



## ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.12.2023 № 612

#### Про введення в дію номенклатури справ Київської міської ради ІХ скликання на 2024 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, з метою створення єдиної системи формування справ у Київській міській раді:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Київської міської ради ІХ скликання на 2024 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  
ІХ скликання



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО

«22» грудня 2023 рік

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

22 грудня № 08-231-35

на 2024 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 ст. 2 ст. 3 ст. 4	В електронному вигляді
08-231-02	Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		ДМП ст. 16  ст. 3, б	В електронному вигляді
08-231-03	Журнал реєстрації прийнятих рішень Київської міської ради за 2024 рік – ІХ 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	Результати поіменного голосування та результати реєстрації депутатів Київської міської ради біля столів реєстрації		Постійно ст. 7, а	
08-231-08	Стенограми пленарних засідань Київської міської ради		Постійно ст. 7, а	
08-231-09	Протокольні доручення		Постійно ст. 6, а	
08-231-10	Списки депутатів ІХ 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 ІХ 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
08-231-25	Розрахунки розсилки рішень Київської міської ради		3 роки ст. 129	В електронному вигляді



1	2	3	4	5
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 проекти 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 проектів 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-ДСК	Журнал обліку носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 рік ст. 122	ЕК
08-231-33-ДСК	Реєстри кадастрових справ проектів 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
08-231-35	Зведена номенклатура справ Київської міської ради		5 років ст. 112, а	

1	2	3	4	5
08-231-36	Журнал реєстрації внутрішніх, вихідних документів		3 роки ст. 122	
08-231-37	Журнал реєстрації видачі документів з архіву		1 рік ст. 140	
08-231-38	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 7, а	
08-231-39	Акти обліку вибуття документів з архіву секретаріату Київської міської ради		До ліквідації організації ст. 139	
08-231-40	Журнал обліку передачі рішень Київської міської ради до ТОВ «Ліга Закон»		1 рік ст. 127, в	
08-231-41	Журнал обліку видачі рішень Київської міської ради		1 рік ст. 127, в	
08-231-42	Журнал обліку тиражувальних робіт		1 рік ст. 127, в	
08-231-43	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	В електронному вигляді
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	
08-231-46	Посадові інструкції працівників (копії)		ДМП 42, б	В електронному 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	

1	2	3	4	5
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		Постійно ст. 137, а	
08-231-50	Описи справ тимчасового зберігання		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	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	

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 електро- нному 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- ДСК	Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію		3 роки ст. 127, а	ЕК
08-223-17-	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
---	---	---	---	---

**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	

**Відділ представництва Київської міської ради  
у судах та інших органах**

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

**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 ст. 2 ст. 3 ст. 4	В електро- нному вигляді
08-228-02	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 1, 6 ст. 3, 6	В електро- нному вигляді
08-228-03	Листування з центральними органами виконавчої влади, зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), із підприємствами, організаціями та установами (копії)	5 років ст. 23	ЕПК В електро- нному вигляді
08-228-04	Реєстраційна електронна база даних вихідних та внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електрон- ному 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 структу- рному підрозді- лі
08-228-06	Положення про сектор (копія)	До заміни новими ст. 39	Після заміни новими
08-228-07	Посадові інструкції працівників секторів (копії)	ДМП ст. 42, 6	Після заміни новими
08-228-08	Табель реєстрації приходу на роботу працівників сектору	1 рік ст. 1037	
08-228-09	Номенклатура справ (копія)	3 роки ст. 112, в	У стру- ктурно- му підро- зділі
08-228-10	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву	3 роки ст. 137, б	У структу- рному підрозділі

1	2	3	4	5
<b>Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради</b> (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. 122	В електронному вигляді
08-230-06	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
<b>Відділ правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради</b>				
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
<b>Відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи</b>				
08-230-01/2	Реєстр розпоряджень Київського міського голови		ДМП ст. 121	В електронному вигляді
08-230-02/2	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, 6	
08-232-02	Листування зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради		5 років ст. 22	ЕПК В електрон- ному 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, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), установами, підприємствами, організаціями (до відома)		5 років ст. 23	ЕПК В електрон- ному 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 електрон- ному 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



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

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

**Управління забезпечення**  
**діяльності заступника міського**  
**голови – секретаря Київської**  
**міської ради**  
(Індекс – 08-233)

