КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ –
СЕКРЕТАРЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

25.12.2024 Київ № 2150

Про введення в дію номенклатури справ Київської міської ради IX скликання на 2025 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 у 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 (із змінами та доповненнями), з метою створення єдиної системи формування справ у Київській міській раді:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Київської міської ради IX скликання на 2025 рік, що додається.

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.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА

001997

Київська міська рада
IX скликання

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО

«25» грудня 2024 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

25.12.2024 № 08-231-36

на 2025 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	Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б ст. 4, б	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 ст. 16 ст. 3, б	В електронному вигляді
08-231-03	Журнал реєстрації прийнятих рішень Київської міської ради за 2024 рік – IX скликання		Постійно ст. 7, а	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-231-04	Рішення Київської міської ради		Постійно ст. 7, а	
08-231-05	Оригінали проєктів рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарному засіданні Київської міської ради		Постійно ст. 7, а	
08-231- 06	Протоколи пленарних засідань Київської міської ради та документи до них (справи пленарних засідань)		Постійно ст. 7, а	
08-231-07	Протокольні доручення		Постійно ст. 6, а	
08-231-08	Результати реєстрації депутатів Київської міської ради біля столів реєстрації та результати поіменного голосування		Постійно ст. 7, а	
08-231-09	Стенограми пленарних засідань Київської міської ради		Постійно ст. 7, а	
08-231-10	Списки депутатів IX скликання, міжфракційних депутатських об'єднань, заяви		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
08-231-15	Журнал передачі рішень Київської міської ради на підпис Київському міському голові		3 роки ст. 1685	

1	2	3	4	5
08-231-16	Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради IX скликання		Постійно ст. 7, а	
08-231-17	Реєстри кадастрових справ		ДМП ст. 1, а	
08-231-18	Реєстраційна база депутатських запитів		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-231-19	Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-231-20	Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади		5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-231-21	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 В електронному вигляді
08-231-22	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді
08-231-23	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-231-24	Заяви з дозвільного центру		5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-231-25	Електронна реєстрація та розсилка рішень Київської міської ради в системі електронного документообігу «АСКОД»		3 роки ст. 129	В електрон-ному вигляді
08-231-26-ДСК	Журнал обліку та видачі рішень Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		3 рік ст. 122	ЕК
08-231-27-ДСК	Рішення Київської міської ради та проєкти рішень Київської міської ради (копії) із грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-231-28-ДСК	Стенограми пленарних засідань Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-231-29-ДСК	Протоколи пленарних засідань Київської міської ради та документи до них (справи пленарних засідань) із грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-231-30-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		3 рік ст. 122	ЕК
08-231-31-ДСК	Журнал обліку розмножених документів із грифом «Для службового користування»		5 рік ст. 141	ЕК
08-231-32	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	В електро-нному вигляді
08-231-33-ДСК	Реєстри кадастрових справ проєктів рішень із грифом «Для службового користування»		ДМП ст. 1, а	ЕК
08-231-34-ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
08-231-35	Журнал обліку стенограм пленарних засідань Київської міської ради, що містять службову інформацію в секретаріаті Київської міської ради		3 роки ст. 122	ЕК
08-231-36	Зведена номенклатура справ Київської міської ради		5 років ст. 112, а	
08-231-37	Журнал реєстрації внутрішніх, вихідних документів		3 роки ст. 122	
08-231-38	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 рік ст. 140	
08-231-39	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 7, а	
08-231-40	Акти обліку вибуття документів з архіву секретаріату Київської міської ради		До ліквідації організації ст. 139	
08-231-41	Журнал обліку передачі рішень Київської міської ради юридичному управлінню апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		1 рік ст. 127, в	
08-231-42	Журнал обліку видачі рішень Київської міської ради		1 рік ст. 127, в	
08-231-43	Журнал обліку тиражувальних робіт		1 рік ст. 127, в	
08-231-44	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-231-45	Положення про управління, відділи (копія)		До заміни новими ст. 39	

1	2	3	4	5
08-231-46	Посадові інструкції працівників (копії)		ДМП 42, б	В електро-нному вигляді
08-231-47	Справа фонду (історичні довідки до фонду, 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	
08-231-48	Акти про знищення зіпсованих бланків документів – бланки рішень Київської міської ради		ст. 119 3 роки	
08-231-49	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	
08-231-50	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищен-ня справ

1	2	3	4	5

Сектор забезпечення діяльності керуючого справами

(Індекс – 08-222)

08-222-01	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради	5 років ст. 23	ЕПК в електронному вигляді
08-222-02	Положення про сектор (копія)	3 роки ст. 39	Після заміни новими
08-222-03	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-222-04	Номенклатура справ сектору (копія)	3 роки ст. 122, в	
08-222-05	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву	3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-222-06	Реєстраційна електронна база даних вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст.122	В електронному вигляді
08-222-07	Табель реєстрації приходу на роботу працівників сектору	1 рік ст. 1037	
08-222-08	Запити на інформацію	5 років ст. 85	В електронному вигляді

1	2	3	4	5

Сектор по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді
(Індекс – 08-223)

08-223-01	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-223-02	Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 16	
08-223-03 ДСК	Протоколи засідань комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради та документи до них	Постійно ст. 7, а	ЕК
08-223-04	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
08-223-05	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради	3 роки ст. 22	ЕПК
08-223-06	Положення про сектор (копія)	До заміни новим ст. 39	Після заміни новим
08-223-07	Посадові інструкції працівників сектору (копії)	ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-223-08	Табель реєстрації приходу на роботу працівників сектору	1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5
08-223-09	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	
08-223-10 ДСК	Документи із грифом «Для службового користування»		5 років ст. 23	ЕК
08-223-11 ДСК	Журнал обліку та видачі документів із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-12 ДСК	Журнал обліку конвертів (паковань) із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-13 ДСК	Журнал обліку та розподілу видань із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-14 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-15 ДСК	Журнал обліку розмножених документів із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-16	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-17 ДСК	Журнал обліку видачі справ із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	
08-223-18 ДСК	Листи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 127, а	ЕК

