



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

29.12.2023

№ 1461

Про введення в дію номенклатури
справ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації) на 2024 рік

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», глави 4 розділу VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, затверджених у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 (зі змінами від 18 серпня 2020 року № 1237), з метою створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів, відбору документів на державне зберігання і знищення у процесі діловодства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2024 рік (далі – Номенклатура справ), що додається.

2. Начальнику управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Хацюр Г.В.:

- забезпечити структурні підрозділи Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент охорони здоров'я міста Києва) засвідченими в установленому порядку витягами з відповідних розділів затвердженої Номенклатури справ;

- надати структурним підрозділам Департаменту необхідну методичну допомогу щодо впровадження та практичного застосування Номенклатури справ.

3. Керівникам структурних підрозділів Департаменту забезпечити ведення діловодства (неухильне додержання строків зберігання документів, що створюються під час діяльності підрозділу, та формування їх у справи) відповідно до затвердженої Номенклатури справ.

4. Керівнику Комунального некомерційного підприємства «Київський міський інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Петравчук Л.В. забезпечити внесення Номенклатури справ Департаменту охорони здоров'я міста Києва на 2024 рік до інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД до 12.01.2024.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Департамент охорони здоров'я
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Директор Департаменту охорони
здоров'я виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Валентина ГІНЗБУРГ

2023 року

НОМЕКЛАТУРА СПРАВ

29.12.2023 № 07.01-29
на 2024 рік

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

07 – Управління з питань контрольно-аналітичної роботи та організаційного забезпечення

07.01-Відділ контрольно-аналітичної роботи

07.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.16	¹ Електронна форма
07.01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.26	¹ Електронна форма
07.01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	¹ Електронна форма
07.01-04	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36, 76	¹ Електронна форма

1	2	3	4	5
07.01-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Постійно ст.16а	¹ Електронна форма
07.01-06	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту охорони здоров'я міста Києва		Постійно ст.14а	
07.01-07	Документи з грифом «Для службового використання» та копії		5 р. ЕК ст.89	
07.01-08	Річний звіт з електронного документообігу Департаменту охорони здоров'я міста Києва		5р. ст.157б	
07.01-09	Плани роботи з основних питань діяльності відділу		1р. ст.161	
07.01-10	Акти про знищення зіпсованих пронумерованих бланків Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації, Київського міського голови		3р. ст.119	
07.01-11	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку експертною комісією Департаменту охорони здоров'я міста Києва стану діловодства і архівної справи в структурних підрозділах Департаменту охорони здоров'я міста Києва		1р. ст.116	
07.01-12	Щотижневий моніторинг стану виконавської дисципліни структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва		3р. ст.122	Електронна форма
07.01-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності відділу), депутатські запити та документи з їх виконання		5р.ЕПК ст.22 ст.8	
07.01-14	Листування щодо перевірки відомостей осіб, які претендують на зайняття посади		3р. ст.360	

1	2	3	4	5
07.01-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу, в т.ч. з правоохоронними та контролюючими органами		5р.ЕПК ст.22 ст.23	
07.01-16	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-17	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-18	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-19	Журнал реєстрації Наказів Департаменту з основної діяльності		Постійно ст.121а	
07.01-20	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		ЕК	² Після заміни новими
07.01-21	Журнал реєстрації та передачі вхідних документів з грифом «Для службового користування» та копії, надіслані на виконання		ЕК	² Після заміни новими
07.01-22	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового використання»		Доки не мине потреба ² ст.13	² Після заміни новими
07.01-23	Журнал обліку пронумерованих бланків Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації, Київського міського голови		3р. ст.127а	
07.01-24	Журнал обліку відправлень вихідної кореспонденції		3р. ст.122	
07.01-25	Листування відділу з організаційних питань		3р. ст.24	
07.01-26	Описи справ документів постійного зберігання		Постійно ст.137а	
07.01-27	Опис справ тимчасового зберігання		3р. ст.137б	

1	2	3	4	5
07.01-28	Паспорт архівного підрозділу		3 р. ст.131	Після заміни новим
07.01-29	Зведена номенклатура справ Департаменту охорони здоров'я міста Києва		5 р. ² ст. 112а	² Після заміни новими
07.01-30	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

