



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

27.06.2023

№ 713

Про внесення змін до наказу
Департаменту охорони здоров'я
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 31.01.2023 № 98

У зв'язку зі змінами у структурі Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженої розпорядженням Київського міського голови від 25.05.2023 № 427 «Про затвердження структури Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до номенклатури справ Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 рік, затвердженої наказом Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2023 № 98 (далі – Номенклатура справ), виклавши її у новій редакції, 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 охорони здоров'я міста Києва необхідну методичну допомогу щодо впровадження та практичного застосування Номенклатури справ.

3. Керівникам структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я міста Києва 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. Керівнику Комунального некомерційного підприємства «Київський міський інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити внесення змін в Номенклатуру справ Департаменту охорони здоров'я міста Києва в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД до 10.07.2023.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту охорони
здоров'я виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 31.01.2023 №98
(в редакції наказу Департаменту
охорони здоров'я виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від «17» 06 2023 № 713

НОМЕКЛАТУРА СПРАВ

17.06.2023 № 07.01-30

на 2023 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	.

1	2	3	4	5
07.01-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
07.01-07	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		До ліквідації організації ¹ ст. 16а	
07.01-08	Акти про знищення зіпсованих пронумерованих бланків КМДА, КМВА, КМГ		3 р. ст.119	
07.01-09	Протоколи засідань експертної комісії Департаменту охорони здоров'я		Постійно ст.14а	
07.01-10	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку експертною комісією Департаменту стану діловодства і архівної справи в структурних підрозділах Департаменту		1 р. ст.116	
07.01-11	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності відділу), депутатські запити та документи з їх виконання		5 р. ст.22 ст.8	
07.01-12	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності відділу		5 р. ст.22	
07.01-13	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ст.23	
07.01-14	Журнал обліку документів з грифом Для службового користування та копії, надіслані на виконання		5 р. ¹ ст.826	¹ Після заміни новими
07.01-15	Листування відділу з організаційних питань		3 р. ст.24	
07.01-16	Електронна база даних вихідної кореспонденції		До заміни новими ст. 206	Електронна форма
07.01-17	Плани роботи з основних питань діяльності відділу		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
07.01-18	Щотижневий моніторинг виконавської дисципліни		Доки не мине потреба ст. 162	
07.01-19	Журнал реєстрації Наказів Департаменту з основної діяльності		5 р. ст.121а	
07.01-20	Описи справ документів постійного зберігання		Постійно ст.137а	
07.01-21	Річний звіт з електронного документообігу		5 р.	
07.01-22	Опис справ тимчасового зберігання		ст.1576 3 р.	
07.01-23	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		ст.1376 3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-24	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-25	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	Електронна форма
07.01-26	Журнал обліку пронумерованих бланків КМДА, КМВА, КМГ		3 р. ст.127а	
07.01-27	Матеріали перевірок стану виконавської дисципліни по Департаменту		3 р. ст.122	
07.01-28	Журнал обліку вихідної кореспонденції		3 р. ст.122	
07.01-29	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	
07.01-30	Зведена номенклатура справ Департаменту		5 р. ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новими
07.01-31	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	

1	2	3	4	5
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		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 що стосуються звернень громадян		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	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних питань діяльності відділу)		5 р. ст.22	
07.02-13	Листування з правоохоронними та контролюючими органами з основних питань діяльності відділу		5 р. ст.22	
07.02-14	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 р. ст.23	

1	2	3	4	5
07.02-15	Листування відділу з організаційних питань відділу		3 р. ст.24	
07.02-16	Плани роботи відділу з основних питань діяльності		1 рік ст. 161	
07.02-17	Щотижневий моніторинг виконавської дисципліни		Доки не мине потреба ст. 162	
07.02-18	Річний звіт з електронного документообігу		5 р. ст.1576	
07.02-19	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		3 р. ст.122	
07.02-20	Журнал обліку звернень громадян до директора Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-21	Журнал обліку «Гарячих ліній», проведених директором Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-22	Журнал обліку виїзних прийомів громадян, проведених директором Департаменту		3 р. ст.122	
07.02-23	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	
07.02-24	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 82а	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
07.02-25	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 р. ст.85	
07.02-26	Документи (копії розпоряджень, довідки, звіти, інформації та інше) про доступ до публічної інформації		5 р. ст.85	
07.02-27	Звіт про розгляд звернень громадян		Постійно ст. 83а	
07.02-28	Відомості, аналіз про стан виконання звернень громадян		Постійно ст.83а	
07.02-29	Документи (акти, довідки та інше) з питань проведення перевірок в закладах охорони здоров'я, що входять до сфери управління Департаменту		5 р. ст.77	

