



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

30.12.2020

№ 1509

Про введення в дію номенклатури
справ Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації) на 2021 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, 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, 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 2021 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) 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 дотримання строків зберігання документів, що створюються під час діяльності підрозділу, та формування їх у справи) відповідно до затвердженої Номенклатури справ.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Валентина ГІНЗБУРГ

12. 2020 року

НОМЕКЛАТУРА СПРАВ
30.12.2020 № 07.01-36
на 2021 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
07.01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.26
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
07.01-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.76
07.01-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.76
07.01-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.36

1	2	3	4	5
07.01-07	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		До ліквідації організації ¹	
07.01-08	Організаційно-розпорядчі документи (Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу) (копії)		ст. 16а ст.426, 3 р. ¹ ст.286	¹ Після заміни новими
07.01-09	Акти про знищення зіпсованих пронумерованих бланків КМДА		3 р. ст.119	
07.01-10	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту охорони здоров'я		Постійно ст.14а	
07.01-11	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку експертною комісією Департаменту стану діловодства і архівної справи і архівної справи в структурних підрозділах Департаменту		1 р. ст.116	
07.01-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
07.01-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ст.22	
07.01-14	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності відділу		5 р. ст.22	
07.01-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ст.23	
07.01-16	Журнал обліку документів з грифом Для службового користування та копії, надіслані на виконання		5 р. ¹ ст.826	¹ Після заміни новими
07.01-17	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		5 р. ст.85	
07.01-18	Листування відділу з організаційних питань		3 р. ст.24	
07.01-19	Електронна база даних вихідної кореспонденції		До заміни новими ст. 206	Електронна форма
07.01-20	Плани роботи з основних питань діяльності відділу		1 рік ст. 161	
07.01-21	Щотижневий моніторинг виконавської дисципліни		Доки не мине потреба ст. 162	
07.01-22	Журнал реєстрації Наказів Департаменту з основної діяльності		5 р. ст.121а	
07.01-23	Описи справ документів постійного зберігання		Постійно ст.137а	

1	2	3	4	5
07.01-24	Річний звіт з електронного документообігу		5 р. ст.1576	
07.01-25	Опис справ тимчасового зберігання		3 р. ст.1376	
07.01-26	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-27	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-28	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-29	Журнал обліку пронумерованих бланків КМДА		3 р. ст.127a	
07.01-30	Матеріали перевірок стану виконавської дисципліни по Департаменту		3 р. ст.122	
07.01-31	Журнал обліку вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
07.01-32	Журнал обліку та розподілу поштових марок		3 р. ст.122	
07.01-33	Журнал обліку та розподілу поштових конвертів		3 р. ст.122	
07.01-34	Матеріали перевірок відділу		5 р. ст.84	
07.01-35	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	
07.01-36	Зведена номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст. 112a	¹ Після заміни новими
07.01-37	Договори Департаменту з Укрпоштою (копії)		3 р. ст.330	
07.01-38	Листування щодо перевірки відомостей осіб, які претендують на зайняття посади		5 р. ст.84	
07.02 – Відділ організаційного забезпечення				
07.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.16	
07.02-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ 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 ¹ 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	

1	2	3	4	5
07.02-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної 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		До ліквідації організації ¹ ст. 16а	
07.02-08	Організаційно-розпорядчі документи (Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу)копії		ст.426, 3 р. ¹ ст.286	¹ Після заміни новими
07.02-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та його заступників		5 р. ст.13	
07.02-10	Протоколи апаратних нарад у директора Департаменту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ст.13	
07.02-11	Протоколи доручень директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників		5 р. ст.13	
07.02-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
07.02-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності відділу)		5 р. ст.22	
07.02-14	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності відділу		5 р. ст.22	
07.02-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ст.23	
07.02-16	Листування відділу з організаційних питань відділу		3 р. ст.24	
07.02-17	Електронна база даних вихідної кореспонденції		До заміни новими ст. 20-6	
07.02-18	Плани роботи відділу з основних питань діяльності		1 рік ст. 161	
07.02-19	Щотижневий моніторинг виконавської дисципліни		Доки не мине потреба ст. 162	