07.02-Відділ організаційного забезпечення

07.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
07.02-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
07.02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
07.02-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
07.02-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
07.02-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
07.02-07	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Постійно ст.16а	¹ Електронна форма
07.02-08	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	Відділ управління персоналом

1	2	3	4	5
07.02-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та його заступників що стосуються звернень громадян		5 р. ЕПК ст.13	
07.02-10	Протоколи апаратних нарад у директора Департаменту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ЕПК ст.13	
07.02-11	Протоколи доручень директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників		5 р. ЕПК ст.13	
07.02-12	Плани роботи відділу з основних питань діяльності		1 р. ст.161	
07.02-13	Щотижневий моніторинг виконавської дисципліні (листи, доручення, протоколи, запити, звернення громадян)		Доки не мине потреба ст.162	
07.02-14	Річний звіт з електронного документообігу		5 р. ст.1576	
07.02-15	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	
07.02-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо суттєвих змін у роботі підприємств, установ і організацій або про усунення серйозних недоліків та зловживань в закладах охорони здоров'я		Постійно ст.82а	
07.02-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		Постійно ст.82а	
07.02-18	Відповіді на запит на публічну інформацію		5 р. ст.85	
07.02-19	Документи (копії розпоряджень, довідки, звіти, інформації та інше) про доступ до публічної інформації		5 р. ст.85	
07.02-20	Звіт про розгляд звернень громадян		Постійно ст.83а	

1	2	3	4	5
07.02-21	Відомості, аналіз про стан виконання звернень громадян		Постійно ст.83а	
07.02-22	Документи (акти, довідки та інше) з питань проведення перевірок в закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління Департаменту		5 р. ст.77	
07.02-23	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.23	
07.02-24	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст.22	
07.02-25	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності відділу)		5 р. ЕПК ст.22	
07.02-26	Журнал реєстрації відповідей на звернення громадян та запити на інформацію		5 р. ст.68	
07.02-27	Журнал обліку звернень громадян до директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва (особистий прийом)		3 р. ст.122	
07.02-28	Журнал обліку «Гарячих ліній», проведених директором Департаменту охорони здоров'я міста Києва		3 р. ст.122	
07.02-29	Журнал обліку виїзних прийомів громадян, проведених директором Департаменту охорони здоров'я міста Києва		3 р. ст.122	
07.02-30	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

07.03- Сектор господарського забезпечення

01- Директор Департаменту

1	2	3	4	5
02-Головний спеціаліст з охорони праці				
02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
02-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
02-04	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Доки не мине потреба ст.66	
02-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба* ст.16а	*що стосується основної діяльності - постійно
02-06	Нормативно-правові документи з охорони праці (правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з охорони праці)		5 р. ² ст.426	² Після заміни новими
02-07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ³ ст.826	³ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду
02-08	Зведені квартальні, річні звіти з невинного травматизму		10 р. ст.454	
02-09	Зведені квартальні, річні звіти з виробничого травматизму, ДТП, пожеж		10 р. ст.455	

1	2	3	4	5
02-10	Акти, приписи з охорони праці; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ЕПК ст.437	
02-11	Семінари, навчання з питань охорони праці		3р. ст.432	
02-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
02-13	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
02-14	Службові записки, доповідні		3р. ст.432	
02-15	Журнал вступного інструктажу з охорони праці		10 р. ⁴ ст.481	⁴ Після закінчення журналу
02-16	Журнал інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р. ⁴ ст.482	⁴ Після закінчення журналу
02-17	Журнал реєстрації випадків невинного травматизму		45 р. ⁴ ст.483	⁴ Після закінчення журналу
02-18	Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві		45 р. ⁴ ст.447	⁴ Після закінчення журналу
02-19	Номенклатура справ		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

02- Заступник директора Департаменту – начальник управління медичної допомоги населенню

03.01-Відділ медичної допомоги дорослому населенню

03.01-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими Відділ управління персоналом
03.01-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
03.01-03	Запити на публічну інформацію та документи з їх виконання		5 р. ст.85	

