

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭПК ГБУ
Государственного Архива
Республики Тыва № 9 от 28 сентября
2017 г.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ (ГОРОДСКОЙ) БОЛЬНИЦЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

КЫЗЫЛ 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Рекомендации по применению	3
1 Канцелярия (ответственный за документационное обеспечение управления и организацию хранения документов)	5
2 Организационно-методический отдел	7
3 Бухгалтерия	8
4 Отдел кадров	11
5 Административно-хозяйственная служба	13
6 Отдел (инженер) по охране труда и технике безопасности	15
7 Профсоюзный комитет	16
8 Отдел статистики	16
9 Поликлиника	19
10 Фтизиатрический кабинет	22
11 Рентгенологическая служба	22
12 Станция скорой медицинской помощи	23
13 Отделение переливания крови	23
14 Лаборатория	24
15 Автоклав	24
16 Приемное отделение	25
17 Акушерское отделение	25
18 Лечебные отделения стационара	26
18.1 Детское отделение	
18.2 Терапевтическое отделение	
18.3 Инфекционное отделение	
18.4 Хирургическое отделение	
18.5 Отделение анестезиологии-реанимации	
18.6 Операционное отделение	
19 Патологоанатомическая служба	28
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел	29
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел	30
Список сокращений	31

Рекомендации по применению

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве центральной районной (городской) больницы.

Примерная номенклатура дел центральной районной (городской) больницы является методической основой для рационального построения делопроизводства, разработана с целью приведения состава документов учреждений к единообразию и предназначена для использования при составлении их индивидуальных (конкретных) номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел построена по структурному принципу, внутри разделов документы располагаются по их значимости. Документы, образующиеся в деятельности каждой центральной районной (городской) больницы, включены в разделы 01-07, документы, отражающие специфическую деятельность учреждения, включены в разделы 08-19. В разделах 01-07 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

При указании сроков хранения дел и номеров статей в разделах 08 - 19 Примерной номенклатуры применены и зафиксированы в разделе 5 «примечание» следующие документы:

- *«Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (М., 1974);
- **Приказ Министерства здравоохранения СССР от 04 октября 1980 г. № 1030 «Об утверждении форм медицинской документации учреждений здравоохранения»;
- ***Приказ Минздрава СССР от 07 августа 1985 г. № 1055 «Об утверждении Перечня форм первичной медицинской документации для учреждений службы крови» (дополнение к приказу от 04 октября 1980 г. № 1030 по документации учреждений службы крови);
- ****Письмо Минздрава РСФСР и Роскомархива от 17 апреля 1991 г. «О Примерном перечне документов и дел постоянного срока хранения, подлежащих приему на госхранение от Центральной районной больницы (ЦРБ)»;
- Приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и медицинских регламентах допуска к профессии»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 1997 г. № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».

Примерная номенклатура дел может быть использована при составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел.

Центральные районные больницы Республики Тыва являются источниками комплектования муниципальных архивов и должны иметь индивидуальные номенклатуры дел, документов.

Индивидуальная номенклатура должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности центральной районной (городской) больницы, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

При составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел следует:

- выбрать из примерной номенклатуры дел заголовки тех дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве учреждения;

- уточнить и конкретизировать заголовки дел, переносимые из примерной номенклатуры дел в индивидуальную;

- дополнить индивидуальную номенклатуру дел заголовками дел, не предусмотренных примерной номенклатурой.

- Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения снижать не допускается. Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения устанавливаются в соответствии с перечнями или по согласованию с архивным учреждением путем определения исторической, научной или практической ценности документов специалистами экспертной комиссии учреждения.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

Индивидуальная номенклатура дел, документов оформляется на общем бланке учреждения (см. приложение № 1).

В индивидуальной номенклатуре имеется 5 граф. В графе 1 номенклатуры дел, документов проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 индивидуальной номенклатуры дел, документов против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество дел (томов, частей).

Из графы 5 «Примечание» примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру переносятся уточнения к срокам хранения, иные примечания также учитываются при составлении индивидуальной номенклатуры дел, документов. Кроме того, в последней графе рекомендуется делать отметку о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура дел, документов составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году (см. приложение № 2).

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистом, ответственным за организацию делопроизводства. Номенклатура согласовывается с ЭК учреждения, а затем с архивным органом района (городского округа), утверждается руководителем организации.

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
Подпись

1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти РФ и Республики Тыва. Копии		ДМН (1) ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности центральной районной больницы - постоянно
1-02	Решения представительного органа местного самоуправления, постановления и распоряжения главы района. Копии		ДМН(1) ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности центральной район. больницы - постоянно
01-03	Приказы главного врача центральной районной больницы по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-04	Приказы главного врача центральной районной больницы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-05	Протоколы аппаратных совещаний у главного врача центральной районной больницы:		Пост. (1) Ст.18 е (2)	(1) Присланные для сведения – ДМН (2) Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-06	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32-35	
01-07	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя центральной районной больницы		Пост. (1) ст. 79 а	(1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-08	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		5 лет ст. 79 б	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного
01-09	Обращения (жалобы) граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения

1	2	3	4	5
01-10	Командировочные удостоверения		5 лет (1) ст. 668	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в районы Крайнего Севера и приравненные к ним - 50 лет
01-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоян (1) ст. 258 а	(1) Хранятся в организации
01-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-14	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-15	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01-16	Журнал учета командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
01-17	Корешки бланков строгой отчетности (листочков нетрудоспособности, родовых сертификатов, медицинских свидетельств: о рождении, смерти, перинатальной смерти)		3 года ст. 292	
01-18	Журнал учета бланков строгой отчетности (листочков нетрудоспособности, родовых сертификатов, медицинских свидетельств: о рождении, смерти, перинатальной смерти)		3 года ст. 259 г	
01-19	Номенклатура дел центральной районной больницы		Постоянно ст. 200 а	
01-20	Инструкция по организации делопроизводства, разработанная центральной районной больницей		Постоянно ст. 27 а	
01-21	Положения об ЭК и архиве центральной районной больницы		Постоянно ст. 55 а	
01-22	Протоколы заседаний постоянно действующей ЭК		Постоянно ст. 18 д	
01-24	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу центральной районной больницы		Постоян. (3) ст. 248 а, б	(3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01-25	Описи дел временного хранения центральной районной больницы		3 года (1) ст. 248 в	(1) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
01-26	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах)		Постоян. (1) ст. 246	(1)Поступают в муниципальный архив при ликвидации учреждения
01-27	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-28	Резерв			
01-29	Резерв			
02. Организационно-методический отдел				
02-01	Приказы, решения коллегий Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Тыва. Копии		ДМН (1) ст. 19 а	(1)Относящиеся к деятельности организации-пост.
02-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности, разработанные		3 года (1) ст. 27 б	(1)После замены новыми. Разработанные в учреждении - постоянно
02-03	Утвержденный устав и положение об учреждении		Постоянно ст. 50 а	
02-04	Организационно-правовые документы (лицензия на право осуществлять медицинскую деятельность, свидетельства об аттестации и аккредитации, на право оперативного управления, на право пользования землей)		Постоянно ст. 97, 105, 185	
02-05	Утвержденные положения о структурных подразделениях центральной районной больницы		Постоянно ст. 55 а	
02-06	Списки (сеть) всех учреждений здравоохранения района		Постоянно ст. 70 а	
02-07	Протоколы совещаний медицинских работников лечебно-профилактических учреждений района		Постоянно ст. 18 б	
02-08	Протоколы заседаний медицинского совета лечебно-профилактических учреждений района		Постоянно ст. 18 б	
02-09	Протоколы заседаний совета медсестер, фельдшеров		Постоянно ст. 18 б	
02-10	Протоколы фельдшерско- акушерских, сестринских конференций		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
02-11	Протоколы заседаний, постоянно действующих научных, экспертных, консультативных комиссий учреждения по оценке качества диагностики, лечения, причин смерти		Постоянно ст. 18 д	
02-12	Годовые планы работы центральной районной больницы, лечебно-профилактических учреждений района		Постоянно ст. 285 а	
02-13	Аналитические показатели деятельности центральной районной больницы, отделений и лечебно-профилактических учреждений района (демографические показатели, показатели по заболеваемости населения, профилактическая работа, информация о состоянии здравоохранения в районе)		Постоянно ст. 294 а	
02-14	Годовые отчеты о работе центральной районной больницы, лечебно-профилактических учреждений		Постоянно ст. 464 б	
02-15	Документы по оказанию медицинской помощи инвалидам Великой Отечественной войны (списки, отчеты, информации)		Постоянно ст. 83, ст. 685 б	
02-16	Документы (доклады, обзоры, информации, справки и другие) о деятельности учреждения		Постоянно ст. 83	
02-17	Документы (справки, акты, предписания и др.) проверок деятельности центральной районной больницы		Постоянно ст. 173 а	
02-19	Документы по проведению проверок работы учреждений здравоохранения района (отчеты, справки)		5 лет ст. 173 б	
02-20	Паспорта лечебно-профилактических учреждений района		Пост. **** Ст. 24	****Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991 г.
02-21	Резерв			
02-22	Резерв			
03. Бухгалтерия				
03-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		ДМН(1) ст.1 б	(1)Относящиеся к деятельности – пост

