

Харківська обласна військова  
адміністрація

Департамент  
охорони здоров'я

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора Департаменту  
охорони здоров'я  
Харківської обласної  
військової адміністрації

Тетяна ДЕМЕНКО  
\_\_\_\_\_ 2024 рік



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на 2024 рік

м. Харків

Індекс справи	Заголовок справи (томи, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), номери статей за переліком <sup>1</sup>	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. Керівництво</b>				
01-01	Накази Міністерства охорони здоров'я України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-04	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з основної діяльності		Постійно ст. 121а	

<sup>1</sup> Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20844 (зі змінами)

1	2	3	4	5
01-05	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти прийому-передачі на державне зберігання документів, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ст. 130	
01-06	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
01-07	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки <sup>1</sup> ст.137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
01-08	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
01-09 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-10	Листування з Міністерством охорони здоров'я України з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-11	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та Харківською обласною радою з питань діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 22	
01-12	Листування з різними адресатами з питань діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 23	
01-13	Листування з закладами охорони здоров'я з питань діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 23	
01-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	В електронному вигляді
01-15	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-16 ДСК	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
01-17 ДСК	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
01-18	Номенклатура справ Департаменту		5 років <sup>1</sup> ст. 112а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ Департаменту
<b>02. Відділ медичної допомоги населенню Управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку</b>				
02-01	Доручення, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації, рішення Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Документи (заявки, копії наказів, листи) по централізованим програмам		5 років ЕПК ст. 23	
02-03	Листування зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з основних питань діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 22	
02-04	Листування з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності Департаменту		5 років ЕПК ст. 22	
02-05	Листування з правоохоронними органами, судами, адвокатами		5 років ЕПК ст. 22	
02-06	Листування з депутатським корпусом		5 років ЕПК ст. 8	
02-07	Листування з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради та закладами охорони здоров'я		5 років ЕПК ст. 22, ст.23	

1	2	3	4	5
02-08	Документи (довідки, листування) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років ст. 85	
02-09	Листування з різними адресатами (підприємствами, установами, організаціями) з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
02-10	Аналізи звернень, скарг та заяв громадян		Постійно ст. 83а	
02-11	Листування з громадянами за заявами та скаргами		5 років <sup>1</sup> ст. 82б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення- 5 років після останнього розгляду
02-12	Реєстраційні картки за скаргами		5 років ст. 124	
02-13	Журнал обліку особистого прийому громадян директором Департаменту та його заступниками		3 роки ст. 125	
02-14	Журнал направлення дітей на виховання до закладів охорони здоров'я		3 роки ст. 122	
02-15	Журнал реєстрації вихідної документації відділу		3 роки ст. 112	
02-16	Номенклатура справ відділу медичної допомоги населенню Управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>03. Відділ реформ та стратегічного розвитку Управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку</b>				
03-01	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
03-02	Листування Департаменту з Міністерством охорони здоров'я України з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
03-03	Листування з закладами охорони здоров'я з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
03-04	Листування з різними адресатами (установами, підприємствами, організаціями) з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
03-05	Журнал реєстрації вихідної документації відділу		3 роки ст. 122	
03-06	Номенклатура справ відділу реформ та стратегічного розвитку Управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>04. Відділ управління персоналом та роботи з медичними кадрами</b>				
04-01	Накази директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16б	
04-02	Положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту		Постійно ст. 39	
04-03	Колективний договір		Постійно ст. 395а	
04-04	Звіти та інформація з питань кадрової роботи до Харківської обласної державної адміністрації		5 років ЕПК ст. 298	
04-05	Довідки для роботи за сумісництвом працівників Департаменту		5 років ЕПК ст. 520	

1	2	3	4	5
04-06	Листування з Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України щодо підтвердження видачі посвідчень медичним працівникам		5 років ЕПК ст. 22	
04-07	Листування з закладами охорони здоров'я з питань затвердження баз інтернатури		5 років ЕПК ст. 23	
04-08	Листування з правоохоронними органами з основних питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
04-09	Листування з приводу звернень громадян		5 років <sup>1</sup> ст. 82 б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
04-10	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
04-11	Листування з Міністерством охорони здоров'я України та закладами охорони здоров'я з приводу акредитації закладів охорони здоров'я		5 роки ЕПК ст. 22 ст. 23	
04-12	Листування з вищими медичними навчальними закладами III-IV рівнів акредитації з питань інтернатури		5 років ЕПК ст. 520	
04-13	Листування з Міністерством охорони здоров'я України щодо нагородження працівників закладів охорони здоров'я		5 років ЕПК ст. 657	