08-233-01	Розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови–секретаря Київської міської ради (копії)		ДМП ст. 16 ст. 3, б	
08-233-02	Депутатські запити та звернення		5 років ст. 85	ЕПК
08-233-03	Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади		5 років ст. 22	ЕПК В електрон- ному 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 електрон- ному 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 електрон- ному вигляді
08-233-09	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-233-10	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищен- ня докуме- нтів
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	
08-234-02	Розпорядження Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації (копії)		ДМП ст. 16, а	
08-234-03	Положення про структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради		Постійно ст. 39	
08-234-04	Структура секретаріату Київської міської ради та штатний розпис (копія)		ДМП ст. 33, б	
08-234-05	Посадові інструкції працівників секретаріату Київської міської ради		5 років <sup>1</sup> ст. 43	Після заміни новими
08-234-06	Плани роботи з кадрами		Постійно ст. 157, а	
29-234-07	Листування з кадрових питань		5 років ст. 68	ЕПК В електрон- ному вигляді
08-234-08	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 16, а	
08-234-09	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з кадрових питань (особового складу)		75 років <sup>2</sup> 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
08-234-10	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з адміністративно-господарських питань		5 років <sup>2</sup> ст. 16, в	
08-234-11	Документи з питань формування кадрового резерву секретаріату Київської міської ради		5 років ст. 537	ЕПК
08-234-12	Документи про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради		5 років ст. 537	ЕПК
08-234-13	Документи про проходження практики студентів		5 років ст. 537	ЕПК
08-234-14	Документи про стажування в секретаріаті Київської міської ради		5 років ст. 512	ЕПК
08-234-15	Статистичні звіти та документи до них		Постійно ст. 302, б	
08-234-16	Документи про проведення атестації працівників секретаріату Київської міської ради та щорічну оцінку		75 років <sup>1,2 2</sup> ст. 637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не ввійшли до особових справ-5 років
08-234-17	Копії довідок, виданих працівникам секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 517	
08-234-18	Документи з питань призначення та здійснення страхових виплат у секретаріаті Київської міської ради		3 роки ст. 320	
08-234-19	Трудові книжки працівників секретаріату Київської міської ради		До запитання ст. 508	1. Не затребувані 50 років

1	2	3	4	5
08-234-20	Трудові книжки помічників-консультантів народних депутатів України		До запитання ст. 508	Не затребувані 50 років
08-234-21	Особові справи працівників секретаріату Київської міської ради		Постійно ст. 493, а	
08-234-22	Особові справи помічників-консультантів народних депутатів України		75 років <sup>2</sup> ст. 493, б 75 років ст. 493, в	
08-234-23	Документи (подання депутата Київської міської ради, заява, копії з паспортів, копія розпорядження про призначення та інше) помічників-консультантів депутатів Київської міської ради		3 роки ст. 491	
08-234-24	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 492	ЕПК
08-234-25	Особові справи радників заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на громадських засадах		75 років ст. 493, в	
08-234-26	Списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		3 роки ст. 670	<sup>1</sup> Після звільнення
08-234-27	Списки працівників секретаріату Київської міської ради		75 років ст. 503	
08-234-28	Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 121, а	В електронному вигляді
08-234-29	Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з кадрових питань (особового складу)		75 років <sup>1</sup> ст. 121, б	В електронному вигляді



1	2	3	4	5
08-234-30	Журнал реєстрації розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121, в	В електро- нному вигляді
08-234-31	Журнал обліку видачі довідок		3 роки ст. 535	
08-234-32	Журнал обліку руху особових справ працівників секретаріату Київської міської ради		75 років ст. 528	
08-234-33	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників секретаріату Київської міської ради		50 років ст. 530, а	
08-234-34	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них помічників-консультантів народних депутатів України		50 років ст. 530, а	
08-234-35	Журнал обліку видачі посвідчень працівників секретаріату Київської міської ради		3 роки ст. 1035	
08-234-36	Журнал обліку видачі посвідчень поміщикам-консультантам депутатів Київської міської ради		3 роки ст. 1035	
08-234-37	Журнал реєстрації листків непрацездатності працівників секретаріату Київської міської ради		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	Після закінчення журналу
08-234-38	Журнал реєстрації листків непрацездатності помічників-консультантів народних депутатів України		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	Після закінчен- ня журналу
08-234-39	Журнал обліку бланків розпоряджень Київського міського голови		1 рік ст. 127, в	