1	2	3	4	5
03-02	Инструкции и методические рекомендации по финансовому учету и отчетности		3 года (1) ст. 27 б	(1) После замены новыми
03-04	Штатные расписания центральной районной больницы и лечебно-профилактических учреждений района		Постоянно ст. 71 а	
03-05	Годовые сметы расходов центральной районной больницы и лечебно-профилактических учреждений района		Постоянно ст. 325 а	
03-06	Сводный годовой бухгалтерский отчет центральной районной больницы об исполнении сметы расходов с приложениями и объяснениями		Постоянно ст. 351 а	
03-07	Бухгалтерские отчеты центральной районной больницы и лечебно-профилактических учреждений: Годовые Квартальные Месячные		Постоянно ст. 352 а 5 лет (1) ст. 352 б 1 год (2) ст. 352 в	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
03-08	Положение о премировании работников		5 лет (1) ст. 411 б	(1) После замены новыми
03-09	Лицевые счета работников центральной районной больницы		50 лет ЭПК ст. 413	Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125
03-10	Доверенности на получение материальных ценностей		5 лет ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)
03-11	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)		Постоянно ст. 391	
03-12	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов		5 лет (1) ст. 402	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Договоры, соглашения (1)		5 лет (2) ст. 436	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) (2) После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
03-14	Главная книга		5 лет (1) ст. 361	(1)При условии проведения проверки
03-15	Кассовая книга		5 лет (1) ст. 362	(1)При условии проведения проверки
03-16	Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования		5 лет (1) ст. 361	(1)При условии проведения проверки
03-17	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет(1) ст. 362	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об товарно-материальных ценностях		5 лет (1) ст. 427	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-19	Документы (протоколы, акты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно ст. 429	
03-20	Исполнительные листы		ДМН (1) ст. 416	(1)Не менее 5 лет
03-21	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет (1) ст.366	(1)После проведения взаиморасчета
03-22	Переписка с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.359	
03-23	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1) ст. 457	(1)После увольнения материально ответственного
03-24	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате		5 лет ст. 396	
03-25	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		ДМН (1) ст. 417	(1)Не менее 5 лет
03-26	Документы (заявления, списки, справки) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415	

1	2	3	4	5
03-27	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-28	Меню-раскладки на питание больных в стационарах		3 года ст. 166*	*Перечень МЗ СССР, 1974 г.
03-29	Книги (журналы, карточки) учета договоров, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)		5 лет (2) ст. 459 г	(2)После окончания срока действия договора, соглашения
03-30	Книги (журналы, карточки) учета основных средств (зданий, сооружений)		5 лет (3) ст. 459 д	(3)После ликвидации основных средств
03-31	Книги (журналы, карточки) учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет (4) ст. 459 з	(4)При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Книги (журналы, карточки) учета доверенностей		5 лет (4) ст. 459 т	(4)При условии проведения проверки (ревизии)
03-33	Резерв			
03-34	Резерв			
04. Отдел кадров				
04-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии		ДМН (1) ст. 1 б	(1)Относящиеся к деятельности - постоянно
04-02	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений		3 года (1) ст. 27 б	(1)После замены новыми
04-03	Должностные инструкции работников центральной районной больницы		Постоянно ст. 77 а	Индивидуальные - 50 лет Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125
04-04	Приказы главного врача по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии; поощрения, награждения, премирование, все виды отпусков работников с опасными и вредными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125

1	2	3	4	5
04-05	Приказы главного врача по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет ст. 19 б	
04-06	Личные дела: а) руководителей учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания; б) работников учреждения.		Постоянно ст. 656 а 50 лет ЭПК ст. 656 б	Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125
04-07	Личные карточки Ф. Т-2 (в том числе временных работников)		50 лет ЭПК ст. 658	Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125
04-08	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 657	Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ
04-09	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет (1) ЭПК ст. 696	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 л. ЭПК
04-10	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий		50 лет ЭПК ст. 735 б	Документы по личному составу до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125
04-11	Документы (заявления, представления, справки и др.) о назначении пенсий медицинским		5 лет ст.904	
04-12	Переписка о профессиональной подготовке врачей, переподготовке, повышении квалификации медицинских работников		5 лет ст.709	
04-13	Переписка о приеме, распределении, перемещении учета работников		5 лет ЭПК ст.649	
04-14	Списки специалистов с высшим и средним образованием		75 лет ст.685 г	
04-15	Годовые статистические отчеты о кадрах (в том числе медицинских)		Постоянно ст. 467 б	
04-16	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения,		До востребова ния ст. 342	Невостребованные - 50 лет, 75 лет – до 2003 г.

1	2	3	4	5
04-17	Документы (справки, докладные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и т.д.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
04-18	Коллективный договор		Постоян. (1) ст. 576	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
04-19	Заявления, запросы граждан о выдаче справок о зарплате, стаже, месте работы и копии выданных справок		5 лет Ст.253	
04-20	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-21	Графики дежурств		1 год ст. 881	
04-22	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 586	(1)При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 лет Созданные до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, Ф3 от 22.10.2004, N 125
04-23	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	
04-24	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст. 258 б	Созданные до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, Ф3 от 22.10.2004, N 125
04-25	Журнал учета личных дел		50 лет ст. 695 б	Созданные до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, Ф3 от 22.10.2004, N 125
04-27	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695 б	Созданные до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, Ф3 от 22.10.2004, N 125
04-28	Журнал учета выдачи справок о зарплате, стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
04-29	Переписка с военным комиссариатом по ведению воинского учета		3 года ст. 690	
04-30	Карточки учета военнообязанных		3 года (1) ст. 695 е	(1)После увольнения
04-31	Списки граждан, подлежащих воинскому учету		3 года Ст. 685 е	
04-32	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	
04-33	Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву		3 года (1) ст. 695 е	(1)После увольнения
04-34	Резерв			
05. Административно-хозяйственная служба				
05-01	Утвержденные планы и технические документы зданий, чертежи описания конструкций, автоматической сигнализации, внутренней охраны		Постоянно ст. 789, 791	