1	2	3	4	5
07.02-20	Річний звіт з електронного документообігу		5 р. ст.1576	
07.02-21	Опис справ тимчасового зберігання		3р. ст.1376	
07.02-22	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
07.02-23	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
07.02-24	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	
07.02-25	Журнал обліку звернень громадян до директора Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-26	Журнал обліку «Гарячих ліній», проведених директором Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-27	Журнал обліку виїзних прийомів громадян, проведених директором Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-28	Звернення на особистий прийом директора Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-29	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ після заміни новими
07.02-30	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		5 р. ст. 82a	
07.02-31	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 82a	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
07.02-32	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
07.02-33	Документи (копії розпоряджень, довідки, звіти, інформації та інше) про доступ до публічної інформації		5 р. ст.85	
07.02-34	Звіт про розгляд звернень громадян		Постійно ст. 83a	
07.02-35	Відомості, аналіз про стан виконання звернень громадян		Постійно ст.83a	
07.02-36	Документи (акти, довідки та інше) з питань проведення перевірок в закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління Департаменту		5 р. ст.77	
07.02-37	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими
07.02-38	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності відділу; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)		3 р. ⁴ ст.302г	⁴ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації

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

01- Директор Департаменту

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 ¹ ст.16	
02-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)	Доки не мине потреба ¹ 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 ¹ ст.36	
02-04	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень	Доки не мине потреба ¹ ст.66	
02-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій	Доки не мине потреба ¹ ст.16а	
02-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5р. ст.22	
02-07	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності	5р. ст.23	
02-08	Нормативно-правові документи з охорони праці (правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з охорони праці)	ст.20 ¹	¹ до заміни новими

1	2	3	4	5
02-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:		3р. ст.122	
02-10	Зведені квартальні, річні звіти з невинробничого травматизму		3р. Постійно ст.302	
02-11	Зведені квартальні, річні звіти з виробничого травматизму, ДТП, пожеж		3р. Постійно ст.302	
02-12	Акти, приписи з охорони праці; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5р. ст.433	
02-13	Семінари, навчання з питань охорони праці		5р. ст.540	
02-14	Журнал вступного інструктажу з охорони праці		10р. ' ст.481	'Після закінчення журналу
02-15	Журнал інструктажів з охорони праці на робочому місці		10р. ' ст.482	'Після закінчення журналу
02-16	Журнал реєстрації випадків невинробничого травматизму		45р. '	'Після закінчення журналу
02-17	Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві		45р. '	'Після закінчення журналу
02-18	Службові записки, доповідні		3р., ст.432	

03- Заступник директора Департаменту – начальник управління лікувально-профілактичної допомоги

03.01 Відділ лікувально-профілактичної допомоги дорослому населенню

03.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.16
03.01-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.26
03.01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.36
03.01-04	Рішення Київської міської ради (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.7
03.01-05	Розпорядження Київського міського голови (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.36
03.01-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.36

1	2	3	4	5
03.01-07	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інструкція з діловодства, Положення про Департамент, Положення про відділ, посадові інструкції) (копії)		ст.20 Постійно ст.39 5р. ¹ ст.43	¹ до заміни новими
03.01-08	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту, заступників директора та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.13	
03.01-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.8	
03.01-10	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами, установами, підприємствами та організаціями з основних питань діяльності		5р. ЕПК ст.22	
03.01-11	Запити на публічну інформацію та документи з їх виконання		5р. ст.85	
03.01-12	Листи та службові записки за підписом директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів Департаменту		5р. ЕПК ст.81	
03.01-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими
03.01-14	Протоколи засідань Постійних робочих груп Департаменту		Доки не мине потреба ¹ ст.146	
03.01-15	Атестаційні справи лікарів		5р. ² ст.637	² Ті, що не увійшли до особових справ,-5р.
03.01-16	Медичні документи киян, які потребують ендопротезування суглобів		Доки не мине потреба ¹	
03.01-17	Медичні документи пацієнтів, які перенесли трансплантацію солідних органів та анатомічних тканин, з рекомендаціями прийому імуносупресивних препаратів		Доки не мине потреба ¹	
03.02 Відділ лікувально-профілактичної допомоги дітям та матерям				
03.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.16	

1	2	3	4	5
03.02-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.26	
03.02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	
03.02-04	Рішення Київської міської ради (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.76	
03.02-05	Розпорядження Київського міського голови (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	
03.02-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	
03.02-07	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інструкція з діловодства, Положення про Департамент, Положення про відділ, посадові інструкції) (копії)		Постійно ст.39 5р. ¹ ст.43	¹ до заміни новими
03.02-08	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту, заступників директора та документи з їх виконання		5р. ЕПК ст.13	
03.02-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5р. 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		5р. ЕПК ст.22	
03.02-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду:		5р. ст.826	
03.02-12	Листи та службові записки за підписом директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів Департаменту		5р. ЕПК ст.81	
03.02-13	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими
03.02-14	Протоколи засідань Постійних робочих груп Департаменту охорони здоров'я		Доки не мине потреба ¹ ст.146	
03.02-15	Атестаційні справи лікарів		5р. ² ст.637	² Ті, що не увійшли до особових справ,-5р.

