

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения
«Областной онкологический диспансер» акимата
Северо-Казахстанской области Управления
здравоохранения Северо-Казахстанской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 01-10

На 2017 год

Утверждаю
Главный врач
Абдримов Е.Г.



05 12 2016 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Руководство и контроль				
01-01	Устав организации		Постоянно п.54(1)	
01-02	Приказы диспансера по основной деятельности		Постоянно п.12(1)	
01-03	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п.146 (2)	
01-04	Переписка вышестоящими организациям и лечебными учреждениями по вопросам онкологии (входящие, исходящие документы)		5 лет п.24	
01-05	Акты приема-передачи документов при смене руководителей и специалистов		Постоянно п.76 (1)	
01-06	Заявки учета выдачи документов и дел во временное пользование из ведомственного архива		3 года п.182	
01-07	Акты приема-передачи дел в архив		Постоянно п.177	
01-08	Коллективные договоры		Постоянно п. 508	
01-09	Правила внутреннего распорядка организации		1 год п. 797	После замены новыми
01-10	Письма, заявления и жалобы юридических лиц и документы по их рассмотрению		5 лет п.35(3)	
01-11	Журнал учета обращений юридических лиц		5 лет п.37	
01-12	Письма, заявления и жалобы физических лиц и документы по их рассмотрению		5 лет п.35 (2,3)	
01.13	Журнал учета обращений физических лиц		5 лет п. 37	
01-14	Журнал регистрации личного приема граждан		5 лет п. 37	
01-15	Журнал учета проверок		5 лет п.31	

1	2	3	4	5
01-16	Журнал выдачи дел с архива		5 лет п.183	
01-17	Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год п.187	
01-18	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п.146(5)	
01-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п.146(5)	
01-20	Номенклатура дел		Постоянно п. 133 (1)	
02. Оргметодотдел				
02-01	Приказы, решения вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности и присланные для сведения		ДМН п.12 (1)	
02-02	Медицинская карта стационарного больного (ф.003/е)		25 лет п.1/12	Приказ №907 от 31.07.2012г.
02-03	Медицинская карта амбулаторного пациента (ф.025/е)		25 лет п.3/6	Приказ №907 от 31.07.2012г.
02-04	Извещения о больном в первый в жизни установлен рака или другого злокачественного образования форма -090/е		3 года п.2/30	Приказ №907 от 31.07.2012г. Приказ №907 от 31.07.2012г.
02-05	Контрольная карта диспансерного наблюдения (онко) (ф.030-6/е)		5 лет п.3/21	Приказ №907 от 31.07.2012г.
02-06	Карта выбывшего из онкологического стационара (ф.066/е)		50 лет п. 1/53	Приказ №907 от 31.07.2012г.
02-07	Листок учета движения больных и коечного фонда стационара форма (ф.007/е)		1 год п.1/22	Приказ №907 от 31.07.2012г.
03. Бухгалтерия				
03-01	Инструкции, методические указания вышестоящих организаций по бухгалтерскому учету		ДМН п.18(2)	

1	2	3	4	5
03-02	Приказы, решения вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности и присланные для сведения		ДМН п.12(1)	
03-03	Штатные расписания и сметы административно- хозяйственных расходов диспансера		Постоянно п. 68 (1)	
03-04	Годовые отчеты диспансера по финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. 271 (2)	
03-05	Акты ревизии финансово- хозяйственной деятельности диспансера		5 лет п.362	
03-06	Акты инвентаризации		5 лет п.385	
03-07	Ведомости начисления заработной платы работникам диспансера		75 лет п.372	
03-08	Документы о выплате специальных гос. и иных пособий оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет п.375	
03-09	Оборотные ведомости		5 лет п.325	
03-10	Документы об обязательных пенсионных отчислениях		75 лет п. 903	
03-11	Документы об обязательных социальных отчислениях		75 лет п.905	
03-12	Ведомости по перечислению обязательных пенсионных и социальных отчислений		75 лет п.906	
03-13	Листки нетрудоспособности		5 лет п.909	
03-14	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет п.917	
03-15	Переписка с вышестоящими организациями по бухгалтерскому учету и отчетности		5 лет п.22 ЭПК	
03-16	Табели (графики) журналы учета рабочего времени		5 лет п.517	
03-17	Тарификационные ведомости (списки)		75 лет п.527	

