



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

вул. М.Грушевського, 7, м. Київ, 01601, тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web: http://www.moz.gov.ua, код ЄДРПОУ 00012925

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

[foi+request-84258-](mailto:foi+request-84258-28376c1@dostup.pravda.com.ua)

[a28376c1@dostup.pravda.com.ua](mailto:28376c1@dostup.pravda.com.ua)

Міністерство охорони здоров'я України розглянуло запит на публічну інформацію (далі – запит) від 30 березня 2021 року та повідомляє.

До пункту 1 запиту: надаємо копію наказу МОЗ від 22 лютого 2021 року № 1-Б «Про введення в дію штатного розпису на 2021 рік Міністерства охорони здоров'я України».

До пункту 2 запиту: Марченко Валентина Олександрівна працює на посаді заступника начальника відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів Департаменту організаційного забезпечення.

До основних функцій відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів Департаменту організаційного забезпечення зокрема заступника начальника зазначеного відділу віднесено:

1. Забезпечення впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами МОЗ вимог Інструкції з діловодства у МОЗ, регламентів та національних стандартів у сфері діловодства та архівної справи.

2. Проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3. Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом МОЗ.

4. Розроблення Інструкції з діловодства та номенклатури справ МОЗ.

5. Забезпечення опрацювання вхідних та вихідних документів «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація).

6. Забезпечення моніторингу за виконанням контрольних доручень, визначених у документах з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація).

7. Забезпечення контролю своєчасного повернення від структурних підрозділів апарату МОЗ документів з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ»

Міністерство охорони здоров'я України

11.1-29/17/1073/ЗПІ-21//1332 від 08.04.2021



(спеціальна інформація), що підлягають зберіганню у відділі документального забезпечення та зберігання архівних документів.

8. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Департамент завдань.

На сьогодні посада директора Департаменту організаційного забезпечення вакантна. Виконання обов'язків директора Департаменту організаційного забезпечення покладено на заступника директора Департаменту – начальника відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів Департаменту організаційного забезпечення Величко Ірину Миколаївну.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

**Заступник начальника Управління –
начальник відділу керівних кадрів
Управління по роботі з персоналом**

Катерина ГЕРАСИМНЮК