1	2	3	4	5
03.02-16	Листи на комісію Міністерства охорони здоров'я з питань лікування за кордоном		Доки не мине потреба ¹	
03.02-17	Листи щодо встановлення віку дитини, яка залишилась без піклування батьків та потребує соціального захисту		5р. ЕПК ст.81	
03.02-18	Накази Департаменту охорони здоров'я (копії)		Доки не мине потреба ¹	
03.02-19	Інформаційні листи закладів охорони здоров'я		5р. ст.23	
03.02-20	Інформаційні листи до закладів охорони здоров'я (конференції, семінари, збір інформації)		5р. ст.23	
03.02-21	Листи закладів охорони здоров'я, матеріали справ щодо малюкової смертності, тощо		5р. ст.23	
03.02-22	Листи закладів охорони здоров'я, матеріали справ щодо перинатальної смертності, тощо		5р. ЕПК ст.81	
03.02-23	Звіти (місячні, квартальні, піврічні та річні)		3р. Постійно ст.302	
03.02-24	Справи на комісію по встановленню факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я		5р. ЕПК ст.81	
03.02-25	Справи на комісію по штучному перериванню вагітності терміном від 12 до 22 тижнів		5р. ЕПК ст.81	

03.03 – Відділ медико-соціальної допомоги населенню

03.03-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба .	Що стосується діяльності установи- пост.
03.03-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)		ст.16 Доки не мине потреба ст.26	Що стосується діяльності установи- пост.
03.03-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.36	Що стосується діяльності установи- пост.
03.03-04	Розпорядження Київської міської ради, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
03.03-05	Розпорядження Київської міського голови, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
03.03-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),		Доки не мине потреба ст.16	

03.03-07	надіслані до відома (копії) Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ст.26	
03.03-08	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкція з діловодства, Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу) (копії)	До заміни новими ст. 206, ст.426, ст. 76, 3 р. ст. 286.	¹ Після заміни новими
03.03-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з їх виконання (копії)	5 р. ст.13	
03.03-10	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) із їх виконання (копії)	5 р. ст.13	
03.03-11	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп зборів структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я (копії)	Доки не мине потреба ст.15	Електронна форма
03.03-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ст. 8	
03.03-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ст. 22	
03.03-14	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності	5 р. ст. 22	
03.03-15	Листування з установами, підприємствами та організаціями з основних (профільних питань) діяльності	5 р. ст. 23	
03.03-16	Звернення скарги (пропозиції, заяви, скарги) з їх розгляду	5р. ст. 826	
03.03-17	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання	5 р. ст. 85	
03.03-18	Листи та службові записки за підписом заступника голови –керівника апарату виконавчого органу київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	5 р. ст. 68	Електронна форма
03.03-19	Листи та службові записки за підписом	5 р.	Електронна форма

03.03-20	начальника відділу Електронна база даних реєстрації вхідних документів	ст. 68 3 р. ст. 122	Електронна форма
03.03-21	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів	3 р. ст. 122	Електронна форма
03.03-22	Електронна база даних реєстрації вихідних документів	3 р. ст. 122	Електронна форма
03.03-23	Номенклатура справ відділу	3 р. ² ст. 112в	² Після заміни новими
03.03-24	Організаційно-розпорядчі (накази, доручення, протоколи, типові положення) документи Міністерства охорони здоров'я України	До заміни новими ст. 206, ст. 76, 3 р. ст. 286.	¹ Після заміни новими
03.03-25	Нормативно-розпорядчі (накази, доручення, протоколи, типові положення та кваліфікаційні вимоги) документи Департаменту	До заміни новими ст. 206, 426, ст. 76, 3 р. ст. 286.	¹ Після заміни новими
03.03-26	Протоколи робочих груп, службові записки щодо розподілу ІБП	Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-27	Протоколи робочих груп, службові записки щодо закупівель медичних виробів для паліативних пацієнтів	Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-28	Протоколи робочих груп, службові записки щодо закупівель медичного обладнання	Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-29	Протоколи робочих груп, службові записки щодо закупівель медичних виробів для стомованих хворих	Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-30	Протоколи робочих груп, службові записки щодо проведення зубопротезування учасників АТО	Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-31	Документи (накази, листи, тощо) щодо обов'язкових попередніх та періодичних профілактичних медичних оглядів	3р. ст. 707	
03.03-32	Документи (накази, листи тощо) щодо медичного забезпечення призову та мобілізації	5р. ст. 664	
03.03-33	Документи (листи, звіти тощо) щодо організації медичної допомоги учасникам АТО	Доки не мине потреба	
03.03-34	Документи (листи, звіти тощо) щодо організації медичної допомоги особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС	Доки не мине потреба	
03.03-35	Документи (листи, звіти тощо) щодо організації медичної допомоги ВПО	Доки не мине потреба	
03.03-36	Документи (листи, звіти тощо) щодо фармаконагляду (побічна дія лікарських засобів, та НППП)	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03.03-37	Документи (листи, накази, аналітичні довідки тощо) щодо організації надання паліативної допомоги		Доки не мине потреба	
03.03-38	Документи (листи, накази, довідки тощо) щодо перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності		Доки не мине потреба	
03.03-39	Листи-розсилки щодо проведення конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів, тренінгів		Доки не мине потреба	
03.03-40	Документи (накази, протоколи) щодо проведення атестацій лікарів		5р. ² ст.637	² Ті, що не увійшли до особових справ,-5р.