1	2	3	4	5
05-02	Паспорта: а) зданий(1); б) сооружений(1).		Пост. Ст.802 5 лет(2) ЭПК ст. 802	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - пост. (2) После ликвидации здания, сооружения
05-03	Паспорта оборудования		5 лет(1) ЭПК ст. 803	(1)После списания оборудования
05-04	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
05-05	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения (о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате услуг средств связи и др.)		5 лет ст. 749	
05-06	Паспорта транспортных средств		До списания транспортны х средств ст. 836	
05-07	Документы (заявки, акты, переписка, ведомости) о техническом состоянии автотранспорта		5 лет ЭПК ст. 822	
05-08	Договоры о техническом и коммунальном обслуживании здания и помещения		5 лет (1) ст. 817	(1)После истечения срока действия договора
05-09	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, лекарственных средствах и медицинской технике		5 лет ст. 753	
05-10	Каталоги на лекарственные средства и изделия медицинской техники		ДЗН* ст. 1075	*перечень МЗ СССР, 1974 г.
05-11	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов		Постоянно ст. 775	
05-12	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года(1) ст. 778	(1)При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - постоянно
05-13	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, лекарств, оборудования		5 лет ст. 761	
05-14	Акты о списании медикаментов и лекарственных препаратов		5 лет (1)* ст. 546	* Перечень МЗ СССР, 1974 г (1)При условии завершения ревизии
05-16	Журнал регистрации поступления медикаментов и лекарственных препаратов		3 года (1)* ст. 547	* Перечень МЗ СССР, 1974 г (1)При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
05-17	Книга учета ядовитых и наркотических лекарственных средств, этилового спирта		3 года* ст. 551	* Перечень МЗ СССР, 1974 г.
05-18	резерв			
06. Отдел (инженер) по охране труда и технике безопасности				
06-01	Документы (отчеты, информации, предложения) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Пост. ст. 606	
06-02	Правила противопожарной безопасности, инструкции по пожарной и сторожевой охране учреждений		3 года(1) ст. 27 б	(1)После замены новыми
06-03	Акты, предписания по технике безопасности и производственной санитарии, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
06-04	Планы (схемы) эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (пожаре)		До замены новыми ст. 619	
06-05	Документы (справки, акты и др.) об организации безопасного хранения, транспортировки и использования заразного материала, радиоактивных и др. веществ		10 лет* ст. 977	*Перечень МЗ СССР, 1974 г.
06-06	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		50 лет(1)ЭПК ст. 632 а	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно Созданные до 2003 года – 75 лет Ст. 22.1, ФЗ от 22.10.2004, N 125
06-07	Документы (акты, справки, сводки, отчеты, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния		3 года ст. 866	
06-08	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года (1) ст. 880	(1)После замены новыми
06-06	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст. 630	
06-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
06-09	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
06-10	Журнал технического контроля эксплуатации медицинской аппаратуры		5 лет ст. 647	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991 г.
06-11	Резерв			

1	2	3	4	5
07. Профсоюзный комитет				
07-01	Постановления обкома профсоюза медицинских работников		ДМН (1) ст. 1 «б»	(1)Относящиеся к деятельности - пост.
07-02	Протоколы общих собраний членов профсоюза, отчетно-выборных профсоюзных конференций, заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст. 997	
07-03	Сметы и финансовые отчеты профсоюзного комитета		Постоянно ст. 325 а, 356 б	
07-04	Кассовые документы		5 лет (1) ст. 362	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
07-05	Документы (заявления, справки) на оказание материальной помощи		3 года ст. 913	
08. Отдел статистики				
08-01	Годовые статистические отчеты (сведения) по всем основным направлениям деятельности:		Постоянно ст.467 б	
	о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания лечебного учреждения (ф. 12)			
	о численности беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, помещенных в лечебно-профилактические учреждения (ф. 1-дети)			
	о деятельности врача (отделения, центра) общей практики (семейного врача) (ф.1-ВОП)			
	о больных, зарегистрированных для лечения туберкулезом (ф. 2 ТБ)			
	об остатках, поступлении и сдаче драгоценных металлов в виде лома и отходов для последующей переработки и аффинажа (ф. 2-ДМ)			
	об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий (ф. 4-ДМ)			
	о заболеваниях злокачественными новообразованиями (ф. 7)			

1	2	3	4	5
	о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)			
	о впервые выявленных больных и рецидивах заболеваний туберкулезом (ф. 7 ТБ)			
	о заболеваниях активным туберкулезом (ф. 8)			
	о результатах курсов химиотерапии больных туберкулезом легких (ф. 8 ТБ)			
	о заболеваниях, передаваемых преимущественно половым путем, грибковых кожных заболеваний и чесоткой (ф. 9)			
	о заболеваниях психическими расстройствами (ф. 10)			
	о результатах интенсивной фазы лечения по микроскопии мокроты (ф. 10 ТБ)			
	о заболеваниях наркологическими расстройствами (ф. 11)			
	о прерывании беременности (в сроки до 28 недель) (ф. 13)			
	отчет о деятельности стационара (ф. 14)			
	о деятельности дневных стационаров лечебно-профилактических учреждений (ф. 14 дс)			
	о медицинском обслуживании населения, подвергшегося воздействию радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и подлежащего включению в государственный Распределительный Регистр (ф. 15)			
	о числе заболеваний и причинах смерти лиц, подлежащих включению в Государственный Распределительный Регистр в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и проживающих в районах постоянного контроля (ф. 16)			
	о причинах временной нетрудоспособности (ф. 16 ВН)			
	о медицинских и фармацевтических кадрах (ф. 17)			