1	2	3	4	5
08-234-40	Журнал обліку бланків розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради		1 рік ст. 127, в	
08-234-41	Журнал обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них		3 рік ст. 127, а	
08-234-42	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-234-43	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-234-44	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-234-45	Табель обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
08-234-46	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки <sup>2</sup> ст. 112, в	Після заміни новими
08-234-47	Протоколи засідань конкурсної комісії секретаріату Київської міської ради та документи до них		75 років ст. 505	ЕК
08-234-48	Реєстраційна електронна база даних вхідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-234-49-	Книга обліку передачі бланків ДСК спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) і особових карток із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 671	ЕК
08-234-50-	Книга обліку бланків спеціального військового обліку із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 671	ЕК

1	2	3	4	5
08-234-51	Журнал обліку військово-зобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я		3 роки ст. 671	
08-234-52	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних із даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст. 671	
08-234-53- ДСК	Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані, та інформація до нього із грифом «Для службового користування»		5 років ст. 667	ЕК
08-234-54	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	
08-234-55	Журнал обліку видачі заохочувальної відзнаки Київського міського голови – нагрудного знака «За сприяння обороні Києва»		10 років ст. 2017	
08-234-56	Документи (акти, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 років <sup>2</sup>	<sup>1</sup> 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: а) зведені річні й з більшою періодичністю	ст. 296 Постійно	До ліквідації організації
	б) річні й з більшою періодичністю	Постійно	До ліквідації організації
	в) піврічні	5 років	
	г) квартальні	3 роки	
	г) місячні	1 рік	

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



1	2	3	4	5
08-235-11	<p>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):</p> <p>а) зведені річні й з більшою періодичністю</p> <p>б) річні й з більшою періодичністю</p> <p>в) піврічні</p> <p>г) квартальні</p> <p>г) місячні</p>		<p>ст. 322</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>5 років</p> <p>3 роки</p> <p>1 рік</p>	<p>До ліквідації організації</p> <p>До ліквідації організації</p>
08-235-12	Листування з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), правоохоронними організаціями та ін.		5 років ст. 329	ДМП
08-235-13	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 роки ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди Див. прим. до ст.186
08-235-14	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
08-235-15	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 роки ст. 334	Див. прим. до ст. 186
08-235-16	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)		ДМП ст. 340	

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

1	2	3	4	5
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)		3 роки ст. 351	Див. прим. до ст.186
08-235-24	Книги, журнали, картки обліку		3 роки ст. 352 в, Г	Після закінчення строку дії останнього договору, угоди Див. прим. до ст.186
08-235-25	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-235-26	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо		5 років ст. 321	
08-235-27	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У стру- ктурному підрозділі
08-235-28	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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
<u>Управління документообігу,</u> <u>аналізу кореспонденції та</u> <u>контрольно-аналітичної роботи</u> <u>Київської міської ради</u> (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	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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	
08-236-02/3	Вхідна запитів на інформацію	5 років ст. 124	

**Відділ контролю за станом виконавської дисципліни**

08-236-01/4	Листи-нагадування з термінами виконання контрольних документів	ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронном у вигляді
08-236-02/4	Доповідні та службові записки про стан виконавської дисципліни	ДМП ст. 3, б ст. 16	В електронном у вигляді
08-236-03/4	Протокольні доручення	ДМП ст. 9, б	В електронном у 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 електронном у вигляді

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

**Відділ опрацювання судової кореспонденції**

08-236-01/5	Акти про невідповідність судової кореспонденції		1 рік ст. 117	В електронному вигляді
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
<b>Управління з питань запобігання та виявлення корупції</b> (Індекс – 08-237)				
08-237-01	Листування з органами виконавчої влади, установами й організаціями		5 років ст. 22	
08-237-02	Листування з правоохоронними органами та органами прокуратури		5 років ст. 22	ЕПК
08-237-03	Річний звіт		Постійно ст. 299	
08-237-04	Табель реєстрації приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-237-05	Положення про управління, відділи (копії)		3 роки ст. 39	Після заміни новими
08-237-06	Посадові інструкції працівників управління, відділів (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-237-07	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-237-08	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-237-09	Реєстраційна електронна база даних вхідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-237-10	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції до управління		3 роки ст. 122	
08-237-11	Журнал обліку консультацій з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції		1 рік ст. 824	В електронному вигляді
08-237-12	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

