 75 років „В” ст. 653 | |
| 08-234-17 | Копії довідок, виданих працівникам секретаріату Київської міської ради | | 3 роки ст. 517 | |
| 08-234-18 | Документи комісії із соціального страхування секретаріату Київської міської ради | | 3 роки ст. 320 | |
| 08-234-19 | Трудові книжки працівників секретаріату Київської міської ради | | До запитання ст. 508 | 1. Не затребувані 50 років |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-234-20 | Трудові книжки помічників-консультантів народних депутатів України | | До запитання[1] ст. 508 | 1. Не затребувані 50 років |
| 08-234-21 | Особові справи працівників секретаріату Київської міської ради | | Постійно ст. 493, а<br>75 років[“в”] ст. 493, б | |
| 08-234-22 | Особові справи помічників-консультантів народних депутатів України | | 75 років ст. 493, в | |
| 08-234-23 | Документи (подання депутата Київської міської ради, заява, копії з паспортів, копія розпорядження про призначення та інше) помічників-консультантів депутатів Київської міської ради | | 3 роки ст. 491 | |
| 08-234-24 | Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) | | 75 років ст. 492 | ЕПК |
| 08-234-25 | Особові справи радників заступника міського голови-секретаря Київської міської ради на громадських засадах | | 75 років ст. 493, в | |
| 08-234-26 | Особові картки військовозобов’язаних та документи до них | | 3 роки ст. 670 | 1 після звільнення |
| 08-234-27 | Штатно–посадові списки | | 75 років ст. 503 | |
| 08-234-28 | Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності | | Постійно ст. 121, а | |
| 08-234-29 | Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з особового складу | | 75 років[1] ст. 121, б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-234-30 | Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про надання відпусток, про стягнення, відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань | | 75 років[1] ст. 121, б | |
| 08-234-31 | Журнал обліку видачі довідок | | 3 роки ст. 535 | |
| 08-234-32 | Журнал обліку руху особових справ працівників секретаріату Київської міської ради | | 75 років ст. 528 | |
| 08-234-33 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них | | 50 років ст. 530, а | |
| 08-234-34 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них помічників-консультантів народних депутатів України | | 50 років ст. 530, а | |
| 08-234-35 | Журнал реєстрації вихідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-234-36 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-234-37 | Журнал обліку видачі посвідчень працівникам секретаріату Київської міської ради | | 5 років ст. 1035 | |
| 08-234-38 | Журнал обліку видачі посвідчень помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради | | 5 років ст.1035 | |
| 08-234-39 | Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради | | 3 роки [1] ст. 739 | Після закінчення журналу |
| 08-234-40 | Журнал реєстрації листків непрацездатності помічників-консультантів народних депутатів України | | 3 роки[1] ст. 739 | Після закінчення журналу |
| 08-234-41 | Журнал обліку бланків розпоряджень Київського міського голови | | 1 рік ст. 127 | |
| 08-234-42 | Журнал обліку бланків розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради | | 1 рік ст. 127 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-234-43 | Журнал обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них | | 1 рік ст. 1174 | |
| 08-234-44 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-234-45 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |
| 08-234-46 | Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-234-47 | Табель виходу службовців на роботу | | 1 рік ст. 408 | |
| 08-234-48 | Номенклатура справ відділу (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-234-49 | Протоколи засідань конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради та документи до них | | Постійно ст. 14 | |
| 08-234-50 | Реєстраційна електронна база даних вхідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-234-51 | Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток (для службового користування) | | 3 роки ст. 671 | |
| 08-234-52 | Книга обліку бланків спеціального військового обліку (для службового користування) | | 3 роки ст. 671 | |
| 08-234-53 | Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я | | 3 роки ст.671 | |
| 08-234-54 | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів | | 3 роки ст.671 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **<u>Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради</u>** (Індекс – 08-235) | | | |
| 08-235-01 | Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП<br>ст. 1, б<br>ст. 2, б<br>ст. 3, б<br>ст. 16 | |
| 08-235-02 | Положення про управління (відділ) (копія) | | До заміни новими<br>ст. 39 | Після заміни новими |
| 08-235-03 | Штатні розписи та перелік змін до них | | Постійно<br>ст. 37 | |
| 08-235-04 | Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції | | До заміни новими<br>ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-235-05 | Звіти організації про виконання державних цільових програм поточних планів, аналізів звітів, документи (довідники, доповідні записки, відомості тощо) до них: | | | |
| | а) зведені річні й з більшою періодичністю | | Постійно | До ліквідації організації |
| | б) річні й з більшою періодичністю | | | До ліквідації організації |
| | в) піврічні | | 5 років | |
| | г) квартальні | | 3 роки | |
| | г) місячні | | 1 рік | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-235-06 | Статистичні звіти й таблиці з основних видів діяльності організації, документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: | | | |
| | а) зведені річні й з більшою періодичністю | | Постійно ст. 302 | До ліквідації організації |
| | б) річні й з більшою періодичністю | | Постійно ст. 302 | До ліквідації організації |
| | в) піврічні<br>г) квартальні<br>г) місячні | | 5 років<br>3 роки<br>1 рік | |
| 08-235-07 | Фінансова звітність з примітками до неї:<br>а) зведені річні<br>б) річні<br>в) квартальні | | <br>Постійно<br>Постійно<br>3 роки ст. 311 | |
| 08-235-08 | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) | | 75 років ст. 317, а | |
| 08-235-09 | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей, на одержання заробітної плати та інших виплат | | 3 роки ст. 319 | Див. прим. до ст.186 |
| 08-235-10 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування | | 3 роки ст. 320 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-235-11 | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): | | | |
| | а) зведені річні й з більшою періодичністю | | Постійно | До ліквідації організації |
| | б) річні й з більшою періодичністю | | Постійно | До ліквідації організації |
| | в) піврічні<br>г) квартальні<br>г) місячні | | 5 років<br>3 роки<br>1 рік | |
| 08-235-12 | Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), правоохоронними організаціями та інш. | | 5 років<br>ст. 329 | ДМП |
| 08-235-13 | Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо) | | 3 роки<br>ст. 330 | Після закінчення строку дії договору, угоди Див. прим. до ст.186 |
| 08-235-14 | Договори про повну матеріальну відповідальність | | 3 роки<br>ст. 332 | Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 08-235-15 | Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт | | 3 роки<br>ст. 334 | Див. прим. до ст. 186 |
| 08-235-16 | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) | | ДМП<br>ст. 340 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-235-17 | Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності | | 3 роки ст. 347 | |
| 08-235-18 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) | | 3 роки ст. 336 | Див. прим. до ст. 186 |
| 08-235-19 | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи. У тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків | | 5 років ст. 341 | |
| 08-235-20 | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва | | До ліквідації організації ст. 343 | |
| 08-235-21 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо | | 3 роки ст. 345 | Див. прим. до ст.186 |
| 08-235-22 | Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності | | 5 років ст. 346 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-235-23 | Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо) | | 3 роки ст. 351 | Див. прим. до ст.186 |
| 08-235-24 | Книги, журнали, картки обліку | | 3 роки ст. 352 в, г | Після закінчення строку дії останнього договору, угоди Див. прим. до ст.186 |
| 08-235-25 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-235-26 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо | | 5 років ст. 321 | |
| 08-235-27 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-235-28 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради** (Індекс – 08-236) | | | |
| 08-236-01 | Реєстраційна електронна база листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради (СЕД АСКОД) | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-236-02 | Річний звіт | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-236-03 | Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-236-04 | Графіки чергувань працівників управління | | 1 рік ст. 1171 | |
| 08-236-05 | Положення про управління, відділи, сектори (копії) | | До заміни новими ст. 39 | Після заміни новими |
| 08-236-06 | Посадові інструкції працівників управління, відділів, секторів (копії) | | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-236-07 | Номенклатура справ управління (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-236-08 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знищення документів |
| 08-236-09 | Реєстраційна електронна база даних вхідних та вихідних документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції** | | | |
| 08-236-01/1 | Документи з грифом «Для службового користування» | | 5 років ст. 23 | |
| 08-236-02/1 | Листи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами Київської міської ради (другий примірник з візами - копії) | | 5 років ст. 22 | |
| 08-236-03/1 | Журнал обліку та видачі документів з грифом «Для службового користування» | | 3 роки ст. 127, а, г | |
| 08-236-04/1 | Журнал обліку передачі справ-клопотань до Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | | 1 рік ст. 127, г | |
| 08-236-05/1 | Листи з дорученням «До справи» | | 3 роки ст. 117 | |
| 08-236-06/1 | Журнал обліку передачі справ-клопотань на підпис заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради | | 1 рік ст. 127, г | ЕПК |
| 08-236-07/1 | Реєстри на відправлення службової кореспонденції до вищих органів влади та організацій міста | | 1 рік ст. 128 | |
| 08-236-08/1 | Журнал обліку видачі службової кореспонденції постійним комісіям Київської міської ради, депутатським фракціям та групам Київської міської ради, управлінням та відділам секретаріату Київської міської ради | | 1 рік ст. 127, г | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-236-09/1 | Акти на листи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства | | 1 рік ст. 127, г | |
| 08-236-10/1 | Журнал на відправлення службових листів через поштове відділення | | 1 рік ст. 127, г | |
| 08-236-11/1 | Журнали передачі кореспонденції до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | | 1 рік ст. 127, г | |
| 08-236-12/1 | Журнал обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради | | 1 рік ст. 127, г | |
| 08-236-13/1 | Журнал обліку печаток і штампів управління | | 1 рік ст. 127, г | |
| 08-236-14/1 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи тощо) про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Київській міській раді | | 1 рік ст. 127, г | |

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

**Відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян**

| | | |
|---|---|---|
| 08-236-01/2 | Акти про невідповідність звернень громадян | 1 рік<br>ст. 127, г |

**Сектор по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру**

| | | |
|---|---|---|
| 08-236-01/3 | Акти про невідповідність запитів на інформацію | 3 роки<br>ст.117 |

**Відділ контролю за станом виконання дисципліни**

| | | |
|---|---|---|
| 08-236-01/4 | Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | ДМП<br>ст. 1, б<br>ст. 2, б<br>ст. 3, б |
| 08-236-02/4 | Розпорядження Київського міського голови, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | ДМП<br>ст. 3, б<br>ст. 16 |
| 08-236-03/4 | Протокольні доручення (копії) та документи по їх виконанню | ДМП<br>ст. 9, б |
| 08-236-04/4 | Рішення Київської міської ради (копії) та документи по їх виконанню | ДМП<br>ст. 9, б |

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

**Управління з питань запобігання та виявлення корупції**

(Індекс – 08-237)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-237-01 | Листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями | 5 років ст. 22 | |
| 08-237-02 | Листування з правоохоронними органами та органами прокуратури | 5 років 22 | ЕПК |
| 08-237-03 | Річний звіт | Постійно ст. 296, а | |
| 08-237-04 | Табель виходу на роботу працівників управління | 1 рік ст. 103 | |
| 08-237-05 | Положення про управління, відділи (копії) | ст. 28, б | Після заміни новими |
| 08-237-06 | Посадові інструкції працівників управління, відділів (копії) | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-237-07 | Номенклатура справ управління (копія) | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-237-08 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |
| 08-237-09 | Реєстраційна електронна база даних вхідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ з питань запобігання та виявлення корупції** | | | |
| 08-237-01/1 | Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст.1, б ст. 2, б ст. 3, б | |
| 08-237-02/1 | Розпорядження Київського міського голови, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП ст. 3, б ст. 16 | |
| 08-237-03/1 | Листування про перевірку виконання розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування | | 5 років ст. 88 | ЕПК |
| 08-237-04/1 | Облік повідомлень про корупцію | | 5 років ст. 88 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм** | | | |
| 08-237-01/2 | Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП<br>ст. 1, б<br>ст. 2, б<br>ст. 3, б | |
| 08-237-02/2 | Листування про перевірку виконання розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування | | 5 років<br>ст.88 | ЕПК |
| 08-237-03/2 | Документи комісії з корупційних ризиків (розпорядження, рішення, плани, протоколи) | | 5 років<br>ст.80 | |
| 08-237-04/2 | Документи (звіти) щодо виконання Антикорупційної програми | | Постійно<br>ст. 299 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій** (Індекс - 08-238) | | | |
| 08-238-01 | Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними державними адміністраціями, в місті Києві, депутатами Київської міської ради, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-238-02 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-238-03 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-238-04 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-238-05 | Положення про управління, відділи, посадові інструкції працівників (копії) | | До заміни новими ст. 39 | |
| 08-238-06 | Описи справ тимчасового зберігання | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення справ |
| 08-231-07 | Номенклатура справ управління (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-238-08 | Табель реєстрації виходу на роботу працівників управління | | 1 рік ст. 1037 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку** (Індекс - 08-239) | | | |
| 08-239-01 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-239-02 | Листування управління з структурними підрозділами Київської міської ради | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-239-03 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-239-04 | Положення про управління (копія), положення про відділи (копія), посадові інструкції працівників (копії) | | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-239-05 | План роботи управління та звіт про його виконання | | Постійно ст. 301 | |
| 08-239-06 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців управління | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-239-07 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-239-08 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-239-09 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **<u>Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності</u>** (індекс – 08-240) | | | |
| 08-240-01 | Положення про управління (копія) | | До заміни новим ст. 39 | Після заміни новим |
| 08-240-02 | Листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради | | 3 роки ст. 22 | ЕПК |
| 08-240-03 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців відділу | | 1 рік ст. 1037 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ по роботі з відкритими даними** (індекс – 08-241) | | | |
| 08-241-01 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-241-02 | Єдиний державний вебпортал відкритих даних | | Постійно ст. 7, а | В електронному вигляді |
| 08-241-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради | | ДМП ст. 16 | |
| 08-241-04 | Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, депутатами Київської міської ради, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-241-05 | Листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради | | 3 роки ст. 22 | ЕПК |
| 08-241-06 | Положення про відділ (копія) | | До заміни новим ст. 39 | Після заміни новим |
| 08-241-07 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців відділу | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-241-08 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради** (Індекс – 08-242) | | | |
| 08-242-01 | Директивні документи, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів (копії) | | | В елетронному вигляді |
| 08-242-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | |
| 08-242-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради; розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП ст. 16<br>ДМП ст. 3, б | В елетронному вигляді |
| 08-242-04 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-242-05 | Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, офісом Президента України | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-242-06 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-242-07 | Запити на інформацію (електронні петиції) | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-242-08 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-242-09 | Проєкти рішень (копії), що надійшли для розгляду до постійних комісій Київської міської ради | | 1 рік ст. 17 | Після заміни новими |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-242-10 | Положення про управління та структурні підрозділи (копії) | | До заміни новими ст. 39 | Після заміни нови-ми |
| 08-242-11 | Посадові інструкції працівників управління (копії) | | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-242-12 | Звіт про роботу управління за 2021 рік | | Постійно ст. 301 | |
| 08-242-13 | Положення про постійні комісії Київської міської ради (копії) | | До заміни новими ст. 39 | Після заміни новими |
| 08-242-14 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електо-нному вигля-ді |
| 08-242-15 | Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-242-16 | Номенклатура справ /правління(копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-242-17 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структу-рному підрозділі |
| 08-242-18 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | |

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

**Управління адміністративно - господарського забезпечення Київської міської ради**

(Індекс – 08-243)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-243-01 | Листування з структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями | 5 років ст. 8 ст.22 ст. 23 ст. 44, б | ЕПК У паперовому вигляді та в СЕД АСКОД |
| 08-243-02 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції управління | 3 роки ст. 122 | |
| 08-243-03 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції управління | 3 роки ст. 122 | |
| 08-243-04 | Річний звіт про роботу управління | 1 рік ст. 299 | |
| 08-243-05 | Положення про управління та відділи (копії) | До заміни новими ст. 39, ст. 42, ст. 43 | У паперовому вигляді та в СЕД АСКОД |
| 08-243-06 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-243-07 | Табель реєстрації виходу на роботу працівників управління | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-243-08 | Номенклатура справ (копія) | 3 роки ст. 112, в | У структурному підрозділі |
| 08-243-09 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |
| 08-243-09 | Журнал обліку печаток і штампів структурного підрозділу | 3 роки ст. 122 | Постійно у начальника управління |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ адміністративного забезпечення та доступу** | | | |
| 08-243-01/1 | Журнал видачі пластикових карток-перепусток на вхід | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-243-02/1 | Документи (заяви, заявки, списки, листи, доповідні і пояснювальні записки тощо) щодо використання (заміни, повернення, видачі, втрати) карток-перепусток, надання права на в'їзд (виїзд) автотранспорту, проведення мітингів, акцій, заходів тощо перед будинком, проїзду на територію адміністративного комплексу з виробничих питань (усунення аварій, ремонт тощо), допуску у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні, завезення/вивезення товарно-матеріальних цінностей тощо | | 1 рік ст. 1028 | У паперовому вигляді та в СЕД АСКОД |
| 08-243-03/1 | Документи (заяви) щодо допуску до кулуарів сесійної зали Київської міської ради під час проведення пленарних засідань сесії Київської міської ради | | 1 рік ст. 1028 | У паперовому вигляді та в СЕД АСКОД |
| 08-243-04/1 | Документи (заявки, листи тощо) щодо погодження/відмови у проведенні заходів у адміністративній будівлі Київської міської ради | | 1 рік ст. 1028 | У паперовому вигляді та в СЕД АСКОД |

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

**Відділ забезпечення відкритості доступу до адміністративного**
(Індекс – 08-244)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-244-01 | Положення про відділ (копія) | До заміни новим ст. 39 | Після заміни новим |
| 08-244-02 | Листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради | 3 роки ст. 22 | ЕПК |
| 08-244-03 | Листування з громадянами | 3 роки ст.82 | ЕПК |
| 08-244-04 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу | 3 роки ст. 122 | |
| 08-244-05 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу | 3 роки ст. 122 | |
| 08-244-06 | Журнал видачі пластикових карток-перепусток на вхід | 3 роки ст. 1035 | |
| 08-244-07 | Журнал обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень | 3 роки ст. 1035 | |
| 08-244-08 | Річний звіт про роботу відділу | 1 рік ст.299 | |
| 08-244-09 | Посадові інструкції працівників відділу | До заміна новими | До заміни новими |
| 08-244-10 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців відділу | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-244-11 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | 3 роки ст. 122 | В електо-нному вигля-ді |
| 08-244-12 | Номенклатура справ (копія) | 3 роки ст. 112, в | У структурному підрозділі |
| 08-244-13 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | 3 роки ст. 137, б | Після знищення |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Відділ організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київської міської ради** (Індекс – 08-245) | | | |
| 08-245-01 | Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу | | ДМП ст.1 | |
| 08-245-02 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради | | ДМП ст. 16 | |
| 08-245-03 | Списки депутатів Київської міської ради IX скликання | | 5 років ст.18 | |
| 08-245-04 | Повідомлення та подання про формування депутатських фракцій у Київській міській раді | | 3 роки ст.24 | |
| 08-245-05 | Положення про відділ (копія) | | До заміни новим ст. 39 | |
| 08-245-06 | Посадові інструкції працівників відділу (копії) | | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-245-07 | План роботи відділу (щомісячні, річний) | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-245-08 | Звіт про роботу відділу | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-245-09 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-245-10 | Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, установами та організаціями | | | |
| 08-245-11 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-245-12 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 85 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-245-13 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | | |
| 08-245-14 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців відділу | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-245-15 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | у структурному підрозділі |
| 08-245-16 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування** (Індекс – 08-246) | | | |
| 08-246-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП<br>ст. 1, б<br>ст. 2, б<br>ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-246-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП<br>ст. 7, б | |
| 08-246-03 | Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради, розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП<br>ст. 16<br>ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-246-04 | Депутатські запити та звернення | | 5 років<br>ст. 85 | ЕПК |
| 08-246-05 | Листування з установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності | | 5 років<br>ст. 23 | ЕПК |
| 08-246-06 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років<br>ст. 22 | ЕПК |
| 08-246-07 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду | | 5 років<br>ст. 82 б | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-246-08 | Запити на публічну інформацію та документи з їх розгляду | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-246-09 | Протоколи загальних зборів, конференцій (ОСН) | | Постійно ст. 1220 | |
| 08-246-10 | Доповідні записки про проведення конференцій і зборів (ОСН) | | 5 років ст. 1221 | ЕПК |
| 08-246-11 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про співпрацю з міжнародними організаціями | | 10 років ст.1231 | ЕПК |
| 08-246-12 | Документи по громадських приймальнях депутатів Київської міської ради (заяви, листи, довідки, статут) | | 5 років ст. 1234 | До ліквідації організації |
| 08-246-13 | Документи щодо реалізації різних форм громадської участі (звернення та результати їх розгляду) | | 5 років ст. 82, б | ЕПК |
| 08-246-14 | Документи з розвитку регіональних зв'язків | | 5 років ст. 82, б | ЕПК |
| 08-246-15 | Положення про управління, відділи, посадові інструкції працівників (копії) | | ДМП ст. 42, б | Після заміни новими |
| 08-246-16 | Річний звіт про роботу управління | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-246-17 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-246-18 | Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-246-19 | Номенклатура справ (копії) | | Постійно ст. 112, в | |
| 08-246-20 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-246-21 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

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

**Відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю**
(індекс – 08-247)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 08-247-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП<br>ст. 1, б<br>ст. 2, б<br>ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-247-02 | Рішення Київської міської ради (копії) у т.ч. ті, контроль за виконанням яких покладений на Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю секретаріату Київської міської ради | | ДМП<br>ст. 7, б | |
| 08-247-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП<br>ст. 16<br>ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-247-04 | Розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП<br>ст. 16<br>ст. 3, б | |
| 08-247-05 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років<br>ст. 22 | ЕПК |
| 08-247-06 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | | 5 років<br>ст. 23 | ЕПК |
| 08-247-07 | Листування з громадянами | | 5 років<br>ст. 22 | ЕПК |
| 08/247-08 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки<br>ст. 122 | В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-247-09 | Положення про відділ (копія) | | До заміни новим ст. 39 | Після заміни новим |
| 08-247-10 | Номенклатура справ (копії) | | Постійно ст. 112, в | |
| 08-247-11 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців відділу | | 1 рік ст. 1037 | |
| 08-247-12 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення доку-ментів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **<u>Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю</u>** (індекс – 08-248) | | | |
| 08-248-01 | Положення про уповноважену (копія) | | До заміни новим ст. 39 | Після заміни новим |
| 08-248-02 | Листування з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради | | 3 роки ст. 22 | ЕПК |
| 08-248-03 | Табель реєстрації приходу на роботу службовців відділу | | 1 рік ст. 1037 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку** (Індекс - 08-280) | | | |
| 08-280-01 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-280-02 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст 3, б | В електронному вигляді у СЕД АСКОД |
| 08-280-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, голови Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-280-04 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | В електронному вигляді |
| 08-280-05 | Листування з депутатами Київської міської ради | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-280-06 | Листування з районними в м. Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-280-07 | Листування з постійними комісіями Київської міської ради та її структурними підрозділами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-280-08 | Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-280-09 | Листування з підприємствами, організаціями, установами, інш. | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-280-10 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-280-11 | План роботи постійної комісії та звіт про його виконання | | 1 рік<br>ст. 157, а<br>ст. 301 | |
| 08-280-12 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки<br>ст. 112, в | |
| 08-280-13 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно<br>ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-280-14 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки<br>ст.137, б | Після знищення документів |
| 08-280-15 | Звіти про виконання міських цільових програм | | Постійно<br>ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **<u>Постійна комісія Київської міської ради з питань власності</u>** (Індекс – 08-283) | | | |
| 08-283-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-283-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | В електронному вигляді |
| 08-283-03 | Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови-секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 16 | В електронному вигляді |
| 08-283-04 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-283-05 | Листування з депутатами Київської міської ради, з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, правоохоронними органами, громадянами | | 5 років ст. 22 ст. 23 | ЕПК |
| 08-283-07 | Реєстраційні електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | в електронному вигляді |
| 08-283-08 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-283-09 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | у структурному підрозділі |
| 08-283-10 | Протоколи засідань робочих груп постійної комісії | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-283-10 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

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

**Постійна комісія Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин**

(Індекс - 08-281)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-281-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | ДМП ст. 1 б, ст. 2 б, ст. 3 б | В електронному вигляді |
| 08-281-02 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів (копії) | ДМП ст. 16 ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-281-03 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, установами, правоохоронними органами | 5 років ст. 22 ст. 23 | ЕПК |
| 08-281-04 | Листування з громадянами | 5 років ст. 85 | ЕПК В електронному вигляді |
| 08-281-05 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, установами, правоохоронними органами (до відома) | 5 років ст. 22 ст. 23 | ЕПК В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-281-06 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-281-07 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-281-08 | Протоколи засідань робочих груп | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-281-09 | Витяги з протоколів засідань постійної комісії | | ДМП ст. 9, б | |
| 08-281-10 | Протокольні доручення головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 6, а | |
| 08-281-11 | Річний план роботи постійної комісії Київської міської ради та звіт про його виконання | | Постійно ст. 157, а ст. 301 | |
| 08-281-12 | Положення про постійну комісію (копія) | | До заміни новими ст. 39 | У структу-рному підро-зділі |
| 08-281-13 | Реєстраційні електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електро-нному вигляді |
| 08-281-14 | Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень | | 1 рік ст. 126 | |
| 08-281-15 | Матеріали щодо проведення прийому громадян та представників юридичних осіб | | 3 роки ст. 125 | |
| 08-281-16 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-281-17 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У струк-турно-му підро-зділі |
| 08-281-18 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знище-ння докум-ентів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу** (Індекс – 08-284) | | | |
| 08-284-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-284-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | |
| 08-284-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 16 | |
| | Розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП ст. 3, б | |
| 08-284-04 | План роботи | | Постійно ст. 157, а | |
| 08-284-05 | Положення про постійну комісію | | До заміни новим ст. 39 | |
| 08-284-06 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-284-07 | Документи (аналітичні довідки, доповіді, доповідні записки, звіти, інформації тощо) про роботу постійної комісії | | Постійно ст. 301, б | |
| 08-284-08 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами міста | | 5 років ст. 22 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-284-09 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-284-10 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-284-11 | Журнал реєстрації проєктів рішень та рішень, що передаються для розгляду постійним комісіям та структурним підрозділам Київради | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-284-12 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, а | |
| 08-284-13 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-284-14 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань освіти і науки, сім'ї, молоді та спорту** (Індекс – 08-285) | | | |
| 08-285-01 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-285-02 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-285-03 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-285-04 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-285-05 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст.122 | В електро-нному вигляді |
| 08-285-06 | Положення про постійну комісію (копія) | | До заміни новим ст. 39 | |
| 08-285-07 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст.122, в | |
| 08-285-08 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структу-рному підрозділі |
| 08-285-09 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення доументів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою** (Індекс – 08-286) | | | |
| 08-286-01 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-286-02 | Листування з громадянами | | 5 років ст.22 | ЕПК |
| 08-286-03 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-286-04 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-286-05 | План роботи комісії | | Постійно ст. 157, а | |
| 08-286-06 | Положення про комісію (копія) | | До заміни новими ст. 39 | |
| 08-286-07 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень Київської міської ради, що передаються на розгляд постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-286-08 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-286-09 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-286-10 | Запити на інформацію | | 5 років ст. 85 | |
| 08-286-11 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-286-12 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики** (Індекс – 08-287) | | | |
| 08-287-01 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-287-02 | Листування на виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-287-03 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в м. Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-287-04 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-287-05 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-287-06 | План роботи постійної комісії | | Постійно ст. 157, а | |
| 08-287-07 | Реєстраційна електронна база вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-287-08 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-287-09 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-287-10 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань екологічної політики** (Індекс – 08-288) | | | |
| 08-288-01 | Положення про постійну комісію | | До заміни новим ст. 39 | |
| 08-288-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | |
| 08-288-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 16 | |
| | Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | | ст. 3, б | |
| 08-288-04 | План роботи постійної комісії | | Постійно ст. 157, а | |
| 08-288-05 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-288-06 | Листування з депутатами Київської міської ради, з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, правоохоронними органами, громадянами | | 5 років ст. 22, ст.23 | ЕПК |
| 08-288-07 | Запити на публічну інформацію громадян та документи про їх виконання | | 5 років ст. 85 | ЕПК |
| 08-288-08 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень Київської міської ради, що передаються для розгляду постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-288-09 | Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-288-10 | Документи про роботу постійної комісії: звіти, доповідні записки, інформаційні довідки | | 1 рік ст. 102 | |
| 08-288-11 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-288-12 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-288-13 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань транспорту, зв'язку та реклами** (Індекс – 08-289) | | | |
| 08-289-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-289-02 | Рішення Київської міської ради, у т.ч. ті, контроль за виконанням яких покладено на постійну комісію (копії) | | ДМП ст. 7 | |
| 08-289-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 16 | |
| 08-289-04 | Розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП ст. 3, б | |
| 08-289-05 | План роботи постійної комісії | | Постійно ст. 157, а | |
| 08-289-06 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-289-07 | Документи (аналітичні довідки, доповіді, доповідні записки, звіти, інформації тощо) про роботу постійної комісії | | Постійно ст. 301, б | |
| 08-289-08 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями міста | | 5 років ст. 22 ст. 23 | ЕПК |
| 08-289-09 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-289-10 | Телефонограми, факсограми | | ДМП | |
| 08-289-11 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-289-12 | Журнал реєстрації проєктів рішень та рішень, що передаються для розгляду постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-289-13 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-289-14 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-289-15 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків** (Індекс – 08-290) | | | |
| 08-290-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Президента України (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-290-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7, б | |
| 08-290-03 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст.7, а | |
| 08-290-04 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-290-05 | Листування з установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-290-06 | Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги та документи до них) | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-290-07 | Річний звіт про роботу постійної комісії | | 1 рік ст. 299 | В електронному вигляді |
| 08-290-08 | Реєстраційна електронна база даних вхідних та вихідних документів | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-290-09 | Журнал реєстрації проєктів рішень та рішень, що передаються до розгляду постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст. 122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-290-10 | Номенклатура справ (копія) | | Постійно ст. 112, в | У структурному підрозділі |
| 08-290-11 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-290-12 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

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

**Постійна комісія Київської міської ради**
**з питань дотримання законності,**
**правопорядку та зв'язку із правоохоронними органами**
(Індекс - 08-291)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-291-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-291-02 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | Постійно ст. 7, а | |
| 08-291-03 | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання | 5 років ст. 8 | |
| 08-291-04 | Листування з центральними органами влади, постійними комісіями, депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), її структурними підрозділами та районними в місті Києві державними адміністраціями | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-291-05 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-291-06 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | 5 років ст. 82 | ЕПК |
| 08-291-07 | Запити на інформацію громадян і організацій та документи про їх виконання | 5 років ст. 132 | |
| 08-291-08 | Реєстраційна електронна база даних вхідної, вихідної та внутрішньої (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів (СЕД АСКОД) | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-291-09 | Електронна база даних пропозицій, заяв, скарг громадян | 5 років ст.124 | В електронному вигляді |
| 08-291-10 | Номенклатура справ (копія) | 3 роки ст. 112, в | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-291-11 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-291-12 | Акти передачі справ тимчасового зберігання до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій** (Індекс – 08-292) | | | |
| 08-292-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-292-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | |
| 08-292-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії) | | ДМП ст. 16<br>ст. 3, б | |
| 08-292-04 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-292-05 | Положення про постійну комісію (копія) | | До заміни новими ст. 39 | |
| 08-292-06 | План роботи постійної комісії | | 1 рік ст. 299 | |
| 08-292-07 | Документи про роботу постійної комісії (звіти, аналітичні довідки, доповідні записки, інформації тощо) | | Постійно ст. 301, б | |
| 08-292-08 | Листування з постійними комісіями Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-292-09 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | | 5 років ст. 23 | ЕПК |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-292-10 | Листування з громадянами | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-292-11 | Запити на інформацію громадян і організацій та документи про їх виконання | | 5 років ст. 82 | ЕПК |
| 08-292-12 | Реєстраційна електронна база даних вхідної, вихідної та внутрішньої документації (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-292-13 | Журнал реєстрації передачі оригіналів проєктів рішень та рішень Київської міської ради до постійних комісій та структурних підрозділів Київської міської ради | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-292-14 | Номенклатура справ | | Постійно ст. 112, в | |
| 08-292-15 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-292-16 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знищення документів |

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

**Постійна комісія Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції**

(Індекс - 08-295)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 08-295-01 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | Постійно ст. 7, а | |
| 08-295-02 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-295-03 | Листування з підприємствами, організаціями, установами міста | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-295-04 | Листування з громадянами | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-295-05 | Документи про роботу постійної комісії: звіти, доповідні записки, інформаційні довідки | Постійно ст. 301 | |
| 08-295-06 | План роботи постійної комісії | 1 рік ст. 299 | |
| 08-295-07 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |
| 08-295-08 | Номенклатура справ (копія) | 3 роки ст. 112, в | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-295-09 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-295-10 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони культурної спадщини** (Індекс – 08-296) | | | |
| 08-296-01 | Положення про постійну комісію | | До заміни новим ст. 39 | |
| 08-296-02 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7 | |
| 08-288-03 | Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 16 | |
| | Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | | ст. 3, б | |
| 08-296-04 | План роботи постійної комісії | | Постійно ст. 157, а | |
| 08-296-05 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-296-06 | Листування з депутатами Київської міської ради, з постійними комісіями Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, правоохоронними органами, громадянами | | 5 років ст.22 ст.23 | ЕПК |
| 08-296-07 | Запити на інформацію | | 5 років ст.85 | ЕПК |
| 08-296-08 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень, що передаються на розгляд постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст. 122 | |
| 08-296-09 | Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст. 122 | В електронному вигляді |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-296-10 | Документи про роботу постійної комісії, звіти, доповідні записки, інформаційні довідки | | 1 рік ст.102 | |
| 08-296-11 | Номенклатура справ (копія) | | 3 роки ст. 112, в | |
| 08-296-12 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-296-13 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст. 137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | **Постійна комісія Київської міської ради з питань цифрової трансформації та адміністративних послуг** (Індекс – 08-297) | | | |
| 08-297-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, декрети, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | ДМП ст. 1, б, ст. 2, б, ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-297-02 | Рішення Київської міської ради(копії) | | ДМП ст. 7, б | В електронному вигляді |
| 08-297-03 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-297-04 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-297-05 | Листування з установами, підприємствами та організаціями | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-297-06 | Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги) | | 5 років ст. 82, б | ЕПК |
| 08-297-07 | Річний звіт про роботу постійної комісії | | 1 рік ст. 299 | В електронному вигляді |
| 08-297-08 | Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст.122 | В електронному вигляді |
| 08-297-09 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень, що передаються на розгляд постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст.122 | |
| 08-297-10 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-297-11 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знищення документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-298-01 | **<u>Постійна комісія Київської міської ради з питань регуляторної політики</u>** (Індекс – 08-298) | | | |
| 08-298-02 | Закони, постанови та інші акти Верховної ради України, декрети, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 1, б, ст. 2, б, ст. 3, б | В електронному вигляді |
| 08-298-03 | Рішення Київської міської ради (копії) | | ДМП ст. 7, б | В електронному вигляді |
| 08-298-04 | Протоколи засідань постійної комісії та документи до них | | Постійно ст. 7, а | |
| 08-298-05 | Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями | | 5 років ст. 22 | ЕПК |
| 08-298-06 | Листування з установами, підприємствами та організаціями | | 5 років ст. 23 | ЕПК |
| 08-298-07 | Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги) | | 5 років ст. 82, б | ЕПК |
| 08-298-08 | Річний звіт про роботу постійної комісії | | 1 рік ст. 299 | В електронному вигляді |
| 08-298-09 | Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД) | | 3 роки ст.122 | В електронному вигляді |
| 08-298-10 | Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень, що передаються на розгляд постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради | | 3 роки ст.122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 08-298-11 | Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву | | Постійно ст. 137, а | У структурному підрозділі |
| 08-298-12 | Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву | | 3 роки ст.137, б | Після знищення документів |

в.о.
Начальник управління
організаційного та документального
забезпечення діяльності
Київської міської ради

Оксана ГОЛДИНСЬКА

"04" липня 2021 р.

**Схвалено**

**Протокол ЕК**
**Київської міської ради**

**від** 05.07.2021 **№** 1

**Погоджено**

**Протокол засідання ЕПК, ЕК**
**Державного архіву м. Києва**

**від** 22.07.2021 **№** 01-07

Номенклатура справ складена у трьох примірниках.

**Примітка:** При складанні номенклатури справ Київської міської ради був використаний «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву м. Києва
від 22.07.2021 № 01-07

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році в установі:

| **За строками зберігання** | **Усього** | **у тому числі** | |
|---|---|---|---|
| | | таких, що переходять | з позначкою "ЕПК" |
| постійного | | | |
| тривалого (понад 10 років) | | | |
| тимчасового (до 10 років) включно | | | |
| **Р а з о м:** | | | |

Начальник управління
організаційного та документального
забезпечення діяльності
Київської міської ради Алла ОМЕЛЬЧЕНКО

"_____" _____ 2021 р.

Підсумкові відомості передано
в Державний архів м. Києва

Заступник начальника управління -
начальник відділу реєстрації
проєктів рішень Київської міської ради
та архівної справи
управління організаційного та
документального забезпечення
діяльності Київської міської ради Тетяна ГРУШЕЦЬКА

"_____" _____ 2021 р.