1	2	3	4	5
	о фармацевтических кадрах (ф. 17 доп)			
	о детях-инвалидах (ф. 19)			
	об учреждениях здравоохранения (ф. 30)			
	о медицинской помощи детям и подросткам-школьникам (ф. 31)			
	о медицинской помощи беременным, роженицам и родильницам (ф. 32)			
	о больных туберкулезом (ф. 33)			
	о больных венерическими, грибковыми и кожными болезнями (ф. 34)			
	о больных злокачественными новообразованиями (ф. 35)			
	о контингентах психически больных (ф. 36)			
	о контингентах больных с психическими расстройствами, находящихся на активном диспансерном наблюдении и принудительном лечении (ф. 36-ПЛ)			
	о контингентах больных алкоголизмом, наркоманией и токсикоманией (ф. 37)			
	отделения переливания крови, ведущей заготовку крови (ф. 39)			
	отделения скорой помощи (ф. 40)			
	о медицинском наблюдении за лицами, занимающимися физкультурой и спортом (ф. 53)			
	о деятельности учреждения здравоохранения (медицинского формирования), принимавшего участие в ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций (ф. 55)			
	о сети и кадрах службы медицины катастроф министерства здравоохранения (ф. 56)			
	о травмах, отравлениях и некоторых других последствиях воздействия внешних причин (ф. 57)			
	о контингентах больных ВИЧ-инфекцией (ф. 61)			
	о заболеваниях, связанных с микронутриентной недостаточностью (ф. 63)			
	о деятельности медицинской профилактики (ф. 70)			

1	2	3	4	5
	о медико-санитарных последствиях чрезвычайных ситуаций (ф. 1/МК)			
	о формировании службы медицинских катастроф, участвовавших в ликвидации медикосанитарных последствий чрезвычайных ситуаций (ф. 2/МК)			
	о наличии, использовании и восполнении резерва медицинского имущества территориального центра медицинских катастроф (ф. 3/МК)			
	о создании, наличии, использовании и восполнении запасов медицинского имущества для чрезвычайных ситуаций (ф. 5/МК)			
	о причинах смертности населения по классам болезней в соответствии с МКБ-10 (ф. 0-смертность)			
08-02	Полугодовые статистические отчеты		5 л (1) ст. 467 в	(1)При отсутствии годовых – пост.
08-03	Квартальные статистические отчеты		5 л (1) ст. 467 г	(1)При отсутствии годовых, полугодовых – пост.
08-04	Мониторинг приоритетной патологии (ф. 02)		Пост. ст. 467 б	
08-05	Листки ежедневного учета больных и коечного фонда стационаров (ф. № 007/у)		1 год ** ст. 35	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030
08-06	Сводные ведомости учета больных и коечного фонда стационаров (ф. № 016/у)		1 год** ст. 310	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030
08-07	Сводные ведомости учета заболеваемости населения, проживающего в районе		1 год * ст. 311	*Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г. №493
08-08	Резерв			
08-09	Резерв			
09. Поликлиника				
09-01	Медицинская карта амбулаторного больного с картами диспансеризации (ф. 025/у)		25 лет** ст.37	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-02	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. 030/у)		5 лет** ст.48	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-03	Медицинская карта ребенка (ф. 026/у)		10 лет** ст.40	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-04	История развития ребенка (ф. 112/у)		25 лет** ст.41	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-05	Медицинская карта студента, учащегося среднего специального учебного заведения (ф. 025-3/у)		5 лет** ст. 39	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.

1	2	3	4	5
09-06	Медицинская карта стоматологического больного (ф. 043/у)		5 лет ** ст.47	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-07	Листок ежедневного учета работы врача стоматолога (ф. 037/у)		1 год ** ст.96	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-08	Лечебная карта призывника (ф. 053/у)		5 лет ** ст.56	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-09	Именной список призывников, направленных для систематического лечения (ф. 054/у)		5 лет ** ст.55	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-10	Санаторно-курортные карты (ф. 072/у)		3 года ** ст.77	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-11	Карты больных, лечащихся в физиотерапевтическом кабинете (ф. 044/у)		1 год ** ст.106	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-12	Талоны на прием к врачу (ф. 025-4/у)		до конца года** ст.70	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-13	Журнал регистрации амбулаторных больных (ф. 074/у)		10 лет ЭПК** ст.137	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-14	Карта профилактических прививок (ф. 063/у)		5 лет ** ст.63	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-15	Журнал учета профилактических прививок (ф. 064/у)		3 года ** ст.64	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-16	Направления на ВТЭК (ф. 088/у)		3 года ** ст.101	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-17	Выписки из медицинских карт амбулаторного больного (ф. 27/у)		3 года ** ст.103	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-18	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях, пищевых, острых профессиональных отравлениях, необычных реакциях на прививки (ф. 058/у)		1 год ** ст.112	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-19	Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулеза, венерической болезни, трихофитии, микроспории, фавуса, чесотки, трахомы, психического заболевания		3 года ** ст.113	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-20	Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом рака или другого злокачественного новообразования		3 года ** ст.114	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-21	Книга записи вызовов врача на дом (ф. 031/у)		3 года ** ст.72	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-22	Журнал записи амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет ** ст.73	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-23	Дневник учета работы медицинской сестры участковой (ф. 039/у)		1 год ** ст. 94	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.