03.04 – Відділ первинної медико-санітарної допомоги

03.04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.16	.
03.04-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.26	.
03.04-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	
03.04-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
03.04-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.76	
03.04-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
03.04-07	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		До ліквідації організації ¹ ст. 16а	
03.04-08	Організаційно-розпорядчі документи (Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу) (копії)		ст.426, 3 р. ¹ ст.286	¹ Після заміни новими
03.04-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у голови Київської міської державної адміністрації та його заступників		5 р. ст.13	
03.04-10	Протоколи апаратних нарад у директора Департаменту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		5 р. ст.13	

1	2	3	4	5
03.04-11	Протоколи доручень директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників		5 р. ст.13	
03.04-12	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
03.04-13	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності відділу)		5 р. ст.22	
03.04-14	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності відділу		5 р. ст.22	
03.04-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ст.23	
03.04-16	Листування з організаційних питань діяльності відділу		3 р. ст.24	
03.04-17	Плани роботи з основних питань діяльності відділу		1 р. ст. 161	
03.04-18	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		5 р. ст. 82а	
03.04-19	Документи (акти, довідки та інше) з питань проведення перевірок в закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління Департаменту		5 р. ст.77	
03.04-20	Планування та звіти по проведенню вакцинації		1р. ст. 161	² Після заміни новими
03.04-21	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності відділу; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)		3 р. ⁴ ст.302г	⁴ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації

04- Заступник директора Департаменту – начальник управління економіки

04.01 - Управління економіки

04.02 – Відділ планово-економічної роботи та аналізу

04.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.16	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.02-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст.26	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.

1	2	3	4	5
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), надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.3б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.02-04	Рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.7б	
04.02-05	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень з основної діяльності		Пост. ¹ ст.6а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
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 (Регламент виконавчого органу Київської міської державної адміністрації)		До заміни новими ст.20-б, ст.42-б	
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. 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. 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. ст.13	
04.02-10	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
04.02-11	Положення про відділ планово-економічної роботи та аналізу		Постійно ст.28	
04.02-11.01	Посадові інструкції працівників відділу планово-економічної роботи та аналізу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.

1	2	3	4	5
04.02-11.02	Річні плани діяльності відділу планово-економічної роботи та аналізу		1р. ¹ ст. 164	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
04.02-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-12.01	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст.22	
04.02-12.02	Листування з установами, підприємствами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ЕПК ст.23	
04.02-12.03	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	
04.02-13	Листування з організаційних питань діяльності відділу		3 р. ст.24	
04.02-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.826	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
04.02-14.01	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст.85	
04.02-15	Річні та квартальні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Постійно ¹ 3 р. ² ст. 193	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба ² За відсутності річних – пост.
04.02-16	Класифікатори доходів та видатків бюджету		До заміни новими ст. 2606	
04.02-17	Річні звіти бюджетних установ про виконання кошторису доходів і витрат		Постійно ст. 3116	
04.02-18	Звіти з фінансування квартальні та місячні		3 р. ² , 1 р. ⁴ ст.181 в, г	² За відсутності річних – пост. ⁴ За відсутності річних і квартальних – пост.
04.02-19	Реєстри довідок відповідно змін розпису місцевого бюджету		3 р. ст.197	
04.02-20	Зведені кошториси доходів і витрат головних розпорядників коштів місцевого бюджету та розрахунки до них		Постійно ст.193	
04.02-20.01	Річні кошториси доходів і витрат головних розпорядників коштів місцевого бюджету й розрахунки до них		Постійно ст.193а	