1	2	3	4	5
08-223-19	Журнал обліку носіїв інформації з обмеженим доступом комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» секретаріату Київської міської ради № 4 будівлі, що розміщена за адресою: вул. Хрещатик, 36, м. Київ		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-20	Журнал обліку користувачів комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» секретаріату Київської міської ради в приміщенні № 4 будівлі, що розміщена за адресою: вул. Хрещатик, 36, м. Київ		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-21	Журнал обліку роботи на електронно-обчислювальній техніці комплексної системи захисту інформації автоматизованої системи класу «1» секретаріату Київської міської ради в приміщенні № 4 будівлі, що розміщена за адресою: вул. Хрещатик, 36, с. Київ		3 роки ст. 127, а	
08-223-22	Номенклатура справ сектору (копія)		3 роки ст.122, в	

1	2	3	4	5

Управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва
(Індекс – 08-226)

08-226-01	Положення про управління, відділи (копії)	До заміни новими ст. 20, а	
08-226-02	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції	3 роки ст. 122	
08-226-03	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції	3 роки ст. 122	
08-226-04	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління	1 рік ст. 1037	
08-226-05	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-226-06	Номенклатура справ управління (копія)	3 роки ст. 112	
08-226-07	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. 22	ЕПК В електронному вигляді

Відділ представництва Київської міської ради у судах та інших органах

08-226-01/1	Реєстр проєктів рішень Київської міської ради	ДМП ст. 121	В електронному вигляді
08-226-02/1	Реєстр судових справ	ДМП ст. 121	В електронному вигляді

1	2	3	4	5

Відділ захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва у кримінальних провадженнях

08-226-01/2	Журнал реєстрації виданих структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) 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
	Сектор внутрішнього аудиту (Індекс – 08-228)			
08-228-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інших центральних органів (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст, 3, б ст. 4, б	В електронному вигляді
08-228-02	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-228-03	Листування з центральними органами виконавчої влади, зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), із підприємствами, організаціями та установами (копії)		5 років ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-228-04	Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-228-05	Аудиторські звіти та документи до них (програми, службові та доповідні записки, листи, копії документів по справі)		5 років ст. 341	У структурному підрозділі
08-228-06	Документи, відомості та аналітичні довідки про розрахунки та обгрунтування розроблення планів діяльності з внутрішнього аудиту (ризик орієнтоване планування)		5 років ст. 163	
08-228-07	Річні (операційні) плани діяльності з внутрішнього аудиту та звіти про виконання поточних планів		1 рік ст. 161 ст.299	
08-228-08	Положення про сектор (копія)		До заміни новими ст. 39	Після заміни новими
08-228-09	Посадові інструкції працівників сектору (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-228-10	Табель реєстрації приходу на роботу працівників сектору		1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5
08-228-11	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	У структурному підрозділі
08-228-12	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	У структурному підрозділі

1	2	3	4	5

Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради

(Індекс – 08-230)

08-230-01	Регламент Київської міської ради (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 вихідної документації	3 роки ст. 122	
08-230-04	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління	1 рік ст. 1037	
08-230-05	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 121	В електронному вигляді
08-230-06	Номенклатура справ управління (копія)	3 роки ст. 112	
08-230-07	Звернення громадян та документи з їх розгляду	5 років ст. 82	В електронному вигляді
08-230-08	Листування про надання відповіді на запити на публічну інформацію	5 років ст. 85	В електронному вигляді
08-230-09	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 років ст. 22	В електронному вигляді

Відділ правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради

08-230-01/1	Реєстр проєктів рішень Київської міської ради із загальних питань	ДМП ст. 121	В електронному вигляді
08-230-02/1	Реєстр проєктів рішень Київської міської ради із земельних питань	ДМП ст. 121	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
	Відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи			
08-230-01/2	Реєстр проєктів розпоряджень Київського міського голови		ДМП ст. 121	В електрон-ному вигляді
08-230-02/2 ДСК	Журнал обліку та видачі документів із грифом «Для службового користування»		ДМП ст. 127, г	ЕК

1	2	3	4	5
	Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин (Індекс – 08-232)			
08-232-01	Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії)		ДМП ст. 3, б	
08-232-02	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради		5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-232-03	Звіт управління про виконання поточних планів		1 рік ст. 299	
08-232-04	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради для ознайомлення та рекомендоване до уваги		5 років 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 і 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	Після заміни новими
08-232-09	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5
08-232-10	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-232-11	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурних підрозділах
08-232-12	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих 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, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади	5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
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 В електронному вигляді
08-233-05	Листування з громадянами	5 років ст. 82	ЕПК
08-233-06	Положення про управління, відділи, (копії)	ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-233-07	Посадові інструкції працівників управління (копії)	ДМП ст. 42, а	Після заміни новими
08-233-08	Реєстраційна електронна база даних вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-233-09	Номенклатура справ управління (копія)	3 роки ст. 112, в	
08-233-10	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву	3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-233-11	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління	1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5

Управління з питань персоналу
Київської міської ради
(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 ст. 1, б ст. 2, б	В електрон-ному вигляі
08-234-02	Розпорядження Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації (копії)	ДМП[1] ст. 16	В електрон-ному вигляі
08-234-03	Положення про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради (копії)	ДМП[1] ст. 16	
08-234-04	Посадові інструкції працівників секретаріату Київської міської ради	5 років [1] ст. 43	Після заміни новими
08-234-05	Плани роботи з кадрами (копія)	ДМП[1] ст. 16	
08-234-06	Листування з кадрових питань	5 років ст. 68	ЕПК В електрон-ному вигляді
08-234-07	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності	Постійно ст. 16, а	
08-234-08	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з кадрових питань (особового складу)	75 років[2] ст. 16, б	2Про короткостро-кові відрядження в межах України, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням-5 років