1	2	3	4	5
03-18	Кассовая книга		5 лет п.327	
03-19	Корешки чековых книжек		5 лет п.327	
03-20	Журнал учета выданных доверенностей		5 лет п.414 (18)	
03-21	Договоры (трудовые, хозяйственные)		5 лет п.394	
03-22	Планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к плану		Постоянно п.746	
03-23	Документы (объявления, приглашения, извещения, уведомления и другие документы) по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг		5 лет п.751	
03-24	Типовая конкурсная (тендерная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в открытом и закрытом конкурсах (тендерах) по закупкам товаров, работ и услуг: 1) По месту разработки		Постоянно п.747	
03-25	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п.371 (1)	
03-26	Журнал учета выданных доверенностей		5 лет п.414 (18)	
03-27	Ведомости амортизации		5 лет п. 387	
03-28	Налоговые декларации по всем налогам		5 лет п.355	
04. Отдел кадров				
04-01	Приказы диспансера по личному составу		75 лет п. 12(2)	
04-02	Основания к приказам по личному составу		1 год п.13	
04-03	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет п. 146 (3)	

1	2	3	4	5
04-04	Приказы диспансера по отпускам		75 лет п.12(2)	
04-05	Основания к приказам по отпускам		1 год п.13 (1)	
04-06	Журнал регистрации приказов по отпускам		75 лет п.146 (3)	
04-07	Приказы диспансера по командировкам		5 лет п.12 (3)	
04-08	Журнал регистрации приказов по командировкам		75 лет п. 619 (6)	
04-09	Приказы диспансера по дисциплинарным взысканиям и поощрениям		5 лет п.12 (3)	
04-10	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям		5 лет п. 146 (4)	
04-11	Личные карточки работников диспансера		75 лет п.591	
04-12	Личные дела сотрудников диспансера		75 лет п.590 (4)	
04-13	Журнал регистрации личных дел, карточек Т-2		75 лет пп. 2,619	
04-14	Трудовые договоры с сотрудниками		75 лет п.589	
04-15	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет п. 619 (1)	
04-16	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников		15 лет п.605	
04-17	Журнал вводного инструктажа		10 лет п.559 (2)	
04-18	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования п.593	
04-19	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет п.619 (2)	
04-20	Графики предоставления отпусков		1 год п.617	
04-21	Переписка с УЗСКО и другими вышестоящими организациями по организационным вопросам		5 лет п.22	
04-22	Список военнообязанных		3 года п.611 (7)	

04-23	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан пребывающих в запасе		5 лет п. 615	
04-24	Документы (информация, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии движения, комплектовании работников		5 лет п.494	
05. Обеспечение безопасности организации				
05-01	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные, записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет п.868	
05-02	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года п.876	
05-03	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки и д.р. документы) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет п.869	
05-04	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет п.559 (2)	
05-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет п.557	

Номенклатуру составила делопроизводитель Зайдлец А.В.

Визы руководителей структурных подразделений

01. Руководство и контроль _____

02. Оргметодотдел _____

03. Бухгалтерия _____

04. Отдел кадров _____

05. Обеспечение безопасности организации _____

Согласована

Протоколом ЭК

КГП на ПХВ «Облонкодиспансер»

от « 5 » 12.2016 № 244

Согласована

протоколом ЭПК

управления культуры, архивов и документации СКО

от « 05 » 12.2016 № 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Делопроизводитель _____ Зайдлец А.В.

Итоговые сведения переданы в архив организации

Делопроизводитель _____ Зайдлец А.В.

При составлении номенклатуры дел использованы:

1. «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения от 26 января 2015 года №22;
2. «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907.