1	2	3	4	5
07.02-30	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими
07.02-31	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

07.03- Сектор господарського забезпечення

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.1б	
02-02	Укази, розпорядження Президента України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.2б	
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.3б	
02-04	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Доки не мине потреба ¹ ст.6б	
02-05	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій		Доки не мине потреба ¹ ст.1ба	
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	

1	2	3	4	5
02-08	Нормативно-правові документи з охорони праці (правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з охорони праці)		ст.20 ¹	¹ до замір новими
02-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:		Зр. ст.122	
02-10	Зведені квартальні, річні звіти з невиробничого травматизму		Зр. Постійно ст.302	
02-11	Зведені квартальні, річні звіти з виробничого травматизму, ДТП, пожеж		Зр. Постійно ст.302	
02-12	Акти, приписи з охорони праці; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		Зр. ст.433	
02-13	Семінари, навчання з питань охорони праці		Зр. ст.540	
02-14	Журнал вступного інструктажу з охорони праці		10р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
02-15	Журнал інструктажів з охорони праці на робочому місці		10р. ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
02-16	Журнал реєстрації випадків невиробничого травматизму		45р. ¹	¹ Після закінчення журналу
02-17	Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві		45р. ¹	¹ Після закінчення журналу
02-18	Службові записки, доповідні		Зр., ст.432	

03- Заступник директора Департаменту – начальник управління медичної допомоги населенню

03.01-Відділ медичної 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	

1	2	3	4	5
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), Київської міської військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	
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	

1	2	3	4	5
03.01-18	Документи (накази, листи, тощо) щодо обов'язкових попередніх та періодичних профілактичних медичних оглядів		Зр. ст.707	
03.01-19	Документи (накази, листи тощо) щодо медичного забезпечення призову та мобілізації		Зр. ст.664	
03.01-20	Документи (накази, листи, тощо) щодо організації медичної допомоги учасникам АТО		Доки не мине потреба	
03.01-21	Документи (накази, листи, тощо) щодо організації медичної допомоги особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС		Доки не мине потреба	
03.01-22	Документи (накази, листи, тощо) щодо організації медичної допомоги ВПО		Доки не мине потреба	
03.01-23	Документи (накази, листи, тощо) щодо фармаконагляду (побічна дія лікарських засобів, та НППІ)		Доки не мине потреба	
03.01-24	Документи (накази, листи тощо) щодо перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності		Доки не мине потреба	
03.01-25	Документи (накази, листи, тощо) щодо проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, тренінгів		Доки не мине потреба	

03.02- Відділ медичної допомоги дітям та матерям

03.02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.16	
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), Київської міської військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст.36	

1	2	3	4	5
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)		ст.20 Постійно ст.39 5р. ¹ ст.43	¹ до замі 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.82б	
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.
03.02-16	Листи на комісію Міністерства охорони здоров'я України 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	

1	2	3	4	5
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 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		Доки не мине потреба ст. 16	
03.03-02	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні акти Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 36	
03.03-03	Організаційно-розпорядчі документи Департаменту охорони здоров'я (накази, тощо)		Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-03.1	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		5р. ст.22	
03.03-03.2	Листування з МОЗ України та структурними підрозділами з питань охорони здоров'я з питань забезпечення лікарськими засобами, медичними виробами		5р. ст.22	
03.03-03.3	Листування з МОЗ України та ДП «Медичні закупівлі» з питань формування заявок на забезпечення лікарськими засобами, медичними виробами за кошти державного бюджету		5р. ст.22	

1	2	3	4	5
03.03-04	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5р. ст.23	
03.03-05	Депутатські запити (звернення), звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду і виконання		5р. ст.8	
03.03-06	Службові записки		Доки не мине потреба ст. 15	
03.03-07	Положення про відділ, посадові інструкції		До заміни новими ст. 42-б	
03.03-08	Номенклатури справ відділу		Зр. ² ст.112в	² Після замін новими та з умови передавання справ до архівного підрозділу організації

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 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.
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 ¹ ст.36	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.76	
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

1	2	3	4	5
04.02-06	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мине потреба ст.96	
04.02-07	Організаційно-розпорядчі документи (Регламент виконавчого органу Київської міської державної адміністрації)		До заміни новими ст.20-6, ст.42-6	
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.
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	