1	2	3	4	5
03.01-04	Протоколи засідань Постійних робочих груп Департаменту охорони здоров'я міста Києва		Постійно ст.14а	
03.01-05	Атестаційні справи лікарів		75 р. ⁵ ст.637	⁵ Ті, що не увійшли до особових справ,-5р.
03.01-06	Протоколи засідань Комісії з ендопротезування		5р. ЕПК ст. 13	
03.01-07	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, правоохоронними та контролюючими органами, установами, та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
03.01-08	Листи та службові записки за підписом директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів Департаменту		5 р. ст.81	
03.01-09	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

03.02- Відділ медичної допомоги дітям та матерям

03.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
03.02-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
03.02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
03.02-04	Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
03.02-05	Розпорядження Київського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
03.02-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.36	

1	2	3	4	5
03.02-07	Положення про відділ, посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими Відділ управління персоналом
03.02-08	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту, заступників директора та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
03.02-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
03.02-10	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
03.02-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р. ст.82б	
03.02-12	Протоколи засідань Постійних робочих груп Департаменту охорони здоров'я міста Києва		Постійно ст.14а	
03.02-13	Атестаційні справи лікарів		75 р. ⁵ ст.637	⁵ Ті, що не увійшли до особових справ,-5р.
03.02-14	Накази Департаменту охорони здоров'я міста Києва (копії)		Доки не мине потреба ² ст.6б	² Після заміни новими
03.02-15	Справи на комісію по встановленню факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст.81	
03.02-16	Справи на комісію по штучному перериванню вагітності терміном від 12 до 22 тижнів		5 р. ЕПК ст.81	
03.02-17	Листи закладів охорони здоров'я, справи щодо малюкової смертності, тощо		5 р. ст.23	
03.02-18	Листи закладів охорони здоров'я, справи щодо перинатальної смертності, тощо		5 р. ст.81	

1	2	3	4	5
03.02-19	Листи на комісію Міністерства охорони здоров'я України з питань лікування за кордоном		Доки не мине потреба ст.66	
03.02-20	Листи щодо встановлення віку дитини, яка залишилась без піклування батьків та потребує соціального захисту		5 р. ст.81	
03.02-21	Листування з організаційних питань відділу		3 р. ст.24	
03.02-22	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

03.03 – Відділ централізованих заходів і державних програм

03.03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
03.03-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні акти Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
03.03-03	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я (накази, тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.15	
03.03-04	Положення про відділ, посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими, Відділ управління персоналом
03.03-05	Листування із структурними підрозділами Департаменту охорони здоров'я міста Києва		Доки не мине потреба ст.15	
03.03-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
03.03-07	Листування з МОЗ України, ДП «Медичні закупівлі» та структурними підрозділами з питань охорони здоров'я з питань забезпечення лікарськими засобами, медичними виробами		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
03.03-07.01	Листування з МОЗ України та ДП «Медичні закупівлі» з питань формування заявок на забезпечення лікарськими засобами, медичними виробами за кошти державного бюджету		5 р. ЕПК ст.22	
03.03-08	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
03.03-09	Депутатські запити (звернення), звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду і виконання		5 р. ЕПК ст.8	
03.03-10	Номенклатури справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

04- Заступник директора Департаменту – начальник управління економіки

04.01 - Управління економіки

04.02 – Відділ планово-економічної роботи

04.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.16
04.02-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.26
04.02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.36
04.02-04	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.76

1	2	3	4	5
04.02-05	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з основної діяльності		Постійно ст.6а	
04.02-06	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст.9б	
04.02-07	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я (накази, тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.15	
04.02-08	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
04.02-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у заступника голови-керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
04.02-09.01	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
04.02-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
04.02-11	Положення про відділ планово-економічної роботи (копії)		Доки не мине потреба ст.15	Відділ управління персоналом
04.02-11.01	Посадові інструкції працівників відділу планово-економічної роботи (копії)		Доки не мине потреба ст.15	² Після заміни новими Відділ управління персоналом
04.02-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ³ ст.82б	³ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду

1	2	3	4	5
04.02-12.01	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст.85	
04.02-13	Річні та квартальні кошториси видатків та розрахунки до них		3 р. ⁸ ст.193а,б	⁸ За відсутності річних і квартальних – постійно
04.02-14	Класифікатори доходів та видатків бюджету		Доки не мине потреба ² ст.66	² Після заміни новими
04.02-15	Річні звіти бюджетних установ про виконання кошторису доходів і витрат		Постійно ст.311б	
04.02-16	Звіти з фінансування квартальні та місячні		3 р ⁷ , 1 р. ⁸ ст.181 в, г	⁷ За відсутності річних – постійно ⁸ За відсутності річних і квартальних – постійно
04.02-17	Реєстри довідок відповідно змін розпису місцевого бюджету		5р. ст.197	
04.02-18	Зведені кошториси доходів і витрат головних розпорядників коштів місцевого бюджету та розрахунки до них		Постійно ст.193а	
04.02-18.01	Річні кошториси доходів і витрат головних розпорядників коштів місцевого бюджету й розрахунки до них		Постійно ст.193а	
04.02-18.02	Річний розпис доходів та витрат міського (районного) бюджету		Постійно ст.189а	
04.02-19	Квартальний розпис доходів та витрат міського (районного) бюджету		3 р. ⁷ ст.189б	⁷ За відсутності річних – постійно
04.02-19.01	Місячний розпис доходів та витрат міського (районного) бюджету		1 р. ⁸ ст.189в	⁸ За відсутності річних і квартальних – постійно
04.02-20	Паспорти бюджетних програм		Постійно ⁹ ст.176б	⁹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба

1	2	3	4	5
04.02-21	Документи (розрахунки, відомості, довідки, обґрунтування) про зміни річного розпису асигнувань бюджету (кошторису) і обґрунтування до них по головних розпорядниках бюджетних засобів міського бюджету		3 р. ст.195	
04.02-21.01	Документи (розрахунки, відомості, довідки, обґрунтування) про зміни річного розпису асигнувань бюджету (кошторису), довідки про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету по субвенції з державного бюджету на здійснення програм соціального захисту		3 р. ст.195	
04.02-22	Документи (довідки, відомості, обґрунтування) про облік змін доходів та витрат міського (районного) бюджету		3 р. ст.192	
04.02-23	Документи (розрахунки, відомості, довідки, обґрунтування) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст.175	
04.02-24	Квартальні, місячні звіти бюджетних установ про виконання кошторису доходів і витрат		3 р., 1 р. ст.311 в, г	
04.02-25	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, акти) ревізій та перевірок бюджетних установ з питань складання і виконання бюджетів та документи до них		5 р. ЕПК ст.77	
04.02-26	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання комплексних цільових програм		Постійно ст.148а	
04.02-26.01	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них		Постійно ст.178	
04.02-26.02	Лімітні довідки про бюджетні асигнування		Постійно ст.196	
04.02-27	Звіт по мережі, штатах і контингентах району (міста)		Постійно ст.181б	
04.02-28	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		Зр. ¹ ст.122	¹ Електронна форма

1	2	3	4	5
04.02-29	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3р. ¹ ст.122	¹ Електронна форма
04.02-30	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)		3 р. ⁶ ст.302г	⁶ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
04.02-31	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-31.01	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-31.02	Листування з установами, підприємствами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
04.02-31.03	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
04.02-32	Листування з організаційних питань діяльності відділу		3 р. ст.24	
04.02-33	Журнал реєстрації довідок про зміни асигнувань бюджетних установ		5 р. ст.121в	
04.02-34	Журнал реєстрації довідок про зміни асигнувань бюджетних установ		3 р. ст.100б	
04.02-35	Журнал обліку та розподілу документів		3р. ст.122	
04.02-36	Номенклатура справ структурного підрозділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

04.03 – Сектор формування та звітування за міськими цільовими програмами

04.03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
----------	---	--	-------------------------------	--

1	2	3	4	5
04.03-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні акти Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
04.03-03	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я міста Києва (розпорядження, накази, протоколи, довідки, тощо)		Доки не мине потреба ст.15	¹ Електронна форма
04.03-04	Депутатські запити (звернення), звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду і виконання		5 р. ЕПК ст.8	
04.03-05	Довідки про зміни до кошторису спеціального фонду (власні надходження)		Постійно ст.314	
04.03-06	Звіт про виконання кошторису по позабюджетних надходженнях та видатках		Постійно ст.314	
04.03-07	Штатні розписи підпорядкованих закладів по спеціальному фонду (власні надходження)		3 р. ст.376	
04.03-08	Звіт (інформація) про хід виконання міських цільових програм		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-09	Протоколи засідань комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності (балансової комісії) комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту охорони здоров'я міста Києва (оригінали протоколів, наказ ДОЗ, листи)		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-10	Положення про сектор, посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими, Відділ управління персоналом
04.03-11	Службові записки		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-12	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	