1	2	3	4	5
04.02-20.02	Річний розпис доходів та витрат міського (районного) бюджету		Постійно ст.189а	
04.02-21	Квартальний розпис доходів та витрат міського (районного) бюджету		ст.189б	За відсутністю річних - постійно
04.02-21.01	Місячний розпис доходів та витрат міського (районного) бюджету		ст.189в	За відсутністю річних і квартальних – постійно
04.02-22	Паспорти бюджетних програм		Постійно ¹ ст.176б	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
04.02-23	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	
04.02-23.01	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	
04.02-24	Документи (довідки, відомості, обґрунтування) про облік змін доходів та видатків міського (районного) бюджету		3 р. ст.192	
04.02-25	Документи (розрахунки, відомості, довідки, обґрунтування) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів		3 р. ст.175	
04.02-26	Квартальні, місячні звіти бюджетних установ про виконання кошторису доходів і витрат		3 р., 1 р. ст.311 в, г	
04.02-27	Журнал реєстрації довідок про зміни асигнувань бюджетних установ		5 р. ст. 121в	
04.02-28	Журнал реєстрації довідок про зміни асигнувань бюджетних установ		3 р. ст.100б	
04.02-29	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, акти) ревізій та перевірок бюджетних установ з питань складання і виконання бюджетів та документи до них			Протокол ЕПК держархіву області від 28.02.2008 №3
04.02-30	Документи (доповіді, звіти, огляди) про хід та підсумки виконання комплексних цільових програм		ст.132б Постійно ст. 148а	В рішеннях сесій міської (районної) ради – постійно * На державне зберігання не

1	2	3	4	передається 5
04.02-30.01	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них		Пост. ст.178	
04.02-30.01	Лімітні довідки про бюджетні асигнування		Постійно ст.196	На державне зберігання не передаються
04.02-31	Звіт по мережі, штатах і контингентах району (міста)		Постійно ст. 181б	*Передається на державне зберігання
04.02-32	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
04.02-33	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	Електронна форма
04.02-34	Журнал обліку та розподілу документів		3 р. ст.122	
04.02-35	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04.02-36	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)		3 р. ⁴ ст.302г	⁴ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації

04.03 – Відділ спеціального фонду та цільових програм

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		Доки не мине потреба ст. 1б
04.03-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні акти Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації		Доки не мине потреба ст.3б
04.03-03	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я (розпорядження, накази, протоколи, довідки, тощо)		Доки не мине потреба ст.15
04.03-04.1	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності.		5р. ст.22

1	2	3	4	5
04.03-04.2	Листування з МОЗ України та структурними регіональними підрозділами охорони здоров'я з питань забезпечення лікарськими засобами, медичними виробами	.	5р. ст.22	
04.03-04.3	Листування з МОЗ України з питань формування заявок на забезпечення лікарськими засобами, медичними виробами		5р. ст.22	
04.03-04	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5р. ст.23	
04.03-05	Депутатські запити (звернення), звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду і виконання		5 р. ст.8	
04.03-06	Статистичний звіт про обсяги реалізованих послуг (І-ІІ послуги)		3 р. ст.302г	
04.03-07	Довідки про зміни до кошторису		3 р. ст. 311	
04.03-08	Штатні розписи підпорядкованих закладів по спеціальному фонду (власні надходження)		3 р. ст. 311	
04.03-09	Протоколи засідань комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності (балансової комісії) комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту (оригінали протоколів, наказ ДОЗ, листи)		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-10	Службові записки		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-11	Положення про відділ, посадові інструкції		До заміни новими ст. 42-б	
04.03-12	Номенклатури справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

04.04 – Відділ тендерних процедур та фінансового контролю

04.04-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома	Доки не мине потреба ¹ ст.16	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.04-02	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади,	Пост. ¹ ст.16а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба

	органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з основної діяльності		
04.04-03	Доручення державних органів, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень з основної діяльності	Пост. ¹ ст.6а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
04.04-04	Рішення Київської міської ради, надіслані до відома	Доки не мине потреба ¹ ст.76	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.04-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома	Доки не мине потреба ¹ ст.76	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.04-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома	Доки не мине потреба ¹ ст.36	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.04-07	Організаційно-розпорядчі документи (Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу)	До заміни новими ст.426, 3 р. ¹ ст.286	¹ Після заміни новими
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. ст.13	
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. ст.13	
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. ст.13	
04.04-11	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ст.8	
04.04-12	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності)	5 р. ст.22	
04.04-13	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності	5 р. ст.22	

1	2	3	4	5
04.04-14	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	
04.04-15	Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп		3 р. ст. 25	
04.04-16	Листування з організаційних питань діяльності		3 р. ст.24	
04.04-17	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст.82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
04.04-18	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання		5 р. ст.85	
04.04-19	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
04.04-20	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	
04.04-21	Журнал обліку та розподілу документів		3 р. ст.122	
04.04-22	Номенклатура справ структурного підрозділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умов передавання спра до архівного підрозділу організації
04.04-23	Усі документи (протоколи, пропозиції, звіти) щодо державних (публічних) закупівель		3 р. ст.219	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підпри-

емств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

04.04-24 Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них (квартальні)

3 р.⁴
ст.302г

⁴За відсутності річних, піврічних до ліквідації організації

05 – Управління 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

Доки не мине
потреба
ст. 16

05-02 Укази, розпорядження Президента України

Доки не мине
потреба
ст. 26

05-03 Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних,

Доки не мине
потреба
ст. 36

міських (міст Києва і Севастополя),
районних у містах Києві і Севастополі
державних адміністрацій

05-04	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень	10 р. ¹ ст. 6а 3 р. ст.6б	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
05-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій	До ліквідації організації ст. 16а	
05-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ст. 22	
05-07	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ст. 23	
05-08	Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції:	До заміни новими ст. 42б	
05-09	Номенклатури справ відділу	3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умов передавання спра до архівного підрозділу організації
05-10	Документи документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово- господарської діяльності, контрольно- ревізійної роботи, правильності стягнення податків тощо	5 р. ст. 341	
05-11	Вхідна кореспонденція	3 р. ст.122	
05-12	Вихідна кореспонденція	3 р. ст. 122	
05.01 – Відділ бухгалтерського обліку			
05.01-1	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:	5 р. ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразовог о звернення - 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
05.01-2	Особові рахунки по зарплаті працівників		75 р. ст.317	
05.01-3	Журнал реєстрації довіреностей на одержання товарно-матеріальних цінностей		3 р. ст.319	за умови завершення ревізії органів Державної КРС
05.01-4	Документи про оплату листків непрацездатності з ФСС		3 р. ст.320	
05.01-5	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне і пенсійне страхування		Постійно ст.322	
05.01-6	Акти взаєморозрахунків між організаціями		3 р. ст.324	
05.01-7	Договори, угоди (господарські тощо)		3 р. ст. 330	після закінчення терміну дії; за умови завершення ревізії органів Державної КРС
05.01-8	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	після звільнення матеріально відповідальної особи
05.01-9	Головна книга, меморіальні ордери, оборотні відомості		3 р. ст.351	за умови завершення ревізії органів Державної КРС
05.01-10	Касова книга		3 р. ст. 352	за умови завершення ревізії органів Державної КРС

05.02 – Відділ бухгалтерської звітності

05.02-11	Бюджетно - фінансова звітність (місячна, квартальна, річна)		Постійно ст. 311	
05.02-12	Документи (протоколи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 р. ст. 345	за умови завершення ревізії органів Державної КРС

06 – Сектор внутрішнього аудиту

06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 16	¹ Що стосуються діяльності внутрішнього фінансового аудиту - пост.
-------	--	--	--------------------------------	---

1	2	3	4	5
06-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 26	
06-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 36	
06-04	Розпорядження Київської міської ради, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 76	
06-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 76	
06-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 36	
06-07	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мене потреба ст. 96	
06-08	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкція з діловодства)		До заміни новими ст. 206, 426, ст. 76, 3 р. ст. 286.	¹ після заміни новими
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. ст. 8	
06-12	Протоколи апаратних нарад Департаменту, витяги з протоколів Департаменту, надіслані до відома (копії)		Доки не мене потреба ст. 15	¹ Що стосуються діяльності ДОЗ - пост.
06-13	Правила, Положення про Сектор внутрішнього фінансового аудиту, регламенти, посадові інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До ліквідації організації ст. 186	-
06-14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст. 22	Що стосується діяльності ДОЗ