1	2	3	4	5
04-14	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, Харківською обласною радою щодо нагородження відзнаками працівників Департаменту, працівників закладів охорони здоров'я		5 років ЕПК ст. 657	
04-15	Листування з закладами охорони здоров'я з приводу нагородження грамотами Департаменту працівників закладів охорони здоров'я		5 років ЕПК ст. 23	
04-16	Листування з Харківським Національним медичним університетом з питань безперервного професійного розвитку		5 років ЕПК ст. 520	
04-17	Листування з іншими областями з питань зміни призначення випускникам		5 років ЕПК ст. 520	
04-18	Листування з Міністерством охорони здоров'я України з кадрових питань		5 років ЕПК ст. 22	
04-19	Листування з Міністерством охорони здоров'я України про зміну призначення лікарів та проходження курсів спеціалізації		5 років ЕПК ст. 520	
04-20	Листування з Юридичним департаментом Харківської обласної державної адміністрації та Головним управлінням юстиції у Харківській області з кадрових питань		5 років ЕПК ст. 657	
04-21	Листування з питань запобігання корупції		5 років ЕПК ст. 22	
04-22	Листування з закладами охорони здоров'я з питань скерування на навчання в інтернатурі за контрактом		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
04-23	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції відділу		3 роки ст. 122	
04-24	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121 б	
04-25	Номенклатура справ відділу управління персоналом та роботи з медичними кадрами (витяг зі зведеної номенклатури справ Департаменту)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>05. Відділ бухгалтерського обліку і звітності</b>				
05-01	Положення про відділ та посадові інструкції по відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Штатний розпис Департаменту		Постійно ст. 37 а	
05-03	Кошторис Департаменту		Постійно ст. 178, 193-а	
05-04	Річні звіти Департаменту та зведений по Департаменту про виконання кошторису видатків підвідомчими бюджетними організаціями		Постійно ст. 296-а	
05-05	Квартальні звіти Департаменту		3 роки <sup>1</sup> ст. 296-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
05-06	Річні звіти підвідомчих бюджетних організацій Департаменту про виконання кошторису видатків		Постійно ст. 296-б	
05-07	Квартальні звіти підвідомчих бюджетних організацій про виконання кошторису видатків		3 роки <sup>1</sup> ст. 296-г	<sup>1</sup> За відсутності річних – постійно



1	2	3	4	5
05-08	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації		Постійно ст. 296-б	
05-09	Зведений звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту		Постійно ст. 79	
05-10	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		Постійно ст. 311-б	
05-11	Протокол засідання уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням		5 років <sup>1</sup> ст. 711	
05-12	Заява-розрахунок та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам		5 років <sup>1</sup> ст. 320	<sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації)

1	2	3	4	5
05-13	Особові рахунки працівників Департаменту		75 років ст. 317-а	
05-14	Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності (путівки до дитячих та дорослих оздоровчих закладів)		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-15	Акти ревізій фінансової діяльності Департаменту		5 років ст. 341	
05-16	Меморіальні ордери та додатки до них		3 роки ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-17	Оборотні відомості		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-18	Інвентарні картки		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-19	Договори господарської діяльності		3 роки <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строків дії договорів та дивитись примітку до справи з індексом 05-12
05-20	Книга Журнал-Головна		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-21	Картки обліку касових і фактичних видатків		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-22	Картки обліку асигнувань		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-23	Листки непрацевдатності		3 роки ст. 716	
05-24	Інвентаризаційні списки товарно-матеріальних цінностей		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-25	Журнал реєстрації зарплатної відомості		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-26	Листування з різними організаціями з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
05-27	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12

1	2	3	4	5
05-28	Журнал реєстрації накладних		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-29	Журнал реєстрації договорів		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-в	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору та дивитись примітку до справи з індексом 05-12
05-30	Книга юридичних зобов'язань		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-31	Книга фінансових зобов'язань		3 роки <sup>1</sup> ст. 352-г	<sup>1</sup> Примітку дивитись до справи з індексом 05-12
05-32	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
05-33	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
05-34	Журнал реєстрації перевірок контролюючих органів		5 років ст. 86	
05-35	Номенклатура відділу бухгалтерського обліку і звітності (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>06. Відділ з питань фінансування та економіки Управління з питань фармації, фінансування та економіки</b>				
06-01	Постанови Кабінету Міністрів України та накази Міністерства охорони здоров'я України (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Розпорядження Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Накази директора Департаменту (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Положення та посадові інструкції по відділу (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06-05	Проекти фінансового плану – бюджетні запити закладів (підприємств) охорони здоров'я, що фінансуються з обласного бюджету		3 роки ст. 174	
06-06	Плани фінансування та кредитування (зведені бюджетні запити) закладів (підприємств) охорони здоров'я, що фінансуються з обласного бюджету		Постійно ст. 176 а	
06-07	Лімітні довідки; кошториси, плани використання бюджетних коштів; розрахунки до них закладів (підприємств) охорони здоров'я, що фінансуються з обласного бюджету		Постійно ст. 178	
06-08	Зведені річні звіти з фінансування сфери «Охорона здоров'я»		Постійно ст. 181 а	
06-09	Зведені місячні звіти з фінансування сфери «Охорона здоров'я»		1 рік <sup>1</sup> ст. 181 г	<sup>1</sup> За відсутності річних і квартальних – постійно
06-10	Документи про розроблення та зміни планів фінансування та кредитування (листи, довідки, реєстри)		3 роки ст. 177	
06-11	Листування з Міністерством охорони здоров'я України з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
06-12	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
06-13	Листування з Харківською обласною радою з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 22	
06-14	Листування із закладами (підприємствами) охорони здоров'я м. Харкова з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
06-15	Листування із закладами (підприємствами) охорони здоров'я, що фінансуються з обласного бюджету з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
06-16	Листування з районами області з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
06-17	Листування з Департаментом фінансів Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
06-18	Листування з управліннями Державної казначейської служби України з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
06-19	Листування з Управліннями і Департаментами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
06-20	Листування з різними організаціями з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 23	
06-21	Журнал реєстрації вхідної документації відділу		3 роки ст. 122	
06-22	Журнал реєстрації вихідної документації відділу		3 роки ст. 122	
06-23	Номенклатура справ відділу з питань фінансування та економіки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>07. Відділ спецперевірок та фармації Управління з питань фармації, фінансування та економіки</b>				
07-01	Листування з правоохоронними органами, прокуратурою та судами, військовими установами з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
07-02	Листування із закладами охорони здоров'я з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
07-03	Листування за запитам на публічну інформацію		5 років ст. 85	
07-04	Листування з Міністерством охорони здоров'я України з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
07-05	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, Харківською обласною радою з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
07-06	Листування з питань фармації		5 років ЕПК ст. 22	
07-07	Журнал реєстрації вихідної документації за результатами проведення спецперевірок		3 роки ст. 122	
07-08	Журнал реєстрації вихідної документації з питань основної діяльності		3 роки ст. 122	
07-09	Журнал реєстрації вихідної документації з питань фармації		3 роки ст. 122	
07-10	Номенклатура справ відділу спецперевірок та фармації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту
<b>08 Сектор мобілізаційної та режимно-секретної роботи</b>				
08-01	Нормативні акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
08-02	Накази Міністерства охорони здоров'я України, рішення колегій Міністерства охорони здоров'я України (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Розпорядження Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Рішення сесій Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
08-05	Накази директора Департаменту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
08-06	Листування з питань цивільного захисту населення		5 років ст. 1197	
08-07	Листування з регіональною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки з питань діяльності сектору		5 років ст. 1197	
08-08	Листування з питань безпеки життєдіяльності		5 років ст. 1197	
08-09	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
08-10	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		5 років ст. 1197	

1	2	3	4	5
08-11	Номенклатура справ сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ Управління)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

Відповідальна  
за діловодство Департаменту  
27 травня 2024 року

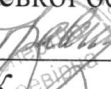


Анна НЕСТЕРЕНКО

### СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту  
охорони здоров'я Харківської обласної  
державної адміністрації  
від «27» травня 2024 № 1

### ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
від «27» травня 2024 № 5  
секретар ЕПК  Тетяна РІДНА





Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у 2024 році в Департаменті охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації

За термінами зберігання	Всього	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
1	2	3	4
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			

Відповідальна  
за діловодство Департаменту  
27 травня 2024 року



Анна НЕСТЕРЕНКО