1	2	3	4	5
09-24	Тетрадь учета работы на дому (патронажной) медицинской сестры участковой (ф. 116/у)		5 лет ** ст.87	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-25	Журнал учета процедур (ф.029/у)		1 год** ст.110	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-26	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)		3 года** ст.119	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г
09-27	Журнал записи заключений врачебно-консультативной комиссии (ф. 035/у)		3 года** ст.127	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-28	Книга регистрации листов нетрудоспособности (ф. 036/у)		3 года ** ст.128	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-29	Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. 250/у)		3 года ** ст.228	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030
09-30	Журнал учета спирта		3 года ** ст.551	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-31	Журнал учета наркотических веществ		3 года ** ст.551	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-32	Журнал учета сильнодействующих средств		3 года ** ст.551	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-33	Журнал учета остродефицитных лекарственных средств		3 года ** ст.551	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-34	Журнал учета перевязочных средств		3 года ** ст.547	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-35	Журнал регистрации выданных больничных листов		3 года ** ст.291	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-36	Корешки больничных листов		3 года** ст.292	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-37	Журнал прихода и расхода шприцев (ф. 262/у)		1 год** ст.241	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-38	Санитарный журнал поликлиники и контроля чистоты инструментария		3 года ** ст.466	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
09-39	Дневник работы врача поликлиники (амбулатории), консультации (ф. 039/у)		1 год ** ст. 93	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-40	Дневник учета работы врача стоматолога (ф. 039-2/у)		1 год** ст.95	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
09-41	Журнал регистраций операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	Приказ Минздрава от 12.11.1997 г. № 330
09-42	Журнал учета специальных рецептурных бланков на наркотические средства		10 лет	Приказ Минздрава от 12.11.1997 г. № 330
09-43	Журнал регистрации больных, обратившихся за антирабической помощью		3 года ** ст.273	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
09-44	Журнал учета работы медицинского персонала		1 год** ст.93	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.

1	2	3	4	5
10. Фтизиатрический кабинет				
10-01	Медицинская карта (диспансерная история) больного туберкулёзом со всеми относящимися к ним документами (вкладными листами, контрольными картами, контрольными картами, картами антибактериального лечения, анализами, рентгенограммами, флюорограммами и др.) (ф. № 081/у)		10 лет ЭПК* ст. 322	После снятия с диспансерного учета *Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
10-02	Карта обследования ребенка (подростка) с необычной реакцией на вакцинацию (ревакцинацию) БЦЖ		10 лет ** ст.40	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
10-03	Карта антибактериального лечения (к медицинской карте больного туберкулёзом) (ф. № 081-1/у)		10 лет ** ст.45	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
10-04	Журнал направлений в санаторий для больных туберкулезом (ф. № 078/у)		3 года** ст. 80	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
10-05	Журнал участковой медицинской сестры фтизиатрического кабинета (ф. № 085/у)		5 лет ** ст. 88	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
10-06	Извещения о больных с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулёза, необычной реакции на прививку (ф. № 089/у)		3 года ** ст. 113	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
10-07	Журнал регистрации микробиологических исследований на туберкулез (ф. 255/у)		3 года** ст. 233	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
11. Рентгенодиагностический кабинет				
11-01	Правила работы с радиоактивными веществами, правила устройства и эксплуатации рентгеновских кабинетов и аппаратов		3 года (1) ст. 27 б	(1)После замены новыми
11-02	Журнал записи рентгенологических и кардиологических исследований		5 лет** ст. 107	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
11-03	Дневник учета работы рентгенодиагностического кабинета		1 г. ** ст. 109	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
11-04	Карта профилактических флюорографических обследований (ф. № 052/у)		1 год* ст. 62	*Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
11-05	Журнал инструктажа по радиационной безопасности для персонала рентгеновских кабинетов		10 лет* ст. 980	*Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
11-06	Резерв			
11-07	Резерв			