1	2	3	4	5
06-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	Що стосується діяльності ДОЗ
06-16	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади		Доки не мене потреба ст.756	
06-17	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації		5 р. ст.77	
06-18	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) ревізій (перевірок)		10 р. ст.78	
06-19	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами перевірок і ревізій		10 р. ст. 81	
06-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82	
06-21	Листування про проведення перевірок і ревізій у підпорядкованих закладах, підприємствах, організаціях		3 р. ст.84	
06-22	Запити на публічну інформацію та документи та інформація (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст.85	Що стосуються діяльності відділу внутрішнього фінансового аудиту пост.
06-23	Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції		5 р. ст.86	Після закінчення журналу
06-24	Операційний план роботи Сектору та звіт про його виконання		1 р.	
06-25	Листи та службові записки за підписом завідувача Сектору		ст. 161, 299 3 р.	
06-26	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		ст. 122в 3 р.	
06-27	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		ст. 122 3 р.	
06-28	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		ст. 122 3 р.	
06-29	Номенклатура Сектору		ст. 122 3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умов передавання спра до архівного

08 – Управління капітальних видатків та оренди

08.01 – Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт

08.01-01	Листування з організаційних питань діяльності Відділу	3 р. ст.24	
08.01-02	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання з профільних питань діяльності Відділу	5 р. ст.8	
08.01-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду з профільних питань діяльності Відділу	5 р. ¹ ст.826	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
08.01-04	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки, акти) з їх виконання, з профільних питань діяльності Відділу	5 р. ст.85	
08.01-05	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів в частині компетенції Відділу	Доки не мине потреба ст.15	
08.01-06	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності)	5 р. ст.22	
08.01-07	Звіти про хід підготовки підприємств до сезонних робіт з профільних питань діяльності Відділу (накази, акти)	3 р. ст.1673	

08.02 – Відділ оренди та матеріальних активів

08.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ На державне зберігання не передаються
08.02-02	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я (розпорядження, накази, протоколи, довідки, тощо) (копії)	Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ На державне зберігання не передаються
08.02-03	Положення про відділ, посадові інструкції	Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ На державне зберігання не передаються
08.02-04	Протоколи засідань комісії з питань використання (оренди) майна при Департаменті (оригінали протоколів)	Доки не мине потреба ст. 15	
08.02-05	Листування щодо використання (оренди) майна (оригінали листів з додатками)	5 р ст. 23	
08.02-06	Витяги з протоколів комісії з питань використання (оренди) майна при Департаменті (витяги з протоколів)	5 р ст. 23	

1	2	3	4	5
08.02-07	Різне		3 р ст. 25	
08.02-08	Витяги з єдиного державного реєстру на будівлі та споруди (комунальна власність, інше речове право)		Доки не мине потреба ст. 15	
08.02-09	Витяги з єдиного державного реєстру на земельні ділянки (комунальна власність, інше речове право)		Доки не мине потреба ст. 15	
08.02-10	Документація на будівлі та споруди, зокрема технічні паспорти		Доки не мине потреба ст. 15	
08.02-11	Листування щодо медичного обладнання (потреба, розподіл, інформація на запити)		5 р ст. 23	
08.02-12	Медичне обладнання (накази)		5 р ст. 23	
08.02-13	Листування (інше)		5 р ст. 23	
08.02-14	Листування (основні засоби)		5 р ст. 23	
08.02-15	Протоколи засідань робочої групи з питань супроводу закупівель медичного обладнання		5 р ст. 23	
08.02-16	Депутатські запити (звернення) та інше		5 р ст. 8	
08.02-17	Кафедри		5 р ст. 8	
08.02-18	Звернення, заяви, пропозиції, скарги тощо громадян (документи, листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р ¹ ст. 82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
08.02-19	Документи з перевірки нерухомого майна		3 р ст. 25	
08.02-20	Листування (будівлі та споруди, земельні ділянки)		3 р ст. 25	
08.02-21	Службові записки		3 р ст. 25	

09 – Відділ управління персоналом

09-01	Закони, постанови, інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.1б	Що стосується діяльності установи- пост.
09-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.2б	Що стосується діяльності установи- пост.
09-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідання Кабінету Міністрів України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.3б	Що стосується діяльності установи- пост.