1	2	3	4	5
08-237-13	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	
08-237-14	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
<b><u>Відділ з питань запобігання та виявлення корупції</u></b>				
08-237-01/1	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП ст.1, б ст. 2, б ст. 3, б	
08-237-02/1	Розпорядження Київського міського голови, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		ДМП ст. 3, б ст. 16	
08-237-03/1	Листування про перевірку виконання розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування		5 років ст. 88	ЕПК
08-237-04/1	Облік повідомлень про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією (матеріали перевірок, відповіді на повідомлення)		5 років ст. 88	ЕПК
08/237-05/1	Облік (журнал) повідомлень про конфлікт інтересів		5 років ст. 88	ЕПК В електронно вигляді
08/237-06/1	Облік повідомлень про неподання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування		5 років ст. 88	ЕПК

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

**Відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм**

08-237-01/2	Закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	
08-237-02/2	Розпорядження Київського міського голови, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації (копії)		ДМП ст. 3, б ст.16	
08-237-03/2	Документи щодо проведення оцінки корупційних ризиків (розпорядження, рішення, плани, протоколи)		5 років ст. 13	
08-237-04/2	Звіти, матеріали моніторингу виконання Антикорупційної програми		5 років ст. 88	ЕПК
08-237-05/2	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 років ст. 80	Після винесення рішення

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	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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву	Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-239-10	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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 – 08-350)

08-350-01	Протоколи засідань тимчасової контрольної комісії та документи до них	Постійно ст. 7, а	
-----------	---	----------------------	--

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 ст. 2 ст. 3 ст. 4	В електрон- ному 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, 6	В електрон- ному вигляді
08-241-03	Рішення Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 7, 6	В електрон- ному 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 електро- нному 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	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)	3 роки ст. 122	В електрон- ному вигляді



1	2	3	4	5
08-241-10	Положення про управління, відділи (копія)		До заміни новим ст. 39	Після заміни новим
08-241-11	Посадові інструкції працівників управління (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-241-12	Номенклатура справ управління (копія)		3 роки ст. 137, б	
08-241-13	Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу		1 рік ст. 1037	
08-241-14	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	В електронному вигляді
08-241-15	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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 ст. 2 ст. 3	В електрон- ному 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 електрон- ному вигляді
08-242-03	Рішення Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 7, б	В електрон- ному 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 електронному 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 електронному 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 проектів рішень Київської міської ради із грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
<b>Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради</b> (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	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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 електрон- ному 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	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення

1	2	3	4	5
<u>Відділ організаційно-методичного</u> <u>забезпечення діяльності депутатів</u> <u>Київської міської ради</u> (Індекс – 08-245)				
08-245-01	Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу (копії)		ДМП ст. 1	
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 ІХ 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 електро- нному 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	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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 (копії)	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 електронному 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 В електронному вигляді
08-246-05	Листування з громадянами (пропозиції, заяви, скарги)	5 років ст. 82, б	ЕПК В електронному вигляді
08-246-06	Запити на публічну інформацію	5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-246-07	Установчі документи (статути, положення та зміни до них, свідоцтва про легалізацію ОСН та інше)	Постійно ст. 28 ст.1216	До ліквідації організації
08-246-08	Документи про проведення зборів, конференцій, засідань (ОСН)	Постійно ст. 1220	До ліквідації організації
08-246-09	Доповідні записки, звіти, листи за результатами проведення конференцій і зборів (ОСН)	5 років ст. 1221	ЕПК



1	2	3	4	5
08-246-10	Документи (списки членів і уповноважених ними осіб ОСН, єдиний реєстр ОСН м. Києва)		75 років ст. 1238	ЕПК
08-246-11	Документи по громадських приймальнях депутатів Київської міської ради (заяви, листи, довідки, інші документи)		5 років ст. 1234	До ліквідації організації
08-246-12	Документи по Київській міській молодіжній раді при Київській міській раді (заява, звернення, листи, довідки, інші документи)		На період строку повноважень ст. 1222 5 років ст. 1234	
08-246-14	Документи щодо реалізації різних форм громадської участі (звернення та результати їх розгляду)			
08-246-15	Положення про управління, відділи (копії)		ДМП ст. 42, б	Після заміни новими
08-246-16	Посадові інструкції працівників управління (копії)		ДМП ст. 39	
08-246-17	Річний звіт про роботу управління		1 рік ст. 299	
08-246-18	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-246-19	Табель приходу на роботу працівників управління		1 рік ст. 1037	
08-246-20	Номенклатура справ (копії)		Постійно ст. 112, в	
08-246-21	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-246-22	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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

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

08-247-01	Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази центральних органів виконавчої влади (копії)	ДМП ст. 1  ст. 2 ст. 3 ст. 4	В електронному вигляді
08-247-02	Розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради	ДМП ст. 16 ст. 3, б	В електронному вигляді
08-247-03	Рішення Київської міської ради (копії)	ДМП ст. 7, б	В електронному вигляді
08-247-04	Листування з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади	5 років ст. 22	ЕПК В електронному вигляді
08-247-05	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
08-247-06	Депутатські запити та звернення	5 років ст. 85	ЕПК
08-247-07	Листування з громадянами	5 років ст. 82	ЕПК В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-247-08	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-247-09	Реєстраційна електронна база даних вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
08-247-10	Положення про відділ (копія)		ДМП ст. 39	Після заміни новим
08-247-11	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		ДМП ст. 42, а	Після заміни новими
08-247-12	Номенклатура справ відділу та номенклатура справ Уповноваженого Київської міської ради з питань осіб з інвалідністю (копія)		3 роки ст. 137, б	
08-247-13	Табель реєстрації приходу на роботу працівників відділу		1 рік ст. 1037	
08-247-14	Річний звіт про роботу відділу		1 рік ст. 299	В електронному вигляді
08-247-15	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

1	2	3	4	5
<b><u>Уповноважений Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю</u></b> (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. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-248-04	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК В електронному Вигляді
08-247-05	Запити на інформацію		5 років ст. 85	ЕПК В електронному вигляді
08-247-06	Положення про Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю (копія)		ДМП ст. 39	Після заміни новими
08-247-07	Річний звіт про роботу Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю		1 рік ст. 299	В електронному вигляді

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
<u>Постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності</u> (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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-280-10	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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

**Постійна комісія Київської міської ради**  
**з питань архітектури, 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 з постійними комісіями та депутатами Київської міської ради, її структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, організаціями, установами, правоохоронними органами (до відома)	5 років ст. 22 ст. 23	ЕПК В електронному вигляді
08-281-06	Запит на інформацію	5 років ст. 85	ЕПК



1	2	3	4	5
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 головуєчого 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 електронному 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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-281-18	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-281-19-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	ЕК

1	2	3	4	5
<u>Постійна комісія Київської міської</u> <u>ради з питань власності та</u> <u>регуляторної політики</u> (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	Розгляд питань, до процедури опрацювання яких вжито додаткові технічні заходи (не для друку) в умовах дії воєнного стану
08-283-05	Протоколи засідань робочих груп постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-283-06	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
08-283-07	Листування з громадянами		5 років ст. 82	
08-283-08	Реєстраційні електронні бази даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електронному вигляді

1	2	3	4	5
08-283-09	Номенклатура справ (копія)		3 роки	
			ст. 112, в	
08-283-10	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно	у
			ст. 137, а	структур-
				ному
				підрозділі
08-283-11	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки	Після
			ст. 137, б	знищення
				документів

1	2	3	4	5
<u>Постійна комісія Київської міської</u> <u>ради з питань житлово-</u> <u>комунального господарства та</u> <u>паливно-енергетичного комплексу</u> (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 електрон- ному 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		
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 електронному вигляді
08-284-11	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, а	
08-284-12	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-284-13	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-284-14-	Протоколи засідань постійної комісії ДСК та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-284-15-	Журнал обліку та видачі проектів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
	<b><u>Постійна комісія Київської міської ради з питань освіти і науки, молоді та спорту</u></b> (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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-285-09	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів 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
	<b><u>Постійна комісія Київської міської ради з питань підприємництва, промисловості та міського благоустрою</u></b> (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 електронному 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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-286-11	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-286-10-ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-286-11-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
<b><u>Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї та соціальної політики</u></b> (Індекс – 08-287)				
08-287-01	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них		Постійно ст. 7, а	
08-287-02	Листування на виконання доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради		5 років ст. 22	ЕПК В електро- нному 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 електро- нному вигляді
08-287-04	Листування з підприємствами, організаціями, установами міста		5 років ст. 23	ЕПК В електро- нному вигляді
08-287-05	Листування з громадянами		5 років ст. 82	ЕПК В електро- нному 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 електро- нному вигляді
08-287-08	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-287-09	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структу- рному підрозділі
08-287-10	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення докуме- нтів

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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-288-14	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів
08-288-15-	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-288-16-	Журнал обліку та видачі проектів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
<u>Постійна комісія Київської міської ради з питань транспорту, зв'язку та реклами</u> (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		
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

1	2	3	4	5
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 електронному вигляді
08-289-13	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-289-14	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	у структурному підрозділі
08-289-15	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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

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

(Індекс – 08-290)

08-290-01	Закони, постанови й інші акти Верховної Ради України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Президента України, постанови (копії)	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 проектів 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 стру- ктурному підрозділі
08-290-10	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У стру- ктурному підрозділі
08-290-11	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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

**Постійна комісія Київської міської ради**  
**з питань дотримання законності, правопорядку та**  
**зв'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 електрон- ному 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 електрон- ному 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 електрон- ному вигляді
08-291-09	Номенклатура справ (копія)	3 роки ст. 112, в	
08-291-10	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву	Постійно ст. 137, а	У стру- ктурному підро- зділі



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

1	2	3	4	5
<u>Постійна комісія Київської міської ради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій</u> (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 електронному вигляді
08-292-13	Номенклатура справ		Постійно ст. 112, в	
08-292-14	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структурному підрозділі
08-292-15	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

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

**Постійна комісія Київської міської ради**  
**з питань 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 електронному вигляді
08-295-08	Номенклатура справ (копія)	3 роки ст. 112, в	

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

1	2	3	4	5
<u>Постійна комісія Київської міської ради з питань збереження та захисту культурної спадщини</u> (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	Витяги з протоколів засідань постійної комісії	ДМП ст. 9, б		
08-296-06	Листування з депутатами Київської міської ради, з постійними комісіями 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	5 років ст. 85	ЕПК	
08-296-08	Журнал реєстрації проектів рішень Київської міської ради, що передаються для розгляду постійним комісіям	3 роки ст. 122		

1	2	3	4	5
08-296-09	Реєстраційна електронна база даних вхідних, вихідних і внутрішніх документів (СЕД АСКОД)		3 роки ст. 122	В електрон-ному вигляді
08-296-10	Документи про роботу постійної комісії, звіти, доповідні записки, інформаційні довідки		1 рік ст. 102	
08-296-11	Номенклатура справ (копія)		3 роки ст. 112, в	
08-296-12	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	У структур-ному підрозділі
08-296-13	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення доку-ментів
08-296-14- ДСК	Протоколи засідань постійної комісії та документи до них з грифом «Для службового користування»		Постійно ст. 7, а	ЕК
08-296-15- ДСК	Журнал обліку та видачі проектів рішень Київської міської ради з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	ЕК

1	2	3	4	5
<b><u>Постійна комісія Київської міської ради з питань цифрової трансформації та регулювання надання публічних послуг</u></b> (Індекс – 08-297)				
08-297-01	Закони, постанови й інші акти Верховної Ради України, декрети, розпорядження Кабінету Міністрів України, укази, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП ст. 1, б ст. 2, б ст. 3, б	В електронному вигляді
08-297-02	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 проектів 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	Акти передачі справ постійного зберігання документів до архіву		Постійно ст. 137, а	у структурному підрозділі
08-297-11	Акти передачі справ тимчасового зберігання документів до архіву		3 роки ст. 137, б	Після знищення документів

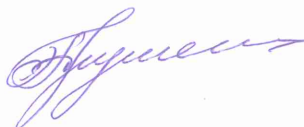
Начальник управління  
організаційного та документального  
забезпечення діяльності  
Київської міської ради



Алла ОМЕЛЬЧЕНКО

« 08 » з грудня 2023 р.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реєстрації  
проектів рішень Київської міської ради  
та архівної справи управління  
організаційного та документального  
забезпечення діяльності  
Київської міської ради



Тетяна ГРУШЕЦЬКА

**Схвалено**

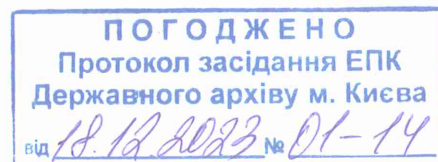
**Протокол ЕК  
Київської міської ради**

від 08.12.2023 № 2

**Погоджено**

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

від 18.12.2023 № 01-14



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 2024 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			
<b>Р а з о м:</b>			

Начальник управління  
організаційного та документального  
забезпечення діяльності  
Київської міської ради

Алла ОМЕЛЬЧЕНКО

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 р.

Підсумкові відомості передано  
в архів Київської міської ради

Заступник начальника управління –  
начальник відділу реєстрації  
проектів рішень Київської міської ради  
та архівної справи  
управління організаційного та  
документального забезпечення  
діяльності Київської міської ради

Тетяна ГРУШЕЦЬКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.