	2	3	4	5
04.03-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.03-14	Номенклатури справ сектору		Зр. ² ст.112в	² Після заміни новими
04.04 – Відділ тендерних процедур				
04.04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
04.04-02	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з основної діяльності		Постійно ст.16а	¹ Електронна форма
04.04-03	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень з основної діяльності		Постійно ст.16а	
04.04-04	Рішення Київської міської ради (надіслані до відома)(копії)		Доки не мине потреба ст.76	
04.04-05	Розпорядження Київського міського голови (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
04.04-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (надіслані до відома)(копії)		Доки не мине потреба ст.36	
04.04-07	Організаційно-розпорядчі документи (Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу) (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими Відділ управління персоналом
04.04-08	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	

1	2	3	4	5
04.04-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у заступника голови-керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.23	
04.04-10	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.23	
04.04-11	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
04.04-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ³ ст.826	³ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду
04.04-13	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст.85	
04.04-14	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
04.04-15	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	
04.04-16	Усі документи (протоколи, пропозиції, звіти тощо) щодо державних (публічних) закупівель		5 р.* ст.219	*Див прим. до статті 186
04.04-17	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)		3 р. ¹⁰ ст.302г	¹⁰ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
04.04-18	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності)		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
04.04-19	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.04-20	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
04.04-21	Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп		3 р. ст.25	
04.04-22	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст.24	
04.04-23	Журнал обліку та розподілу документів		3 р. ст.122	
04.04-24	Номенклатура справ структурного підрозділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

04.05 – Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт

04.05-01	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів в частині компетенції Відділу		Доки не мине потреба ст.15	
04.05-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання з профільних питань діяльності Відділу		5 р. ст.8	
04.05-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду з профільних питань діяльності Відділу		5 р. ³ ст.82б	³ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду
04.05-04	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання, з профільних питань діяльності Відділу		5 р. ст.85	
04.05-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.22	

1	2	3	4	5
04.05-06	Листування з організаційних питань діяльності Відділу		3 р. ст.24	
04.05-07	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими
04.06- Сектор оренди та матеріальних активів				
04.06-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, рішення, розпорядження Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації та інше (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
04.06-02	Положення про сектор, посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими Відділ управління персоналом
04.06-03	Протоколи засідань комісії з питань використання (оренди) майна при Департаменті та витяги (листи - погодження) про прийняті рішення		Постійно ст.14	
04.06-04	Витяги з єдиного державного реєстру на будівлі та споруди (комунальна власність, інше речове право)		Доки не мине потреба ст.15	
04.06-05	Витяги з єдиного державного реєстру на земельні ділянки (комунальна власність, інше речове право)		Доки не мине потреба ст.15	
04.06-06	Документація на будівлі та споруди, зокрема технічні паспорти		Доки не мине потреба ст.15	
04.06-07	Документи (поверхові плани, акти обстеження нежитлових приміщень) з перевірки нерухомого майна		3 р. ст.25	
04.06-08	Службові записки		3 р. ст.25	
04.06-09	Листування щодо закріплення майна «Основні засоби», інше		3 р. ст.23	
04.06-10	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

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

05 – Відділ бухгалтерського обліку та звітності

05-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим (копії)	Доки не мине потреба ст.16	
05-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)	Доки не мине потреба ст.26	
05-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій (копії)	Доки не мине потреба ст.36	
05-04	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень	3 р. ст.66	
05-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)	Постійно ст.16а	¹ Електронна форма
05-06	Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції (копії)	До заміни новими ст. 426	
05-07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5 р. ³ ст.826	3у разі неодноразового звернення після останнього розгляду
05-08	Бюджетно - фінансова звітність (квартальна)	Постійно ст.311	
05-09	Особові рахунки по зарплаті працівників	75р. ст.317	
05-10	Документи (заява-розрахунок) про оплату листків непрацездатності з ФСС	3 р. ст.320	

1	2	3	4	5
05-11	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне і пенсійне страхування		Постійно ст.322a	
05-12	Договори, угоди (господарські тощо)		5 р.* ст.330	* після закінчення терміну дії; див. прим. до статті 186
05-13	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ст.332	* після звільнення матеріально відповідальної особи
05-14	Документи (акти, запити тощо) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст.341	
05-15	Документи (протоколи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		5 р.* ст.345	* див. прим. до статті 186
05-16	Акти взаєморозрахунків між організаціями		3 р. ст.324	
05-17	Головна книга, меморіальні ордери, оборотні відомості		5 р.* ст.345	* див. прим. до статті 186
05-18	Касова книга		5 р.* ст.345	* див. прим. до статті 186
05-19	Вхідна кореспонденція		3 р. ст.122	Електронна форма
05-20	Вихідна кореспонденція		3 р. ст.122	Електронна форма
05-21	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	
05-22	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	

1	2	3	4	5
05-23	Журнал реєстрації довіреностей на одержання товарно-матеріальних цінностей		5 р.* ст.352 г	*див. прим. до статті 186
05-24	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

06 – Сектор внутрішнього аудиту

06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
06-02	Укази, розпорядження Президента України, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
06-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, (надіслані до відома)(копії)		Доки не мине потреба ст.36	
06-04	Розпорядження Київської міської ради, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
06-05	Розпорядження Київського міського голови,(надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
06-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
06-07	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст.96	
06-08	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я міста Києва (розпорядження, накази, протоколи, довідки, тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.15	¹ Електронна форма

1	2	3	4	5
06-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
06-10	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у заступника голови-керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
06-11	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
06-12	Протоколи апаратних нарад Департаменту, витяги з протоколів Департаменту, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба* ст.15	* що стосується діяльності ДОЗ
06-13	Положення про сектор внутрішнього аудиту, посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими, Відділ управління персоналом
06-14	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади		Доки не мине потреба ст.75б	
06-15	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації		5 р. ЕПК ст.77	
06-16	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) аудитів (перевірок)		5 р. ст.78б	
06-17	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами перевірок і аудитів		5 р. ЕПК ст.81	
06-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ³ ст.82б	³ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду

1	2	3	4	5
06-19	Листування про проведення перевірок, аудитів у підпорядкованих закладах, підприємствах, організаціях		3 р. ст.84	
06-20	Запити на публічну інформацію та документи та інформація (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст.85	
06-21	Операційний план роботи Сектору та звіт про його виконання		1 р. ст.161,299	
06-22	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.22	* що стосується діяльності ДОЗ
06-23	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	* що стосується діяльності ДОЗ
06-24	Листи та службові записки за підписом начальника Сектору		3 р. ст.122в	
06-25	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	Електронна форма
06-26	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
06-27	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
06-28	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

08 – Сектор фінансового контролю

08-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, (надіслані до відома) (копії)	Доки не мине потреба ст.16
08-02	Укази, розпорядження Президента України, (надіслані до відома) (копії)	Доки не мине потреба ст.26
08-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету (копії) Міністрів України, (надіслані до відома) (копії)	Доки не мине потреба ст.36

1	2	3	4	5
08-04	Розпорядження Київської міської ради, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
08-05	Розпорядження Київського міського голови, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
08-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
08-07	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ст.96	
08-08	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я міста Києва (розпорядження, накази, протоколи, довідки, тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.15	¹ Електронна форма
08-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
08-10	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у заступника голови-керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.13	
08-11	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
08-12	Протоколи апаратних нарад Департаменту, витяги з протоколів Департаменту, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба* ст.15	*що стосується діяльності ДОЗ
08-13	Положення про сектор фінансового контролю, посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими Відділ управління персоналом

1	2	3	4	5
08-14	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади		Доки не мине потреба ст.75б	
08-15	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації		5 р. ст.77	
08-16	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) аудитів (перевірок)		5 р. ст.78б	
08-17	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами перевірок і аудитів		5 р. ЕПК ст.81	
08-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ³ ст.82б	³ У разі неодноразового звернення після останнього розгляду
08-19	Запити на публічну інформацію та документи та інформація (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст.85	
08-20	Операційний план роботи Сектору та звіт про його виконання		1 р. ст.161,299	
08-21	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.22	*що стосується діяльності ДОЗ
08-22	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	*що стосується діяльності ДОЗ
08-23	Листування про проведення перевірок, аудитів у підпорядкованих закладах, підприємствах, організаціях		3 р. ст.84	
08-24	Листи та службові записки за підписом начальника Сектору		3 р. ст.122в	

1	2	3	4	5
08-25	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	Електронна форма
08-26	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
08-27	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
08-28	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

09 – Відділ управління персоналом

09-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
09-02	Укази, розпорядження Президента України,(надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
09-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
09-04	Розпорядження Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
09-05	Рішення Київської міської ради, (надіслані до відома) (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
09-06	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (надіслані до відома) (копії)		Постійно ст.16а	¹ Електронна форма
09-07	Положення про відділ, посадові інструкції працівників Департаменту охорони здоров'я міста Києва		Доки не мине потреба ² ст.39,43	² Після заміни новими, Відділ управління персоналом
09-08	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого органу місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо)		Доки не мине потреба ст.76	

1	2	3	4	5
09-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва		Доки не мине потреба ст.13	
09-10	Плани роботи Департаменту охорони здоров'я міста Києва та відділу управління персоналом		1 р. ст.161	
09-11	Документи (відомості, заявки, плани) про перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців та лікарських кадрів		5 р. ст.540	
09-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ЕПК ст.22	
09-13	Запити на публічну інформацію та документи та інформація (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ЕПК ст.85	
09-14	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту		75 р. ЕПК т.505	
09-15	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації за встановленими формами		Постійно ст.302а	
09-16	Особові справи керівників закладів охорони здоров'я, комунальних підприємств		Постійно ст.493а	
09-17	Особові справи працівників Департаменту охорони здоров'я міста Києва		75 р. ст.493в	
09-18	Документи (витяг з протоколу, нагородний лист, характеристика, подання, біографічна довідка) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань		Постійно ст.654а	
09-19	Документи до наказів з особового складу (заяви, листи, тощо)		3 р. ст.491	
09-20	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ² ст.397	² Після заміни новими

1	2	3	4	5
09-21	Річні плани роботи відповідального за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час		5р. ст.661	
09-22	Накази з кадрових питань тривалого зберігання: а) про прийняття, переведення, звільнення; встановлення скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам; підвищення кваліфікації; оцінювання результатів службової діяльності; стажування, навчання; зміна біографічних даних; підвищення рангу; оплата праці, надбавки, інтерни		75 р. ст.166	
09-23	б) нагородження: - Подякою; - Почесною Грамотою		75 р. ст.166	
09-24	в) преміювання, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		75 р. ст.166	
09-25	г) відпустки по догляду за дитиною; без збереження заробітної плати		75 р. ст.166	
09-26	д) відпустки з наданням грошової допомоги, матеріальної допомоги для оздоровлення		75 р. ст.166	
09-27	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання: відпустки щорічні, по вагітності та пологам, у зв'язку з навчанням, соціальні; надання дня відпочинку		5 р. ст.166	
09-28	Трудові книжки працівників		До запитування* ст.508	* не затребувані 50років
09-29	Довідки, видані працівникам Департаменту охорони здоров'я міста Києва про стаж, місце роботи тощо		3 р. ст.517	
09-30	Особові картки працівників Департаменту охорони здоров'я (ф.П-2)		75 р.* ст.499	*після звільнення

1	2	3	4	5
09-31	Звіти про бронювання військовозобов'язаних Департаменту охорони здоров'я міста Києва		5 р. ст.667	
09-32	Документи (службові записки, оголошення, заяви, екзаменаційні білети та відомості) для проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту охорони здоров'я міста Києва		3 р. ст.500 ст.507 ст.522	
09-33	Документи (листи з обліку кадрів, автобіографія, заяви) осіб, що не пройшли за конкурсом на посади у Департаменті охорони здоров'я міста Києва		3 р. ст.500	
09-34	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад керівників закладів охорони здоров'я, установ, підприємств		75 р. ЕПК ст.505	
09-35	Документи (заяви, звіти за потреби, копії дипломів, трудової книжки, посвідчень тощо) для проведення атестації на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, професіоналам з вищою немедичною освітою системи охорони здоров'я м. Києва		5 р. ст.637	
09-36	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування		3 р. ст.502	
09-37	Листування, щодо підтвердження факту видачі документу для проставлення штампу «Apostille» Міністерства науки і освіти України		5 р. ст.97	
09-38	Листування з військкоматами про бронювання військовозобов'язаних		1 р. ст.668	
09-39	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст.530	
09-40	Журнал обліку руху особових справ працівників Департаменту охорони здоров'я міста Києва		75 р. ст.528	

1	2	3	4	5
09-41	Журнал обліку військовозобов'язаних працівників		75 р. ст.499	*після звільнення
09-42	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних Департаменту та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р. ст.671	
09-43	Графіки відпусток керівників закладів охорони здоров'я, установ, підприємств		1 р. ст.515	
09-44	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

10 – Відділ правового забезпечення

10-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
10-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
10-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
10-04	Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
10-05	Розпорядження Київського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
10-06	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інструкція з діловодства, Положення про відділ, посадові інструкції) (копії)		Доки не мине потреба ст.15	Відділ управління персоналом

1	2	3	4	5
10-07	Установчі документи (установчий акт, засновницький договір, статuti, положення) закладів охорони здоров'я, що знаходяться в підпорядкуванні (в чинній редакції)		Постійно ст.286,30	
10-08	Довіреності на представлення інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органах		1 р.* ст.58	*Після закінчення строку дії довіреності
10-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту, заступників директора та документи з їх виконання		5 р. ст.13	
10-10	Депутатські та адвокатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
10-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) та запити на публічну інформацію громадян, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82а	
10-12	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні та касаційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р.* ст.89	*після прийняття рішення
10-13	Документи та звіти (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи		5 р. ст.92	
10-14	Внутрішнє листування (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні та службові записки) з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.44	
10-15	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності		5 р. ст.22	

1	2	3	4	5
10-16	Листування з підпорядкованими та іншими установами, організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	
10-17	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст.96	
10-18	Листування претензійне (про постачання, підряди та послуги)		3 р. ст.92	
10-19	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ст.107	
10-20	Журнал обліку угод та договорів		Доки не мине потреба ст.941	
10-21	Номенклатура справ відділу		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

11 – Сектор з питань мобілізаційної роботи

11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ст.16	
11-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ст.26	
11-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
11-04	Розпорядження Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Київської міської військової адміністрації та Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
11-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії)		Доки не мине потреба ст.76	¹ Електронна форма
11-06	Накази Департаменту охорони здоров'я міста Києва (копії)		Доки не мине потреба ст.76	¹ Електронна форма

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

11-07	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого органу місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.13	
11-08	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту охорони здоров'я міста Києва		5 р. ст.13	
11-09	Депутатські та адвокатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
11-10	Звернення громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82а	
11-11	Статистичні звіти й таблиці за встановленими формами		5 р. ст.303	
11-12	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст.667	
11-13	Звіти по цивільному захисту		5 р. ст.667	
11-14	Звіти по пожежній безпеці		5 р. ст.303	
11-15	Доповідні та службові записки за підписом завідувача сектором		5 р. ЕПК ст.446	
11-16	Листування з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи		3 р. ст.24	
11-17	Листування з органами місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст.22	
11-18	Номенклатура справ сектору		3р. ² ст.112в	² Після заміни новими

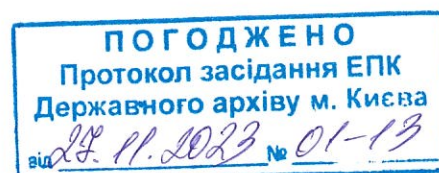
Начальник управління з питань контроль-аналітичної роботи та організаційного забезпечення
« 29» грудня 2023 року



Ганна ХАЦІОР

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
«14» листопада 2023 року № 3



Примітка: При складанні Номенклатури справ на 2024 рік було використано:

«Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами).

«Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884;

*Закон України від 20.03.2023 №2970-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо імплементації міжнародного стандарту автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки» (пункт 44.3)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 2024 році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі перехідних
Постійного		
Тривалого (понад 10 років)		
Тимчасового (до 10 років включно)		
Усього		

Начальник управління з питань
контроль-аналітичної роботи та
організаційного забезпечення



Ганна ХАЦЮР

«29» грудня 2023 року