1	2	3	4	5
09-04	Розпорядження Київського міського голови, Київської міської державної 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		До ліквідації організації ¹ ст. 16а	¹ - доки не мине потреба
09-07	Інструкція з діловодства, Положення про відділ, Посадові та робочі інструкції працівників організації		до заміни новими 5 р. ¹ ст.43 3р. ст.286	¹ після заміни новими
09-08	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого органу місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них з кадрових питань)		Доки не мине потреба ст. 76	
09-09	Протоколи доручень, напрацьованих під час нарад у директора Департаменту охорони здоров'я		Доки не мине потреба ст.13	
09-08	Протоколи оперативних нарад, робочих груп, зборів відділу управління персоналом		Доки не мине потреба ст. 15	
09-09	Депутатські запити, документи щодо їх виконання		5 р. ЕПК ст.8	
09-10	Плани роботи Департаменту та відділу управління персоналом		1р. ст.161	
09-11	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування		3р. ст.502	
09-12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду,		5 р. ст.22	
09-13	Запити на публічну інформацію та документи (листи, довідки,акти) з їх виконання		5 р. ст.85	
09-14	Тарифікаційні відомості (списки)		25 р. ст. 415	
09-15	Документи (заявки, відомості, листи) про потребу організацій у кадрах, молодих спеціалістах		3 р. ст.490	
09-16	Документи (відомості, заявки, плани) про перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів		5 р. ст.540	
09-17	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації за встановленими формами		Постійно ст.303	

1	2	3	4	5
09-18	Листування про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад (конкурсна комісія, стажування)		3 р. ст.522	
09-19	Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту		75 р. ст. 505	
09-20	Протоколи засідань атестаційної комісії по атестації державних службовців		5р. ¹ ст. 636	
09-21	Протоколи засідань атестаційної комісії по атестації лікарів, керівників закладів охорони здоров'я		75 р. ¹ ст. 637	
09-22	Особові справи керівників закладів охорони здоров'я, комунальних підприємств		Постійно ст. 493а	
09-23	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ст.493в	
09-24	Документи про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань		Постійно ст.654	
09-25	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
09-26	Документи до наказів з особового складу (підстави до наказу)		3 р. ст. 491	
09-27	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р ¹ ст. 397	¹ після заміни новими

10 – Відділ правового забезпечення

10-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)	Доки не мине потреба ст.16	Що стосуються діяльності установи - постійно
10-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)	Доки не мине потреба ст.26	Що стосуються діяльності установи - постійно
10-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ст.36	Що стосуються діяльності установи - постійно
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	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (копії)	Доки не мине потреба ст.36	

1	2	3	4	5
10-07	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інструкція з діловодства, Положення про Департамент, Положення про відділ, посадові інструкції) (копії)		ст.426, 3 р. ¹ ст.286	¹ Після заміни новими
10-08	Проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)(копії)		Доки не мине потреба ст.46	Що стосуються діяльності установи - постійно
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 запити, звернення та документи з їх виконання		5 р. ст.8	
10-11	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	
10-12	Листування з підпорядкованими та іншими установами, організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	
10-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду:		5 р. ст.82а	
10-14	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. ¹ ст.89	¹ Після прийняття рішення
10-15	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст.122	
10-16	Листування претензійне (про постачання, підряди та послуги)		3 р. ст.99	
10-17	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ст.107	
10-18	Журнал обліку угод та договорів		Доки не мине потреба ст.941 3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умов передавання спра до архівного підрозділу організації
10-19	Номенклатура справ відділу			

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

11 – Сектор з питань мобілізаційної роботи

11-01	Закони, постанови, інші акти Верховної Ради України (копії)	Доки не мине потреба ст.16
11-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)	Доки не мине потреба ст.26
11-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідання Кабінету Міністрів України (копії)	Доки не мине потреба ст.36
11-04	Розпорядження Київського міського голови, Київської міської державної 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
11-06	Положення про сектор, Посадові та робочі інструкції працівників сектору	До ліквідації організації ¹ ст. 16 а
11-07	Накази Департаменту охорони здоров'я (копії)	до заміни новими 5 р. ¹ ст.43 Зр. ст. 286
11-08	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого органу місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) (копії)	Доки не мине потреба ст. 76
11-09	Протоколи доручень, направлених під час нарад у директора Департаменту	Доки не мине потреба ст.13
11-10	Депутатські запити, документи щодо їх виконання	5 р. ст. 8
11-11	Листування з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи	3 р. ст. 511
11-12	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування	Зр. ст. 502
11-13	Звернення громадян та документи з їх розгляду	5 р.
11-14	Статистичні звіти й таблиці за встановленими формами	ст. 82а Постійно ст. 298а,б,в,г,д

1	2	3	4	5
11-15	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р.	
11-16	Звіти по цивільному захисту		ст. 667 5 р.	
11-17	Звіти по пожежній безпеці		ст. 667 5 р.	
11-18	Доповідні та службові записки за підписом завідувача сектором		ст. 667 5 р. ЕПК ст. 68	

Начальник управління з питань
контроль-аналітичної роботи та
організаційного забезпечення



Ганна ХАЦЮР

« 30 » 12. 2020 року