1	2	3	4	5
12. Станция скорой медицинской помощи				
12-01	Книга записи вызовов скорой медицинской помощи		3 года** ст. 141	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
12-02	Карты вызовов скорой медицинской помощи		1 год** ст. 142	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
12-03	Книга записи отказов на станции скорой помощи		3 года ** ст. 288	**Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
12-04	Дневники работы станции скорой помощи		3 года** ст. 144	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
12-05	Сопроводительные листы станции скорой помощи		1 год** ст. 143	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
12-06	Журнал учета наркотических и сильнодействующих препаратов		3 года * ст.551	*Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
12-07	Резерв			
13. Отделение переливания крови				
13-01	Медицинская карта активного донора (ф.406/у)		5 лет ст. 7	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991 г.
13-02	Учетная карточка донора (активного резерва, родственника) (ф.405/у)		5 лет ст. 6	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-03	Дневник учета доноров (ф.410/у)		1 год ст. 11	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-04	Карта донора резерва (ф.407/у)		1 год ст.8	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-05	Справка донору об освобождении от работы в день кроводачи и предоставления ему дополнительного дня отдыха (ф.402/у)		5 лет ст. 3	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991 г.
13-06	Справка донору об обследовании (ф.401/у)		5 лет ст. 2	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-07	Журнал учета заготовки крови (ф.411/у)		10 лет ст. 12	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-08	Журнал учета заготовки компонентов крови (ф.413/у)		10 лет ст. 14	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-09	Журнал учета замороженных компонентов крови (ф.414/у)		ДМН ст. 15	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-10	Журнал регистрации брака крови (ф.418/у)		1 год ст.19	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991
13-11	Журнал учета выдачи крови, её компонентов, препаратов и кровезаменителей (ф.422/у)		5 лет ст. 23	Приказ Минздрава РСФСР от 17.04.1991 г.
13-12	Журнал учета сбора ретроплацентарной крови (ф.006/у)		5 лет ст. 12	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
13-13	Операционный журнал отделения переливания крови		10 лет ст. 280	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.

1	2	3	4	5
14. Лаборатория				
14-01	Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. 250/у)		3 года ст. 228	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-02	Направления на анализы		1 месяц ст. 178-185	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-03	Рабочий журнал лабораторных исследований (ф. 251/у)		1 год ст. 229	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-04	Журнал регистрации микробиологических и паразитарных исследований (ф. 252/у)		3 года ст. 230	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-05	Журнал контроля работы стерилизаторов (ф. 257/у)		1 год ст. 235	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-06	Листок ежедневного учета работы лаборанта (ф. 261/у)		1 год ст. 239	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-07	Рабочий журнал исследований на стерильность (ф. 258/у)		1 год ст. 236	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-08	Журнал приготовления и контроля питательных сред (ф. 256/у)		1 год ст. 234	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-09	Результаты анализов (ф. 209/у)		25 лет ст. 187-224	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-10	Рабочий журнал микробиологических исследований (ф. 253/у)		1 год ст. 231	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
14-11	Журнал регистрации микробиологических исследований на туберкулез (ф. 255/у)		3 год ст. 233	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-12	Журнал регистрации исследований и результатов определения чувствительности микроорганизмов к химиотерапевтическим препаратам (ф. 254/у)		3 года ст. 232	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-13	Журнал регистрации серологических исследований (диагностика сифилиса) (ф. 260/у)		3 года ст. 238	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-14	Журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории (ф. 262/у)		1 год ст. 240	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
14-15	Резерв			
15. Автоклав				
15-01	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового автоклавов (ф. №257/у)		1 год ст. 235	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
15-02	Журнал регистрации дезинфекции (дезинсекции) одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционных камерах (ф.353/у)		3 года ст. 295	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.

1	2	3	4	5
16. Приемное отделение				
16-01	Журнал учета приема больных и отказа от госпитализации		25 лет ст.1	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
16-02	Журнал учета дежурств медицинского персонала по приемному покою		1 год ст.584	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
16-03	Резерв			
16-04	Резерв			
17. Акушерское отделение				
17-01	Истории родов (ф. 96/у)		25 лет ст. 5	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-02	История развития новорожденного (ф. 97/у)		25 лет ст. 6	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-03	Журнал учёта приёма беременных, рожениц и родильниц (ф. 002/у)		50 лет ст. 2	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-04	Индивидуальная карта беременной и родильницы (ф. № 111/у)		5 лет ст. 46	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-05	Медицинские карты прерывания беременности (ф. №003-1/у)		5 лет ст. 4	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-06	Обменные карты родильного отделения (ф. № 113/у)		5 лет ст. 104	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-07	Журнал записи родов в стационаре (ф. 010/у)		25 лет ст. 11	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-08	Журнал записи родовспоможений на дому (ф.032/у)		5 лет ст. 74	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-09	Журнал записи оперативных вмешательств (ф. 008/у)		Постоянно ст. 10	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-10	Журнал палаты для новорожденных (ф. 102/у)		5 лет ст. 13	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-11	Журнал учета процедур (ф. 029/у)		1 год ст. 110	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-12	Журнал приема и выдачи шприцев, инструментария (ф. 263/у)		1 год ст.241	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-13	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. 001/у)		25 лет ст. 1	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-14	Листы регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 005/у)		25 лет ст. 8	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-15	Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 009/у)		5 лет ст. 9	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-16	Статистические карты выбывших из стационара (ф. 066/у)		10 лет ст. 33	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-17	Журнал регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036/у)		3 года ст. 128	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-18	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф.038/у)		3 года ст. 129	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-19	Журнал учета сильнодействующих и остродефицитных лекарственных		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №1030