1	2	3	4	5
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.82б	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, інших організаціях – доки не мине потреба ² За відсутності річних – пост.
04.02-16	Класифікатори доходів та видатків бюджету		До заміни новими ст. 260б	
04.02-17	Річні звіти бюджетних установ про виконання кошторису доходів і витрат		Постійно ст. 311б	
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	
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

1	2	3	4	5
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.1326 Постійно ст. 148а	В рішеннях сесій міської (районної) ради – постійно * На державне зберігання не передається
04.02-30.01	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них		Пост. ст.178	
04.02-30.02	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	

1	2	3	4	5
04.02-35	Номенклатура підрозділу	справ структурного	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 відсутност річних, півріч них – до ліквідації організації

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		Доки не мине потреба ст. 16	
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 (розпорядження, накази, протоколи, довідки, тощо)		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-04	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5р. ст.23	
04.03-05	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності.		5р. ст.22	
04.03-06	Депутатські запити (звернення), звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду і виконання		5 р. ст.8	
04.03-07	Довідки про зміни до кошторису спеціального фонду (власні надходження)		3 р. ст. 311	
04.03-08	Звіт про виконання кошторису по позабюджетних надходженнях та видатках		3 р. ст. 311	

1	2	3	4	5
04.03-09	Штатні розписи підпорядкованих закладів по спеціальному фонду (власні надходження)		3 р. ст. 311	
04.03-10	Звіт (інформація) про хід виконання міських цільових програм		Доки не мине потреба , ст.15	
04.03-11	Протоколи засідань комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності (балансової комісії) комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту (оригінали протоколів, наказ ДООЗ, листи)		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-12	Службові записки		Доки не мине потреба ст.15	
04.03-13	Положення про сектор, посадові інструкції		До заміни новими ст. 42-б	
04.03-14	Номенклатури справ сектору		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

04.04 – Відділ тендерних процедур

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, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з основної діяльності		Пост. ¹ ст.16а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
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.7б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.
04.04-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст.7б	¹ Що стосуються діяльності установи – пост.

1	2	3	4	5
04.04-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст.36	¹ Що стосують 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 замін 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	
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	

1	2	3	4	5
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 умови передавання справ 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, підприємств 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 с
купними пока
никами фіна
сово-господар
ської діяльно
ті. У разі вини
нення спорі
(суперечок), п
рушення крим
нальних спра
відкриття суда
ми проваджен
ня у справах
зберігаються де
ухвалення оста
точного рішен
ня

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

04.05 – Відділ планування капітальних видатків та ремонтних робіт

04.05-01 Листування з організаційних питань діяльності Відділу

3 р.
ст.24

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.¹
ст.82б

¹У разі неодноразового звернення – 5 р. 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 Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів в частині компетенції Відділу

Доки
не мине потреба
ст.15

04.05-06 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
---	---	---	---	---

04.06- 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 ¹ ст. 16	¹ На державні зберігання не передаються
04.06-02	Положення про сектор, посадові інструкції		Доки не мине потреба ¹ ст. 16	¹ На державне зберігання не передаються
04.06-03	Протоколи засідань комісії з питань використання (оренди) майна при Департаменті та витяги (листи - погодження) про прийняті рішення		Доки не мине потреба ст. 15	
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	Листування «Основні засоби», інше		5 р ст. 23	
04.06-08	Документи з перевірки нерухомого майна		3 р ст. 25	
04.06-09	Службові записки		3 р ст. 25	

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		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, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій		Доки не мине потреба ст. 36	

1	2	3	4	5
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	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
05-10	Номенклатури справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умов передавання спра до архівного підрозділу організації
05-11	Бюджетно - фінансова звітність (квартальна)		Постійно ст. 311	
05-12	Особові рахунки по зарплаті працівників		75 р. ст.317	
05-13	Журнал реєстрації довіреностей на одержання товарно-матеріальних цінностей		3 р. ст.319	за умови завершення ревізії органів Державної КРС
05-14	Документи про оплату листків непрацездатності з ФСС		3 р. ст.320	
05-15	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне і пенсійне страхування		Постійно ст.322	

1	2	3	4	5
05-16	Акти взаєморозрахунків між організаціями		3 р. ст.324	
05-17	Договори, угоди (господарські тощо)		3 р. ст. 330	після закінчення терміну дії; з умови завершення ревізії органі
05-18	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Державної КР після звільнення матеріально відповідальної особи
05-19	Документи документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст. 341	
05-20	Документи (протоколи) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 р. ст. 345	за умови завершення ревізії органів Державної КРС
05-21	Вхідна кореспонденція		3 р. ст.122	
05-22	Вихідна кореспонденція		3 р. ст. 122	
05-23	Головна книга, меморіальні ордери, оборотні відомості		3 р. ст.351	за умови завершення ревізії органів Державної КРС
05-24	Касова книга		3 р. ст. 352	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.
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	

1	2	3	4	5
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), Київської міської військової 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 аудиту, регламенти, посадові інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До ліквідації організації	
06-14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		ст. 186 5 р. ст. 22	Що стосується діяльності ДОЗ
06-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	Що стосується діяльності ДОЗ

1	2	3	4	5
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.75б	
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) аудитів (перевірок)		10 р. ст.78	
06-19	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами перевірок і аудитів		10 р. ст. 81	
06-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р.	
06-21	Листування про проведення перевірок, аудитів у підпорядкованих закладах, підприємствах, організаціях		ст.82 3 р.	
06-22	Запити на публічну інформацію та документи та інформація (листи, довідки) з їх виконання		ст.84 5 р. ст.85	Що стосуються діяльності відділу внутрішнього фінансового аудиту пост. Після закінчення журналу
06-23	Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції		5 р.	
06-24	Операційний план роботи Сектору та звіт про його виконання		ст.86 1 р.	
06-25	Листи та службові записки за підписом начальника 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 підрозділу

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

08 – Сектор фінансового контролю

08-01	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.
08-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 26	
08-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 36	
08-04	Розпорядження Київської міської ради, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 76	
08-05	Розпорядження Київського міського голови, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 76	
08-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, надіслані до відома		Доки не мене потреба ст. 36	
08-07	Рішення, протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)		Доки не мене потреба ст. 96	
08-08	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
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. ст. 8	

1	2	3	4	5
08-12	Протоколи апаратних нарад Департаменту, витяги з протоколів Департаменту, надіслані до відома (копії)		Доки не мене потреба ст. 15	¹ Що стосується діяльності ДС - пост.
08-13	Правила, Положення про Сектор фінансового контролю, регламенти, посадові інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До ліквідації організації	
08-14	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності		ст. 186 5 р. ст. 22	Що стосується діяльності ДС
08-15	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності		5 р. ст.23	Що стосується діяльності ДС
08-16	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.75б	
08-17	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації		5 р. ст.77	
08-18	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) заходів (перевірок)		10 р. ст.78	
08-19	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами перевірок і перевірок		10 р. ст. 81	
08-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82	
08-21	Листування про проведення перевірок, заходів у підпорядкованих закладах, підприємствах, організаціях		3 р. ст.84	
08-22	Запити на публічну інформацію та документи та інформація (листи, довідки) з їх виконання		5 р. ст.85	Що стосується діяльності відділу внутрішнього фінансового аудиту пост.
08-23	Журнал реєстрації внутрішньої кореспонденції		5 р.	Після закінчення журналу
08-24	План роботи Сектору та звіт про його виконання		ст.86 1 р.	

1	2	3	4	5
08-25	Листи та службові записки за підписом завідувача Сектору		3 р.	
08-26	Електронна база даних реєстрації внутрішніх документів		ст. 122в 3 р., ст.122	
08-27	Електронна база даних реєстрації вихідних документів		3 р.	
08-28	Електронна база даних реєстрації вхідних документів		ст. 122 3 р.	
08-29	Номенклатура Сектору		ст. 122 3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за умов передавання спр. до архівного підрозділу організації

09 – Відділ управління персоналом

09-01	Закони, постанови, інші акти Верховної Ради України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.16	Що стосується діяльності установи- пост.
09-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба ст.26	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.36	Що стосується діяльності установи- пост.
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		До ліквідації організації ¹ ст. 16а	¹ - доки не мине потреба
09-07	Інструкція з діловодства, Положення про відділ, Посадові інструкції працівників Департаменту охорони здоров'я		до заміни новими 5 р. ¹ ст.43 3р. ст.286	¹ після заміни новими

1	2	3	4	5
09-08	Рішення, протоколи, стенограми засідань виконавчого органу місцевого самоврядування; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо)		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	
09-10	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	Графіки відпусток керівників закладів охорони здоров'я, установ, підприємств		1 р. ст. 515	
09-15	Документи (відомості, заявки, плани) про перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців та лікарських кадрів		5р. ст.540	
09-16	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації за встановленими формами		Постійно ст.303	
09-17	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту охорони здоров'я Департаменту		75 р. ст. 505	
09-18	Особові справи керівників закладів охорони здоров'я, комунальних підприємств		Постійно ст. 513-а	
09-19	Особові справи працівників Департаменту		75 р. ст.528	
09-20	Документи про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань		Постійно ст.654	
09-21	Документи до наказів з особового складу (підстави до наказу)		3 р. ст. 508	
09-22	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р ¹ ст. 397	¹ після заміни новими
09-23	Річні плани роботи відповідального за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час		1р. ст.161	
09-24	Листування, щодо підтвердження факту видачі документу для проставляння штампу «Apostille» Міністерства науки і освіти України		5р. ст.97	

1	2	3	4	5
09-25	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		75р. ст.16-б	
09-26	б) нагородження: - Подякою; - Почесною Грамотою		75р. ст.16-б	
09-27	в) преміювання, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань		75р. ст.16-б	
09-28	г) відпустки по догляду за дитиною; без збереження заробітної плати		75р. ст.16-б	
09-29	д) відпустки з наданням грошової допомоги, матеріальної допомоги для оздоровлення		75р. ст.16-б	
09-30	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання: відпустки щорічні, по вагітності та пологам, у зв'язку з навчанням, соціальні; надання дня відпочинку		5р. ст.16-б	
09-31	Трудові книжки працівників		До запитування1	1 не затребувані
09-32	Департаменту охорони здоров'я Довідки, видані працівникам Департаменту охорони здоров'я про стаж, місце роботи тощо		ст.508 3р. ст.517	50 років
09-33	Особові картки працівників		75р.	1 після
09-34	Департаменту охорони здоров'я (ф.П-2 Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		ст.499 50р.	звільнення
09-35	Журнал обліку руху особових справ працівників Департаменту охорони здоров'я		ст.530 75р. ст.528	
09-36	Журнал обліку військовозобов'язаних працівників Департаменту охорони здоров'я		75р. ст.499	1 після звільнення
09-37	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних Департаменту охорони здоров'я та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3р. ст.671	
09-38	Звіти про бронювання військовозобов'язаних Департаменту охорони здоров'я		5р. ст.667	

1	2	3	4	5
09-39	Листування з військкоматами про бронювання військовозобов'язаних		1р. ст.668	
09-40	Документи (службові записки, оголошення, заяви, екзаменаційні білети та відомості) для проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту охорони здоров'я		3р. ст.500 ст.507 ст.522	
09-41	Документи (листи з обліку кадрів, автобіографія, заяви) осіб, що не пройшли за конкурсом на посади у Департаменті охорони здоров'я		3р. ст.500	
09-42	Протоколи засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад керівників закладів охорони здоров'я, установ, підприємств		75р. ст.505	
09-43	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		5р. ст.637	

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	

1	2	3	4	5
10-06	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст.36	
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), Київської міської військової адміністрації		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	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
10-14	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст.122	
10-15	Листування претензійне (про постачання, підряди та послуги)		3 р. ст.99	
10-16	Журнал обліку претензій та позовів		3 р. ст.107	
10-17	Журнал обліку угод та договорів		Доки не мине потреба ст.941	

1	2	3	4	5
10-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ² ст.112в	² Після заміни новими та за ум передавання сп до архівного підрозділу організації

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, 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	
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, напрацьованих 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	

1	2	3	4	5
11-13	Статистичні звіти й таблиці за встановленими формами		Постійно ст. 298а,б,в,г,д	
11-14	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р.	
11-15	Звіти по цивільному захисту		ст. 667 5 р.	
11-16	Звіти по пожежній безпеці		ст. 667 5 р., ст.667	
11-17	Доповідні та службові записки за підписом завідувача сектором		5 р. ЕПК ст. 68	

Начальник управління з питань контроль-аналітичної роботи та організаційного забезпечення



Ганна ХАЦЮР

«27» 06 2023 року

«СХВАЛЕНО»
 Протокол засідання ЕК
 Департаменту охорони здоров'я
 виконавчого органу Київської
 міської ради (Київської міської
 державної адміністрації)
 «27» 06 2023 року №2

«ПОГОДЖЕНО»
 Протокол засідання ЕК
 Державного архіву м.Києва
 від 19.02.2019 № 01-03

Примітка: При складанні Номенклатури справ на 2023 рік були використанні «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованого наказом цього міністерства від 22.06.2015 за № 736/27181.

Для визначення строків зберігання документів були використанні накази Міністерства охорони здоров'я України та «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 2023 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

« 27 » 06 2023 року