1	2	3	4	5
08-234-09	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з адміністративно-господарських питань		5 років[2] ст. 16, в	
08-234-10	Листування про резерв кадрів секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 522	ЕПК
08-234-11	Документи про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради		5 років ст. 537	ЕПК
08-234-12	Документи про стажування в секретаріаті Київської міської ради		5 років ст. 512	ЕПК
08-234-13	Документи про проведення атестації працівників секретаріату Київської міської ради та щорічну оцінку		75 років[1] ст. 637	[1]Зберігаються в особових справах
08-234-14	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ст. 636	
08-234-15	Копії довідок, виданих працівникам секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 517	
08-234-16	Документи з питань призначення та здійснення страхових виплат у секретаріаті Київської міської ради		3 роки ст. 320	
08-234-17	Трудові книжки працівників секретаріату Київської міської ради		До запитання ст. 508	Не затребувані 50 років
08-234-18	Трудові книжки помічників-консультантів народних депутатів України		До запитання ст. 508	Не затребувані 50 років
08-234-19	Особові справи працівників секретаріату Київської міської ради		75 років[2] ст. 493, в	

1	2	3	4	5
08-234-20	Особові справи помічників-консультантів народних депутатів України		75 років[2] ст. 493, в	
08-234-21	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	
08-234-22	Особові справи радників заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на громадських засадах		75 років ст. 493, в	
08-234-23	Списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		1 рік ст. 669	
08-234-24	Списки працівників секретаріату Київської міської ради		75 років ст. 503	
08-234-25	Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 121, а	В електронному вигляді
08-234-26	Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з кадрових питань (особового складу)		75 років[1] ст. 121, б	В електронному вигляді
08-234-27	Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121, в	В електронному вигляді
08-234-28	Журнал обліку видачі довідок		3 роки ст. 535	

1	2	3	4	5
08-234-29	Журнал обліку руху особових справ працівників секретаріату Київської міської ради		75 років ст. 528	
08-234-30	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників секретаріату Київської міської ради		50 років ст. 530, а	
08-234-31	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них помічників-консультантів народних депутатів України		50 років ст. 530, а	
08-234-32	Журнал обліку видачі посвідчень працівників секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 1035	
08-234-33	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради		3 роки[1] ст. 739	Після закінчення журналу
08-234-34	Журнал обліку бланків розпоряджень Київського міського голови		1 рік ст. 127, в	
08-234-35	Журнал обліку бланків розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради		1 рік ст. 127, в	
08-234-36	Описи справ постійно зберігання документів переданих до архіву		1 рік ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-234-37	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-234-38	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-234-39	Табель обліку використання робочого часу працівників управління		1 рік ст. 408	

1	2	3	4	5
08-234-40	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки[2] ст. 112, в	Після заміни новими
08-234-41	Протоколи засідань конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради		75 років ст. 505	ЕК
08-234-42	Документи конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 506	Осіб, що не пройшли за конкурсом
08-234-43	Реєстраційна електронна база даних вихідні і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-234-44-ДСК	Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 671	ЕК
08-234-45-ДСК	Книга обліку бланків спеціального військового обліку із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 671	ЕК
08-234-46	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних із даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів)		3 роки ст. 671	ЕК
08-234-47-ДСК	Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані, та інформація до нього із грифом «Для службового користування»		5 років ст. 667	ЕК

1	2	3	4	5
08-234-48	Документи (копії розпоряджень Київського міського голови, подання, характеристики тощо) з питань нагородження заохочувальною відзнакою Київського міського голови – нагрудним знаком «За сприяння обороні Києва»		Постійно ст. 654, а	
08-234-49	Списки осіб нагороджених заохочувальною відзнакою Київського міського голови – нагрудним знаком «За сприяння обороні Києва»		Постійно ст. 658, а	
08-234-50	Документи (акти, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 років[2] ст. 80	[1]Після винесення рішення

1	2	3	4	5
	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради (Індекс – 08-235)			
08-235-01	Закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б ст. 16	
08-235-02	Положення про управління, відділ (копія)		До заміни новими ст. 39	Після заміни новими
08-235-03	Штатні розписи та перелік змін до них		Постійно ст. 37	
08-235-04	Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції (копії)		До заміни новими 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:		ст. 296	
	а) зведені річні й з більшою періодичністю		Постійно	До ліквідації організації
	б) річні й з більшою періодичністю		Постійно	До ліквідації організації
	в) піврічні		5 років	
	г) квартальні		3 роки	
	ґ) місячні		1 рік	
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

1	2	3	4	5
	в) піврічні		5 років	
	г) квартальні		3 роки	
	ґ) місячні		1 рік	
08-235-07	Фінансова звітність із примітками до неї:			
	а) зведені річні		Постійно	
	б) річні		Постійно	
	в) квартальні		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		5 років ст. 320	
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		ст. 322 Постійно	До ліквідації організації
	б) річні й з більшою періодичністю		Постійно	До ліквідації організації
	в) піврічні		5 років	
	г) квартальні		3 роки	
	ґ) місячні		1 рік	

1	2	3	4	5
08-235-12	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		5 років ст. 324	1Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не меньше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження- протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення- протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітніх періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування(ревізія), підлягають знищенню крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення

1	2	3	4	5
				процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). 2.Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39-2 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
08-235-13	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5 років ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди Див. прим. до ст.186
08-235-14	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 років ст. 332	Після звільнення матеріаль-но відпові-дальної особи
08-235-15	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		5 років ст. 334	Див. прим. до ст. 186
08-235-16	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		ДМП ст. 340	
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		5 років ст. 336	Див. прим. до ст. 186

1	2	3	4	5
	приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)			
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		5 років 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
08-235-23	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		5 років ст. 351	Див. прим. до ст.186

1	2	3	4	5
08-235-24	Книги, журнали, картки обліку		5 років 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 із податків тощо		5 років ст. 321	
08-235-27	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурно-му підрозділі
08-235-28	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	
08-235-29	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-235-30	Реєстраційна електронна база даних вихідних, внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
	Управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради (Індекс – 08-236)			
08-236-01	Вхідна кореспонденція Київської міської ради		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-236-02	Листи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами Київської міської ради (другий примірник із візами – копії та в електронному вигляді)		5 років ст. 22	В електронному вигляді
08-236-03	Угоди, меморандуми		Постійно ст. 62	В електронному вигляді
08-236-04	Вхідна внутрішня кореспонденція Управління		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-236-05	Вихідна внутрішня кореспонденція Управління		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-236-06	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	В електронному вигляді
08-236-07	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-236-08	Графіки чергувань працівників управління		1 рік ст. 1171	
08-236-09	Положення про управління, відділи, сектори (копії)		До заміни новими ст. 39	Після заміни новими
08-236-10	Посадові інструкції працівників управління, відділів, секторів (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-236-11	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	

1	2	3	4	5
08-236-12	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-236-13	Журнал обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради		1 рік ст. 127, г	
08-236-14	Журнал обліку печаток і штампів управління		1 рік ст. 127, г	
08-236-15	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	Після знищення документів
08-236-16	Листи з дорученням «До справи»		3 роки ст. 123	

1	2	3	4	5
	Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції			
08-236-01/1	Акти на листи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства		1 рік ст. 117	В електронному вигляді
08-236-02/1	Журнал обліку передачі справ-клопотань до Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		1 рік ст. 127, г	
08-236-03/1	Журнал обліку передачі справ-клопотань на підпис заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради		1 рік ст. 127, г	
08-236-04/1	Акти про знищення зіпсованих номерних бланків «Київська міська рада»		3 роки ст. 119	
08-236-05/1	Журнали обліку видачі службової кореспонденції постійним комісіям Київської міської ради, управлінням, відділам і секторам секретаріату Київської міської ради		1 рік ст. 127, г	
08-236-06/1	Журнал на відправлення службових листів через поштове відділення		1 рік ст. 127, г	
08-236-07/1	Журнали передачі кореспонденції до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		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 ст. 127, г	В електронному вигляді
08-236-02/2	Вхідна звернень громадян		5 років ст. 124	В електронному вигляді
	Відділ по роботі із запитами на публічну інформацію та документами дозвільного характеру			
08-236-01/3	Акти про невідповідність запитів на інформацію		1 рік ст. 117	В електронному вигляді
08-236-02/3	Вхідна запитів на інформацію		5 років ст. 124	В електронному вигляді
	Відділ контролю за станом виконавської дисципліни			
08-236-01/4	Листи-нагадуванння з термінами виконання контрольних документів		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-236-02/4	Доповідні та службові записки про стан виконавської дисципліни		ДМП ст. 3, б ст. 16	В електронному вигляді
08-236-03/4	Протокольні доручення		ДМП ст. 9, б	В електронному вигляді
08-236-04/4	Рішення Київської міської ради контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради		ДМП ст. 9, б	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
	Відділ опрацювання судової кореспонденції			
08-236-01/5	Акти на листи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства		1 рік ст. 117	В електронному вигляді

1	2	3	4	5

Управління з питань запобігання та виявлення корупції

(Індекс – 08-237)

08-237-01	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	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	Листування з органами виконавчої влади, установами й організаціями	5 років ст. 22	
08-237-04	Листування з правоохоронними органами та органами прокуратури	5 років ст. 22	ЕПК
08-237-05	Листування з антикорупційних питань, у тому числі про роз'яснення антикорупційного законодавства	3 роки ст. 96	
08-237-06	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради	3 роки ст. 24	
08-237-07	Річний звіт	Постійно ст. 299	
08-237-08	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління	1 рік ст. 1037	
08-237-09	Положення про управління, відділи (копії)	3 роки ст. 39	Після заміни новими
08-237-10	Посадові інструкції працівників управління, відділів (копії)	ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-237-11	Номенклатура справ управління (копія)	3 роки ст. 112, в	

1	2	3	4	5
08-237-12	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-237-13	Реєстраційна електронна база даних вхідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-237-14	Документи (звіти, доповідні записки, подання) про роботу управління		Постійно ст. 4	
08-237-15	Документи щодо проведення оцінки корупційних ризиків (розпорядження, рішення, плани, протоколи)		5 років ст. 13	
08-237-16	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 років ст. 80	Після винесення рішення
08-237-17	Звіти, матеріали моніторингу виконання Антикорупційної програми		5 років ст. 88	ЕПК
08-237-18	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції до управління		3 роки ст. 122	
08-237-19	Журнал обліку консультацій з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції		1 рік ст. 824	В електронному вигляді
08-237-20	Журнал обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»		5 роки ст. 88	ЕПК
08-237-21	Облік повідомлень про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень пов'язаних з корупцією (матеріали перевірок, відповіді на повідомлення)		5 роки ст. 88	ЕПК
08-237-22	Облік (журнал) повідомлень про конфлікт інтересів		5 роки ст. 88	ЕПК В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-237-23	Облік повідомлень про неподання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування		5 роки ст. 88	ЕПК
08-237-24	Графіки чергування працівників управління з прийняття, опрацювання та обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»		1 рік ст. 1170	
08-237-25	Доповідні записки про чергування відповідно до графіка чергувань працівників управління з прийняття, опрацювання та обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»		3 роки ст. 402	

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 в місті Києві державними адміністраціями, депутатами Київської міської ради, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами		5 років ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-238-02	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді
08-238-03	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-238-04	Реєстраційна електронна база даних вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-238-05	Положення про управління, відділи (копії)		3 роки ст. 39	Після заміни новими
08-238-06	Посадові інструкції працівників управління, відділів (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-238-07	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення справ
08-238-08	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-238-09	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5
	Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності (Індекс – 08-239)			
08-239-01	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-239-02	Листування управління зі структурними підрозділами Київської міської ради		5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-239-03	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК
08-239-04	Положення про управління, відділи (копії)		ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-239-05	Посадові інструкції працівників управління, відділів (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-239-06	План роботи управління та звіт про його виконання		Постійно ст. 299 ст. 157	
08-239-07	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-239-08	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-239-09	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-239-10	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст.137, б	Після знищення документів
	Тимчасова контрольна комісія Київської міської ради з питань перевірки видатків бюджету міста Києва під час дії правового режиму воєнного стану (Індекс 350026)			
08-239-11	350026 Протоколи засідань тимчасової контрольної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	

1	2	3	4	5
08-239-12	350026 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

1	2	3	4	5
	Управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики (Індекс – 08-240)			
08-240-01	Положення про управління, відділи (копії)		До заміни новим ст. 39	Після заміни новим
08-240-02	Посадові інструкції працівників управління (копії)		До заміни новим ст. 43, б	Після заміни новим
08-240-03	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 22	ЕПК
08-240-04	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-240-05	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5

Управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради

(Індекс – 08-241)

08-241-01	Нормативно-правові акти вищих державних органів (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 ст. 4, б	В електронному вигляді
08-241-02	Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	ДМП ст. 16 ст. 3, б	В електронному вигляді
08-241-03	Рішення Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 7, б	В електронному вигляді
08-241-04	Листування з державними органами, установами, підприємствами, організаціями в Україні та за кордоном з основних питань діяльності	5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-241-05	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, депутатами Київської міської ради, установами, організаціями, підприємствами	5 років ст. 23	ЕПК
08-241-06	Депутатські запити та звернення	5 роки ст. 85	ЕПК
08-241-07	Листування з громадянами	5 років ст. 82	ЕПК
08-241-08	Запити на інформацію	5 років ст. 85	ЕПК
08-241-09	Текстові звіти про закордонні відрядження	Постійно ст. 63, а	

1	2	3	4	5
08-241-10	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-241-11	Положення про управління, відділи (копія)		До заміни новим ст. 39	Після заміни новим
08-241-12	Посадові інструкції працівників управління (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-241-13	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 137, б	
08-241-14	Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу		1 рік ст. 1037	
08-241-15	Річний план роботи управління		1 рік ст. 161	В електрон-ному вигляді
08-241-16	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	В електрон-ному вигляді
08-241-17	Опис справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5

Управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради

(Індекс – 08-242)

08-242-01	Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади (копії)	ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-242-02	Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради; розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	ДМП ст. 16 ДМП ст. 3, б	В елетронному вигляді
08-242-03	Рішення Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 7, б	В елетронному вигляді
08-242-04	Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади	5 років ст. 22	ЕПК
08-242-05	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. 22	ЕПК
08-242-06	Депутатські запити та звернення	5 років ст. 85	ЕПК
08-242-07	Листування з громадянами	5 років ст. 82	ЕПК
08-242-08	Запити на інформацію	5 років ст. 85	ЕПК

1	2	3	4	5
08-242-09	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронн-ому вигляді
08-242-10	Положення про управління та його структурні підрозділи (копії)		ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-242-11	Посадові інструкції працівників управління (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-242-12	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-242-13	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-242-14	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	В електронном у вигляді
08-242-15	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	
08-242-16-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5

Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради

(Індекс – 08-243)

08-243-01	Листування зі структурними підрозділами, підприємствами, установами й 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	Положення про управління, відділи, сектор (копії)	До заміни новими ст. 39	У паперовому вигляді та в СЕД АСКОД
08-243-05	Посадові інструкції працівників управління (копії)	ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-243-06	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління	1 рік ст. 1037	
08-243-07	Номенклатура справ управління (копія)	3 роки ст. 112, в	У структурному підрозділі
08-243-08	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву	3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-243-09	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді

1	2	3	4	5

Відділ забезпечення доступу до адміністративного комплексу Київської міської ради
(Індекс – 08-244)

08-244-01	Положення про відділ (копія)	До заміни новим ст. 39	Після заміни новим
08-244-02	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підприємствами й установами	3 роки ст. 22	ЕПК
08-244-03	Листування з громадянами	3 роки ст. 82	ЕПК
08-244-04	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу	3 роки ст. 122	
08-244-05	Журнал видачі пластикових карток-перепусток на вхід	3 роки ст. 1035	
08-244-06	Журнал обліку персоналізованих (виготовлених) посвідчень	3 роки ст. 1035	
08-244-07	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції відділу	1 рік ст. 299	
08-244-08	Посадові інструкції працівників відділу	ДМП ст. 42, б	До заміни новими
08-244-09	Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу	1 рік ст. 1037	
08-244-10	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-244-11	Номенклатура справ відділу (копія)	3 роки ст. 112, в	У структурному підрозділі
08-244-12	Річний звіт про роботу відділу	3 роки ст. 122	
08-244-13	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих 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 (копії)	ДМП ст. 1, б	
08-245-02	Розпорядження Київського міського голови про проведення пленарних засідань Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 16	
08-245-03	Списки депутатів Київської міської ради IX скликання (копії)	5 років ст. 18	
08-245-04	Повідомлення та подання про формування депутатських фракцій у Київській міській раді (копія)	3 роки ст. 24	
08-245-05	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо утворення громадських приймалень депутатів Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 16, а	
08-245-06	Положення про відділ (копія)	До заміни новим ст. 39	
08-245-07	Посадові інструкції працівників відділу (копії)	ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-245-08	Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу	1 рік ст. 1037	
08-245-09	План роботи відділу (щомісячні, річний)	1 рік ст. 299	
08-245-10	Звіт про роботу відділу	1 рік ст. 299	
08-245-11	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами	5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-245-12	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, установами та організаціями		5 років ст. 22	В електронному вигляді
08-245-13	Листування з організаційних питань діяльності		3 роки ст. 24	В електронному вигляді
08-245-14	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК
08-245-15	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК
08-245-16	Реєстраційна електронна база даних вихідних ті внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст.122	В електронному вигляді
08-245-17	Номенклатура справ відділу (копія)		3 роки ст. 112, в	У структурному підрозділі
08-245-18	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	

1	2	3	4	5

Управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації

(Індекс – 08-246)

08-246-01	Закони, постанови й інші акти Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України	ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-246-02	Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження голови Київської міської державної адміністрації (копії)	ДМП ст. 16 ст. 3, б	В електро - нному вигляді
08-246-03	Депутатські запити та звернення (копії)	5 років ст. 85	ЕПК
08-246-04	Листування з установами, підприємствами й організаціями з основних питань діяльності	5 років ст. 23	ЕПК
08-246-05	Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги)	5 років ст. 82, б	ЕПК
08-246-06	Запити на публічну інформацію	5 років ст. 85	ЕПК
08-246-07	Положення про управління, відділи	ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-246-08	Посадові інструкції працівників (копії)	ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-246-09	Річний звіт про роботу управління	1 років ст. 299	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-246-10	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-246-11	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-246-12	Номенклатура справ (копії)		Постійно ст. 112, в	У структурному підрозділі
08-246-13	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст.137, а	У структурному підрозділі
08-246-14	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5
	Відділ з питань розвитку механізмів прямої демократії			
08-246-01/1	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ст. 42, б ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-246-02/1	Документи по громадських приймальнях депутатів Київської міської ради (звернення та інші документи)		5 років ст. 1234	До ліквідації організації
08-246-03/1	Документи щодо реалізації різних форм громадської участі (місцеві ініціативи, загальні збори, громадські слухання)		5 років ст. 1234	
08-246-04/1	Нормативно-правове забезпечення у сфері ініціювання та створення органів самоорганізації населення (Закони України, рішення Київської міської ради, підзаконні нормативно-правові акти)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електро-нному вигляді
08-246-05/1	Документи щодо ініціювання, надання дозволів на створення органів самоорганізації населення (повідомлення, заяви, протоколи зборів (конференції), протоколи зборів нижчого рівня, списки їх учасників (уповноважених представників), копії рішень Київської міської ради про надання дозволів на створення органів самоорганізації населення)		Постійно ст. 28 ст. 1216	До ліквідації організації
08-246-06/1	Документи щодо обрання та легалізації органів самоорганізації населення (повідомлення, супровідні листи, протоколи установчих зборів (конференції) та списки їх учасників, протоколи лічильних комісій, Положення про органи самоорганізації населення, копії виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань органів самоорганізації населення)		Постійно ст. 1220	До ліквідації організації

1	2	3	4	5
08-246-07/1	Перелік рішень Київської міської ради про надання дозволів на створення органів самоорганізації населення		5 років ст. 1221	ЕПК
08-246-08/1	Депутатські запити та звернення (копії)		5 років ст. 85	ЕПК
08-246-09/1	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги), листування з установами, підприємствами й організаціями з основних питань діяльності		5 років ст. 82, б	ЕПК
	Сектор забезпечення діяльності Молодіжної ради при Київській міській раді			
08-246-01/2	Документи по Київській міській молодіжній раді при Київській міській раді (заяви, звернення, листи, довідки, інші документи)		На період строку повноважень ст. 1222	На період строку повноважень
08-246-02/2	Документи по молодіжній раді при Київській міській ради (заяви, листи, довідки, інші документи)		5 років ст. 1234	До ліквідації організації
	Відділ з питань діяльності органів самоорганізації населення			
08-246-01/3	Законодавчі та нормативно - правові документи з питань діяльності органів самоорганізації населення (закони, рішення Київської міської ради тощо)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-246-02/3	Положення про відділ ОСН		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-246-03/3	Посадові інструкції працівників відділу ОСН (копії)		ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-246-04/3	Депутатські запити, звернення та документи щодо їх виконання з питань діяльності органів самоорганізації населення		5 років ст. 85	ЕПК

1	2	3	4	5
08-246-05/3	Листування з органами самоорганізації населення з питань діяльності		5 років ст. 82, б	ЕПК
08-246-06/3	Листування з постійними комісіями, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) з питань діяльності ОСН		5 років ст. 82, б	ЕПК
08-246-07/3	Листування з громадянами з питань діяльність ОСН		5 років ст. 1221	ЕПК
08-246-08/3	Повідомлення про проведення конференцій і зборів органів самоорганізації населення		5 років ст. 85	ЕПК
08-246-09/3	Реєстраційні справи органів самоорганізації населення (положення, протоколи зборів, конференцій, списки учасників, плани та звіти органів самоорганізації населення тощо)		Постійно ст. 7, а	В електронному вигляді
08-246-10/3	Єдиний реєстр органів самоорганізації населення у місті Києві		Постійно ст. 7, а	В електронному вигляді
08-246-11/3	Номенклатура справ (копії)		Постійно ст. 112,в	У структурному підрозділі

1	2	3	4	5
	Відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю (Індекс – 08-247)			
08-247-01	Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази центральних органів виконавчої влади (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б ст. 4, б	В електронному вигляді
08-247-02	Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, рішення Київської міської ради (копії) та розпорядження Київської міської державної адміністрації		ДМП ст. 16 ст. 3, б ст. 7, б	В електронному вигляді
08-247-03	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями, депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами		5 років ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-247-04	Листування з громадянами та громадськими організаціями		5 років ст. 82, б ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-247-05	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 112, в	Після зміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08-247-06	Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу та уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю		1 рік ст. 1037	

1	2	3	4	5
08-247-07	Річний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	В електронному вигляді
08-247-08	Реєстраційна електронна база даних вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-247-09	Положення про відділ (копія)		ДМП ст. 39	Після заміни новим
08-247-10	Посадові інструкції працівників відділу (копія)		ДМП ст. 42, а	Після заміни новим
08-247-11	Описи справ тимчасового зберігання документів відділу та Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5
	Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю (Індекс – 08-248)			
08-248-01	Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади		5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-248-02	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, постійними комісіями, депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, установами, організаціями, підприємствами та правоохоронними органами		5 років ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-248-03	Депутатські запити та звернення		5 років ст. 8	ЕПК В електронному вигляді
08-248-04	Листування з громадянами та громадськими організаціями		5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді
08-248-05	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-248-06	Протоколи щодо роботи міського комітету доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (міського комітету доступності) та документи до них		Постійно ст. 14, а	Після заміни новими
08-248-07	Листування щодо організації роботи міського комітету доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (міського комітету доступності)		3 роки ст. 25	

1	2	3	4	5
08-248-08	Документи щодо погодження проєктів рішень Київської міської рали		ДМП ст. 4	
08-248-09	Документи про відрядження Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю та працівників відділу (копія)		ДМП ст. 63	В електронн-ому вигляді
08-248-10	Щорічна доповідь Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю		ДМП ст. 297	В електронн-ому вигляді
08-248-11	Положення про Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю		ДМП ст. 39	В електронн-ому вигляді
08-248-12	Реєстраційний журнал особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	В електронн-ому вигляді
08-248-13	Номенклатура справ Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю		3 роки ст. 112, в	Після зміни новим та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4

Голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності

(Індекс – 08-220)

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності (Індекс – 08-280)			
08-280-01	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-280-02	Закони, постанови й 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 в 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 виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, депутатами Київської міської ради, постійними комісіями, структурними підрозділами Київської міської ради, підприємствами та правоохоронними органами		5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-280-06	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді
08-280-07	План роботи постійної комісії та звіт про його виконання		1 рік ст. 157, а ст. 301	
08-280-08	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	

1	2	3	4	5
08-280-09	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-280-10	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5

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

(Індекс – 08-281)

08-281-01	Закони, постанови й 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 і 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 В електронному вигляді
08-281-04	Листування з громадянами	5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді
08-281-05	Листування між 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 для ознайомлення та рекомендоване до уваги	5 років ст. 22 ст. 23	ЕПК В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-281-06 ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
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. 160	
08-281-12	Положення про постійні комісії (копія)		До заміни новими ст. 39	
08-281-13	Реєстраційні електронні бази даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-281-14	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень		1 рік ст. 126	
08-281-15	Матеріали щодо проведення прийому громадян і представників юридичних осіб		3 роки ст. 125	
08-281-16	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-281-17	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У струк-турному підрозділі
08-281-18	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст.137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики (Індекс – 08-283)			
08-283-01	Закони, постанови й 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 ДСК	Протоколи засідань робочих груп постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	Розгляд питань, до процедури опрацювання яких вжито додаткові технічні заходи (не для друку) в умовах дії воєнного стану
08-283-06	Протоколи засідань робочих груп постійної комісії		Постійно ст. 7, а	
08-283-07	Журнал обліку та видачі витягів з протоколів з грифом «Для службового користування»		3 рік ст. 122	
08-283-08	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		5 років ст. 22 ст. 23	ЕПК

1	2	3	4	5
08-283-09	Листування з громадянами		5 років ст. 82	
08-283-10	Реєстраційні електронні бази даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-283-11	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-283-12	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	у структур-ному підрозділі
08-283-13	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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 й 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), розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		ДМП ст. 16 ДМП ст. 3, б	
08-284-04	План роботи		Постійно ст. 160	
08-284-05	Положення про постійні комісії (копії)		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. 82	ЕПК
08-284-10	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-284-11	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, а	
08-284-12	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структур-ному підрозділі
08-284-13	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення докуме-нтів
08-284-14-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-284-15-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань освіти і науки, 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. 82	ЕПК
08-285-05	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-285-06	Положення про постійні комісії (копія)		До заміни новим ст. 39	
08-285-07	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 122, в	
08-285-08	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-285-09	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-285-10-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-285-11-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

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. 82	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. 160	
08-286-06	Положення про постійні комісії (копія)		До заміни новими ст. 39	
08-286-07	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-286-08	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-286-09	Запити на інформацію		5 років ст. 85	

1	2	3	4	5
08-286-10	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	у структу-рному підрозділі
08-286-11	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-286-12-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-286-13-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики (Індекс – 08-287)			
08-287-01	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-287-02	Закони, постанови і інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, декрети, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	ЕПК в електронному вигляді
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 місті Києві державними адміністраціями		5 років ст. 22	ЕПК в електронному вигляді
08-287-04	Листування з підприємствами, організаціями, установами міста		5 років ст. 23	ЕПК в електронному вигляді
08-287-05	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК в електронному вигляді
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	в електронному вигляді
08-287-08	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-287-09	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	у структурному підрозділі

1	2	3	4	5
08-287-10	Опис справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення докуме-нтів
08-287-11	Рішення Київської міської ради (копії)		ДМП ст. 7	В електронно-му вигляді
08-287-12	Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження Київської міської адміністрації (копії)		ДМП ст. 16	В електронно-му вигляді
08-287-13	Запити на публічну інформацію громадян і організацій та документи до них		5 років ст. 85	В електронно-му вигляді
08-287-14	Положення про постійні комісії (копії)		До заміни новими ст. 39	
08-287-15 ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	
08-287-16 ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань екологічної політики (Індекс – 08-288)			
08-288-01	Положення про постійні комісії (копія)		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), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		ДМП ст. 16 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		5 років ст. 22, ст. 23	ЕПК
08-288-07	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК
08-288-08	Запити на публічну інформацію громадян і документи про їх виконання		5 років ст. 85	ЕПК
08-288-09	Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень Київської міської ради, що передаються для розгляду комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
08-288-10	Реєстраційна електронна база даних вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	
08-288-11	Документи про роботу постійної комісії: звіти, доповідні записки, інформаційні довідки		1 рік ст. 102	
08-288-12	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-288-13	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структу-рному підрозділі
08-288-14	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-288-15-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-288-16-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

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 й 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 (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-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-289-08-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК
08-289-09	Документи (аналітичні довідки, доповіді, доповідні записки, звіти тощо) про роботу постійної комісії		Постійно ст. 301, б	

1	2	3	4	5
08-289-10	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
08-289-11	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК
08-289-12	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-289-13	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-289-14	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структу-рному підрозділі
08-289-15	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5

Постійна комісія Київської міської ради з питань місцевого самоврядування та зовнішніх зв'язків

(Індекс – 08-290)

08-290-01	Закони, постанови й інші акти Верховної Ради України, розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України	ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-290-02	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них	Постійно ст. 7, а	
08-290-03	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 В електронному вигляді
08-290-04	Листування з установами, підприємствами й організаціями	5 років ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-290-05	Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги)	5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді
08-290-06	Річний звіт про роботу постійної комісії	1 рік ст. 299	В електронному вигляді
08-290-07	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-290-08	Журнал реєстрації проєктів рішень і рішень, що передаються до розгляду постійним комісіям і структурним підрозділам Київської міської ради	3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
08-290-09	Номенклатура справ (копія)		Постійно ст. 112, в	У структурному підрозділі
08-290-10	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-290-11	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих 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'язків та зв'язків із силами безпеки і оборони
(Індекс – 08-291)

08-291-01	Закони, постанови й 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 звернення та документи з їх виконання	5 років ст. 8	ЕПК В електронному вигляді
08-291-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування судовими та правоохоронними органами	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 і документи (листи, довідки, акти)	5 років ст. 82	ЕПК
08-291-07	Запити на інформацію громадян і організацій та документи про їх виконання	5 років ст. 85	
08-291-08	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-291-09	Номенклатура справ (копія)	3 роки ст. 112, в	
08-291-10	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву	Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі

1	2	3	4	5
08-291-11	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-291-12-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-291-13-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

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 й 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 ст. 3, б	
08-292-04	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-292-05	Положення про постійні комісії (копія)		До заміни новими ст. 39	
08-292-06	План роботи постійної комісії		5 рік ст. 160	
08-292-07	Документи про роботу постійної комісії (звіти, аналітичні довідки, доповідні записки 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. 22	

1	2	3	4	5
08-292-10	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК
08-292-11	Запити на інформацію громадян і організацій та документи про їх виконання		5 років ст. 85	ЕПК
08-292-12	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-292-13	Номенклатура справ		Постійно ст. 112, в	
08-292-14	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структу-рному підрозділі
08-292-15	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення докуме-нтів

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. 82	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. 160	
08-295-07	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-295-08	Номенклатура справ (копія)	3 роки ст. 112, в	

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

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань збереження та захисту культурної спадщини (Індекс – 08-296)			
08-296-01	Закони, постанови й 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 електро-нному вигляді
08-296-02	Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		ДМП ст. 16 ст. 3, б	
08-296-03	План роботи постійної комісії та звіт про роботу постійної комісії		Постійно ст. 157, а	
08-296-04	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-296-05 ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	
08-296-06	Листування з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, установами міста, з громадянами		5 років ст. 22 ст. 23	ЕПК
08-296-07	Запити на інформацію (електронні петиції) та документи про їх виконання (стан реалізації)		5 років ст. 85	ЕПК

1	2	3	4	5
08-296-08	Журнал реєстрації та обліку проєктів рішень Київської міської ради, що передаються для розгляду постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради		3 роки ст. 122	
08-296-09	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В Електронному вигляді
08-296-10	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-296-11	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-296-12	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-296-13-ДСК	Журнал обліку та видачі проєктів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
	Постійна комісія Київської міської ради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг (Індекс – 08-297)			
08-297-01	Закони, постанови й інші акти Верховної Ради України, декрети, розпорядження Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-297-02	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-297-03	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 В електронному вигляді
08-297-04	Листування з установами, підприємствами та організаціями		5 років ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-297-05	Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги)		5 років ст. 82, б	ЕПК В електронному вигляді
08-297-06	Річний звіт про роботу постійної комісії		1 рік ст. 299	В електронному вигляді
08-297-07	Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст.122	В електронному вигляді
08-297-08	Журнал реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та рішень Київської міської ради, які передаються на розгляд постійним комісіям та структурним підрозділам Київської міської ради			
08-297-09	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	

1	2	3	4	5
08-297-10	Описи справ постійного зберігання документів переданих до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-297-11	Описи справ тимчасового зберігання документів переданих до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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

«20» грудня 2024 р.

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

Схвалено

Протокол ЕК
Київської міської ради

від 20.12.2024 **№** 1

Погоджено

Протокол засідання ЕПК, ЕК
Державного архіву м. Києва

від _____ **№** _____

Номенклатура справ складена у трьох примірниках.

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2025 році в Київській міській раді:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою 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

“_____” _____ 2025 р.

Підсумкові відомості передано
в архів Київської міської ради

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

«_____» _____ 2025 р.