1	2	3	4	5
17-21	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
17-22	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 547	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
17-23	Журнал сдачи дежурства медсестрами поста		1 год ст. 584	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
17-24	Тетрадь учета работы патронажной акушерки на дому		5 лет ст. 87	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 №1030
17-25	Журнал санитарного состояния отделения, определения чистоты инструментария		3 года ст. 466	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
17-26	Книга регистрации врачебных свидетельств о смерти, свидетельств о мертворождении		3 года ст. 298	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
17-27	Книга учета заболеваемости и смертности в родильном отделении		Постоянно ст. 370*	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г,
17-28	Медицинское свидетельство о рождении (ф.103/у)		1 год ст. 130	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
17-29	Врачебное свидетельство о смерти (ф.103/у)		1 год ст. 131	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030
17-28	Свидетельство о перинатальной смерти (ф.106-2/у)		1 год ст.133	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.№1030.
17-29	Резерв			
17-30	Резерв			
18. Лечебные отделения стационара				
18-01	Карта стационарного больного (история болезни) с вкладными листами, включая температурные листы, листы врачебных назначений и документы к ним (ф. № 003/у)		25 лет* ст. 266 Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493	Имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
18-02	Карты стационарных больных (истории болезней) госпитализированных по поводу:		25 лет** ст. 267	**Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-02 01	психических расстройств или профессиональных заболеваний (1)		50 лет	Список профессиональных заболеваний утвержден приказом Минздрава и медицинской промышленности РФ от 14.03.1996 № 90«О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и медицинских регламентах допуска к профессии»

1	2	3	4	5
18-02 02	кишечные инфекции (исключая холеру и тифы) - вирусные инфекции (корь, краснуха, ветряная оспа) - кожные заболевания - грибковые заболевания - аппендицит (острый и хронический) - ущемления грыжи - злокачественные образования		10 лет	Приказ Минздрава 14.03.1996 №90
18-02 02	- бациллоносительства (брюшного тифа, дизентерии, дифтерии - травматических вывихов (без перелома костей) - поверхностных повреждений и ушибов - растяжения и деформации суставов		5 лет	Приказ Минздрава СССР 14.03.1996 №90
18-02 03	Карта больного с имплантированным электрокардиостимулятором (ф. 073/у)		Пост. ст. 111	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г №1030.
18-03	Листы основных показателей состояния больных, находящихся в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии (ф. 11/у)		25 лет ст. 16	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-04	Статистические карты выбывших из стационара (ф. 066/у)		10 лет ст. 33	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-05	Статистическая карта выбывшего из психиатрического (наркологического) стационара		50 лет ст. 33	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-06	Листки движения больных и коечного фонда (ф. 007/у)		1 год ст. 35	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-07	Сводные ведомости учета движения больных и коечного фонда ф. № 016/у		1 год ст. 36	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-08	Выписки из медицинских карт стационарных больных (ф. 027/у)		3 года ст. 103	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-09	Журнал учета приема больных и отказов от госпитализации (ф. 001/у)		25 лет ст. 1	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
	Журнал регистрации стационарной и амбулаторной судебнопсихиатрической экспертизы (ф. 105/у)		50 лет ст. 126	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-10	Журнал регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036/у)		3 года ст. 128	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-11	Журнал регистрации переливания трансфузионных лекарственных средств (ф. 009/у)		5 лет ст. 9	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г. №1030.
18-12	Журнал учета сильнодействующих и остродефицитных лекарственных средств		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493

1	2	3	4	5
18-13	Журнал учета наркотических лекарственных средств		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-14	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-15	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 547	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-16	Журнал учета процедур (ф. 029/у)		1 г ст.110	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-17	Журнал приема и выдачи шприцев, инструментария (ф. 263/у)		1 год ст.241	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-18	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф. 038/у)		1 год ст.129	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-19	Журнал учета сильнодействующих и остродефицитных лекарственных средств		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-20	Журнал учета наркотических лекарственных средств		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-21	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года ст. 551	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-22	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 547	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-23	Журнал сдачи дежурства медсестрами поста		1 год ст. 584	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-24	Журнал санитарного состояния отделения, определения чистоты инструментария		3 года ст. 466	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-25	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (ф. 008/у)		Постоянно ст.10	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-26	Книги регистрации исследований биопсированного, операционного, секционного материала		Постоянно ст. 282	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-27	Журнал регистраций операций, связанных с оборотом наркотических средств и		10 лет	Приказ Минздрава от 12.11.1997 № 330
18-28	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)		3 года ст. 119	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-29	Резерв			
18-30	Резерв			
19. Патологоанатомическая служба				
18-01	Протокол (карта) патологоанатомического исследования		10 лет ст. 18	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-02	Протоколы патологоанатомических вскрытий		Постоянно ст. 283	Приказ Минздрава СССР 30.05.1974 г, №493
18-03	Журнал регистрации поступления и выдачи трупов (ф.015/у)		5 лет ст. 20	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.
18-04	Заключение эксперта (экспертиза трупа) (ф. 170/у)		25 лет ст. 155	Приказ Минздрава СССР, 04.10.1980 г.

Наименование должности составителя

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол

экспертной

комиссии

организации (ЭК) от

№

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол

экспертной

комиссии

организации (ЭК) от

№

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в организации

По срокам хранения	Всего	45 В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН	- до минования надобности
ДЗН	- до замены новыми
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия