



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минздрав Пензенской области)

П Р И К А З

26.12.2023

№ 13-152

г. Пенза

**Об утверждении примерной номенклатуры дел
медицинских организаций, подведомственных
Министерству здравоохранения Пензенской области**

В целях улучшения работы по организации делопроизводства, проведению экспертизы ценности и обеспечению сохранности документов медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Пензенской области, на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь подпунктом 3.1.8. пункта 3.1. Положения о Министерстве здравоохранения Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 30-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Пензенской области (далее – Примерная номенклатура дел МО) (приложение).

2. Главным врачам медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Пензенской области (далее – МО), поручить экспертной комиссии учреждения совместно с лицом, ответственным за организацию делопроизводства:

2.1. разработать номенклатуру дел учреждения на основе утверждённой настоящим приказом Примерной номенклатуры дел МО;

2.2. провести работу по определению сроков хранения и отбору документов МО на хранение и уничтожение;

2.3. обеспечить ведение дел МО в соответствии с номенклатурой дел, разработанной на основе Примерной номенклатуры дел, утвержденной настоящим приказом, соблюдая правила

их формирования, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

3. Признать утратившими силу приказы Министерства здравоохранения Пензенской области:

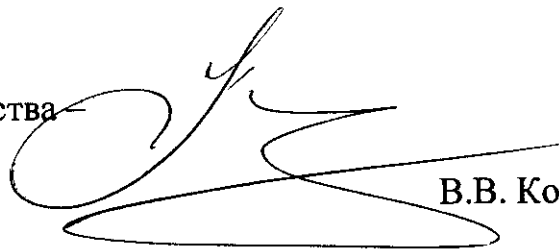
3.1. от 30.03.2015 № 53 «Об утверждении примерной номенклатуры лечебно-профилактических учреждений Пензенской области»;

3.2. от 20.01.2023 № 13-8 «О внесении изменений в примерную номенклатуру дел медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Пензенской области, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 30.03.2015 № 53 (с последующими изменениями)».

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Министерства здравоохранения Пензенской области и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами, координирующего и контролирующего вопросы делопроизводства.

Заместитель Председателя Правительства
Министр здравоохранения
Пензенской области



В.В. Космачев

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения Пензенской области
от 26.02.2013 № 13-152

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
медицинских организаций, подведомственных
Министерству здравоохранения Пензенской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, распоряжения, инструкции, указания и т.п.) регламентирующие деятельность учреждения		ДМН ст. 3	Относящиеся к деятельности МО - постоянно
01-02	Устав учреждения		Постоянно ст. 40	
01-03	Лицензии на осуществление медицинской, фармацевтической деятельности и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров		5 лет (1) ст. 64	(1) После прекращения действия лицензий
01-04	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 26 (а)	
01-05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 201 (а)	
01-06	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 26 (б)	
01-07	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 201 (в)	
01-08	Протоколы заседаний, совещаний, решения коллегий Министерства здравоохранения Пензенской области (копии)		5 лет (3) ст. 18 (е)*	(3) По оперативным вопросам – 5 лет, П-2019
01-09	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации		15 лет ст. 52	
01-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 52	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-11	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду		Постоянно ст. 98	
01-12	Документы (справки, акты, заключения) по проверке лечебно-профилактического учреждения		5 лет ЭПК ст. 326	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-13	Документы (служебные записки, справки, сведения) представляемые руководителю структурными подразделениями МО		5 лет ЭПК ст. 59	
01-14	Переписка медицинской организации (далее – МО) с вышестоящими органами по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 81	
01-15	Журнал регистрации поступающих (входящих) документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 201 (г)	
01-16	Журнал регистрации отправляемых (исходящих) документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 201 (г)	
01-17	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 201 (ж)	
01-18	Письменные обращения граждан (личного характера) и ответы на них		5 лет ЭПК ст. 155	
01-19	Журнал регистрации (карточки) обращений граждан		5 лет ст. 201 (е)	
01-20	График дежурств медицинского персонала по МО		ДМН	
01-21	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст. 177	
02 - Отдел кадров				
02-01	Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность отдела		ДМН ст. 3	
02-02	Положения о структурных подразделениях МО		Постоянно ст. 41	
02-03	Коллективный договор		Постоянно ст. 472	
02-04	Штатные расписания, изменения к ним		Постоянно ст. 48	
02-05	Статистические данные (сведения, отчеты) о деятельности Минздрава России, подведомственных и иных организаций, включая сведения о сети, кадрах, оказании медицинской помощи, заболеваемости а) годовые и с большей периодичностью, единовременные		ст. 378 Постоянно	
	б) полугодовые, квартальные		5 лет	
	в) месячные		3 года	
	г) еженедельные		1 год	
02-06	Описи дел по личному составу		50 лет ст.192 (б)	
02-07	Личные карточки работников (ф-Т-2), в том числе временных работников		50 лет ЭПК ст. 545	
02-08	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 546	Личные дела руководителя МО – постоянно ЭПК
02-09	Инструкции о правах и обязанностях сотрудников МО		50/75 лет ст. 544	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-10	Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников		50 лет ст. 566 (а)	
02-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) рабочих и служащих МО		До востребования ст. 550	Не востребованные – 75 лет
02-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 566 (в)	
02-13	Штатно-списочный состав работников МО		50/75 лет ст. 50	
02-14	Журналы регистрации приказов по личному составу		50/75 лет ЭПК ст. 201 (б)	
02-15	Приказы по личному составу (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными, и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми и опасными условиями труда)		50/75 лет ЭПК ст. 534 (а)	
02-16	Документы к приказам по личному составу		50/75 лет ст. 201 (б)	
02-17	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)		5 лет ЭПК ст. 534 (д,ж)	
02-18	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		3 года ст. 542	
02-19	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, автобиографии, выписки из решений, протоколов, и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий а) государственными наградами б) ведомственными наградами		5 лет ст. 633	
02-20	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 201 (в)	
02-21	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 26 (б)	
02-22	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 566 (д)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-23	Списки работников, ушедших на пенсию		5 лет ст. 565 (ж)	
02-24	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 559	
02-25	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ст. 534 (ж)	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
02-26	Книга учета работников, выбывающих в служебные командировки, командировочных удостоверений		1 год ст. 566 (з)	
02-27	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 1496	
02-28	Документы (планы, отчеты ф. № 6) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 560	
02-29	Книга учета военнообязанных		5 лет ст. 560	
02-30	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (ф. № 4)		5 лет ст. 562	
02-31	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		3 года ст. 568	После увольнения
02-32	Документы (списки, ходатайств, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием (перемещение)		5 лет ст. 540	
02-33	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ст. 601	
02-34	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников МО		3 года ст. 611	
02-35	Правила внутреннего трудового распорядка МО		1 год ст. 467	После замены новыми
02-36	Графики предоставления ежегодных отпусков		3 года ст. 554	
02-37	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
02-38	Положение об отделе кадров (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
02-39	Инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года ПЗН ст. 543	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03 – Бухгалтерский учет и отчетность				
03-01	Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность отдела (бухгалтерии)		ДМН (1) ст.3	
03-02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Постоянно (1) ст. 3	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5 лет
03-03	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации; уведомления на открытие филиалов, представительств		ДМН ст. 36	
03-04	Положение об отделе (бухгалтерии) (копия)		ДМН ст. 41 (1)	Подлинник см. 02-02
03-05	Должностные инструкции сотрудников отдела (бухгалтерии) (копии)		50/75 лет ст. 544	Подлинник см. 02-09
03-06	Акты приема-передачи бухгалтерских документов; приложения к ним, составленные при смене руководителя организации		15 лет ст. 52	
03-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 52	(1) После смены материально ответственного лица
03-08	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 59	
03-09	Номенклатура дел отдела (бухгалтерии) (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
03-10	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 182	
03-11	Базы данных бухгалтерских систем		ст. 944	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу
03-12	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию по бухгалтерскому учету		ДЗН ст. 997	
03-13	Сертификаты ключа подписи		5 лет ст. 1007	
03-14	Годовой план работы отдела (бухгалтерии)		1 год ст. 233	
03-15	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 292	
03-16	Документы об открытии, закрытии, переоформлении лицевых счетов		5 лет ст. 303	
03-17	Договоры о ведении лицевых счетов		5 лет (1) ст. 304	(1) После истечения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				срока действия договора
03-18	Годовая бухгалтерская (финансовая, бюджетная) отчетность		Постоянно ст. 313 (а), ст. 314(а)	
03-19	Квартальная бухгалтерская (финансовая, бюджетная) отчетность		5 лет (1) ст. 313 (б), ст. 314(б)	(1) При отсутствии годовых постоянно -
03-20	Месячная бухгалтерская (финансовая, бюджетная) отчетность		1 год (2) ст. 317 (в)	(2) При отсутствии годовых, квартальных пост. -
03-21	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: - годовые - полугодовые, квартальные, месячные		Постоянно 5 лет (1) ст. 319	(1) При отсутствии годовых постоянно -
03-22	Главная книга		5 лет ст. 320	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-23	Журналы-ордера, мемориальные ордера		5 лет ст. 320	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-24	Журналы операций по счетам		5 лет ст. 320	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Оборотные ведомости, накопительные ведомости		5 лет ст. 320	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-26	Реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 320	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-27	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03-28	Документы (акты сверок, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями, как по дебиторской, так и по кредиторской задолженности		5 лет (1) ст. 308	(1) После проведения взаиморасчета
03-29	Счета-фактуры		5 лет ст. 360	
03-30	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 324	(1) После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-31	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 36	
03-32	Документы (расчеты, декларации, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет (1) ст. 346	(1) После снятия задолженности
03-33	Все виды отчетов в государственные внебюджетные фонды		5 лет (1) ст. 346	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л
03-34	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 355	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
03-35	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет (1) ст. 326	
03-36	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		6 лет ст. 353	
03-37	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 312	
03-38	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 лет ст. 332	
03-39	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 322	
03-40	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 331	
03-41	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет ст. 330	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу ✓

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-42	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, и др. выплат		6 лет ст. 338	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
03-43	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности)		5 лет ст. 1394	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-44	Лицевые карточки, счета работников		50/75 лет ЭПК ст. 339	
03-45	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		5 лет (1) ст. 342	(1) После исполнения
03-46	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 363	(1) При условии проведения проверки
03-47	Документы по переоценке основных средств (протоколы, акты, ведомости)		5 лет ст. 365 (1)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
03-48	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организации ст. 98	
03-49	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества б) движимого имущества		10 лет (1) (2) ст. 99 5 лет (1) ст. 99	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК
03-50	Договора гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 344	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-51	Книги, журналы, карточки учета товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 373	
03-52	Статистические отчеты годовые и с большей периодичностью - полугодовые - квартальные - месячные - единовременные		ст. 378 Постоянно 5 лет (1) 5 лет (1) 3 года (2) постоянно	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, Полугодовых и квартальных - пост.
04 - Планово- экономический отдел				
04-01	Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность отдела		ДМН ст. 3	
04-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
04-03	Штатные расписания, изменения к ним (копии)		ДМН	
04-04	Государственные задания и изменения к ним		Постоянно ст. 229	
04-05	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов		1 год ст. 235	
04-06	Отчеты о выполнении государственных заданий		ст. 247	
	а) годовые		Постоянно	
	б) полугодовые, квартальные		5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых-постоянно
04-07	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 278	
04-08	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации		5 лет ст. 281	
04-09	Соглашения о предоставлении медицинским организациям средств нормированного страхового запаса ТФОМС для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала		5 лет ст. 287	
04-10	Соглашения о предоставлении субсидий с Министерством здравоохранения Пензенской области		5 лет ст. 288	
04-11	Заявки на распределение медицинской организации объемов предоставления медицинской помощи из средств ФФОМС		5 лет ст. 289	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-12	Отчеты об использовании медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса ТФОМС, предусмотренных для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала		5 лет ст. 290	
04-13	Заявки в страховые медицинские организации на получение целевых средств для оплаты медицинской помощи по ОМС		5 лет ст. 291	
04-14	Переписка с органами государственной власти и организациями о финансировании здравоохранения		5 лет ст. 299	
04-15	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ст. 307	
04-16	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)		1 год (1) ст. 484	(1) После замены новыми
04-17	Документы (планы, акты, справки, докладные записки, отчеты) по вопросам нормирования, тарификации и оплаты труда		5 лет ст. 489	
04-18	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников		5 лет ст. 501	
04-19	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года (1) ст. 543	Подлинник см. 02-09
04-20	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
05 – Организационно-методический отдел				
05-01	Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы статистического учета		ДМН ст. 3	
05-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
05-03	Инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года (1) ст. 543	(1) После замены новыми
05-04	Протоколы совещаний у руководителя МО		Постоянно ст. 25 (в)	
05-05	Протоколы заседаний врачебной комиссии, лечебно-контрольной комиссии, комиссии исследования летальных исходов		Постоянно ст. 25 (г)	
05-06	Годовые планы МО		Постоянно ст. 229	
05-07	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности МО		Постоянно ст. 378 (а)	
05-08	Годовой отчет МО		Постоянно ст. 317 (а)	
05-09	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности		ДЗН ст. 380	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-10	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в вышестоящие организации		Постоянно ст. 58	По оперативным вопросам – 5 лет
05-11	Документы (доклады, отчеты, обзоры, обоснования, переписка) о выполнении национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения		5 лет ст. 192*	П-2019
05-12	Журнал регистрации выдачи (историй болезни, справок, выписок) архивных документов		5 лет ст. 197	
05-13	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
06 – Поликлиника				
06-01	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях № 025/у		25 лет (1) ст. 702 (а)	1) В медицинской информационной системе – 50 лет
06-02	Истории развития ребенка (ф.112/у-2000)		25 лет ст. 703 (1)	(1) В медицинской информационной системе – 50 лет
06-03	Медицинские карты ребенка (ф. 026/у-2000)		10 лет ст. 702 (и)	
06-04	Карты обследования ребенка (подростка) с необычной реакцией на вакцинацию (ревакцинацию) БЦЖ (ф. 055/у)		10 лет ст. 706 (е)	
06-05	Медицинские карты больных туберкулезом (ф. 081/у)		25 лет (1) ст. 702 (в)	(1) В медицинской информационной системе – 50 лет
06-06	Журнал учета в медицинских организациях формы «Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство и психотропное вещество»		5 лет ст. 879 (м)	
06-07	Журнал учета в медицинских организациях формы № 148-1/у-88 «Рецептурный бланк»		5 лет ст. 714 (е)	
06-08	Журнал учёта в медицинских организациях формы № 148-1/у-04 (л) «Рецепт»		5 лет ст. 714 (е)	
06-09	Журнал учета в медицинских организациях формы № 148-1/у-06 (л) «Рецепт»		5 лет ст. 714 (е)	
06-10	Журнал учета потребления этилового спирта хранение (ф. 8МЗ)		3 года ст. 879 (т)	
06-11	Журнал учета неиспользованных рецептов и остатков наркотических средств и психотропных веществ, сданных родственниками умерших онкологических больных		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-11а	Журнал использованных наркотических средств и психотропных веществ		5 лет ст. 879 (м)	
06-12	Контрольные карты диспансерного наблюдения (ф. 030/у)		5 лет ст. 724 (а)	
06-13	Контрольные карты диспансерного наблюдения инфекционных заболеваний (ф. 030-3/у)		5 лет ст. 724 (б)	
06-14	Контрольные карты диспансерного наблюдения контингентов противотуберкулезных учреждений (ф. 030-4/у)		5 лет ст. 724 (д)	
06-15	Карты профилактических прививок (ф. 063/у)		25 лет ст. 706 (д)	
06-16	Журнал записи амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет ст. 714 (в)	
06-17	Журнал записи родовспоможения на дому (ф. 032/у)		5 лет ст. 714 (г)	
06-18	Индивидуальные карты беременных и родильниц (ф. 111/у-20)		5 лет ст. 707	
06-19	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (ф. 257/у)		3 года ст. 798 (в)	
06-20	Тетрадь учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры (акушерки) (ф. 116/у)		5 лет ст. 729	
06-21	Журнал учета качества предстерилизационной обработки (ф. 366/у)		1 год ст. 902 (б)	
06-22	Журнал записи рентгенологических исследований (ф. 050/у)		5 лет ст. 754 (б)	
06-23	Карты профилактических флюорографических исследований (ф. 052/у)		1 год ст. 706 (р)	
06-24	Сведения о лекарственных средствах, выписанных и отпущенных гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг (ф. 030-р/у)		5 лет ст. 743 (д)	
06-25	Дневник учета работы рентгенодиагностического отделения (ф. 039-5/у)		1 год ст. 767	
06-26	Журнал учета работы кабинета инфекционных заболеваний (ф. 128/у)		5 лет ст. 714 (ж)	
06-27	Книга записи вызовов врача на дом (ф. 031/у)		3 года ст. 712 (в)	
06-28	Журнал учета клинико-экспертной работы медицинской организации (ф. 035-у/02)		5 лет ст. 755 (и)	
06-29	Книга регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036/у)		5 лет ст. 819 (г)	
06-30	Журнал учета профилактических прививок (ф. 064/у)		3 года ст. 714 (л)	
06-31	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)		3 года ст. 755 (к)	
06-32	Карты обратившихся за антирабической помощью (ф. 045/у)		3 года ст. 706 (п)	
06-33	Направление на ВТЭК (ф. № 088/у)		1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			ст. 833	
06-34	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 182	
06-35	Журнал регистрации посещения изолятора детской поликлиники, отделения поликлиники (ф. 059/у)		3 года ст. 714 (м)	
06-36	Журнал учета процедур (ф. 029/у)		1 год ст. 755 (а)	
06-37	Карты лечащихся в кабинете лечебной физкультуры (ф. 042/у)		3 года ст. 745 (б)	
06-38	Карты больных, лечащихся в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (ф. 044/у)		3 года ст. 745 (а)	
06-39	Сводные ведомости учета заболеваний, зарегистрированных в данном учреждении (ф. 071/у)		3 года ст. 731	
06-40	Сводные ведомости учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений, травм (ф. 071-1/у)		3 года ст. 831	
06-41	Корешки медицинских свидетельств о рождении (Приложение № 1, ф. 103/у-08)		1 год ст. 758	
06-42	Корешки медицинских свидетельств о перинатальной смерти (Приложение № 3, ф. 106-2/У-08)		1 год ст. 761	
06-43	Корешки медицинских свидетельств о смерти (Приложение № 2, ф. 106/У-08)		1 год ст. 761	
06-44	Ведомости учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому (Приложение № 1, ф. 039/у-02)		1 год ст. 719	
06-45	Дневники работы среднего медицинского персонала поликлиники (амбулатории), диспансера, консультации, здравпункта, ФАП (ф. 039-1/у)		1 год	
06-46	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. 038-0/у)		1 год ст. 755 (л)	
06-47	Листки ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому (ф. 007дс/у-02)		1 год ст. 699	
06-48	Журнал приема и выдачи шприцев, инструментария, материалов в дневном стационаре (ф. 263/у)		1 год ст. 798 (з)	
06-49	Журнал регистрации температурного режима холодильника		5 лет ст. 879 (г)	
06-50	Сводные ведомости учета работы врачей-стоматологов (зубного врача) стоматологической поликлиники, отделения, кабинета (Приложение № 3, ф. 039-2/у-88)		1 год ст. 732 (а)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-51	Обменная карта родильного дома, родильного отделения больницы. Сведения женской консультации о беременной (ф. 113/у)		5 лет ст. 736 (б)	
06-52	Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи и талон к нему (ф.114/у)		1 год ст. 781	
06-53	Дневник работы станции скорой медицинской помощи (ф. 115/у)		3 года ст. 782	
06-54	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (ф.025-1/у)		1 год ст. 723 (б)	
06-55	Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг (ф.030-13/у)		3 года ст. 721 (а)	
06-56	Медицинская карта стоматологического пациента (ф. 043/у)		25 лет ст. 702 (д)	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет
06-57	Медицинская карта ортодонтического пациента (ф.043-1/у)		25 лет ст. 702 (е)	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет
06-58	Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы № 086-1/у)		5 лет ст. 714 (д)	
07 – Стационар				
07-01	Протоколы на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (клиническая группа IV) (Приложение № 8, ф. 027-2/у)		5 лет ст. 752 (а)	
07-02	Годовая форма отчетности № 14 дс «Сведения о деятельности дневных стационаров лечебно-профилактического учреждения за 20__г.» (Приложение № 6)		Постоянно ст. 378 (а)	Приказ Минздрава Российской Федерации от 30.12.2002 № 413 ✓
07-03	Статистические карты, выбывших из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому (Приложение № 5, ф. 066/у-02)		1 год ст. 701 (а)	
07-04	Акты констатации биологической смерти (ф. 017/у)		25 лет (1) ст. 691 (д), 752 (б)	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет ✓
07-05	Сводная ведомость движения больных и коечного фонда по стационару, отделению или профилю коек стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении (Приложение № 3, ф. 016/у-02)		1 год ст. 700	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-06	Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда по стационару, отделению или профилю коек (ф. 016/у)		1 год ст. 700	
07-07	Медицинские карты стационарных больных (ф. 003/у)		25 лет (1) ст. 684 (а)	(1) В медицинской информационной системе — 50 лет
07-08	Медицинские карты прерывания беременности (ф. 003-1/у)		25 лет ст. 685 (б)	
07-09	Истории родов (ф. 096/у)		25 лет ст. 684 (д)	(1) В медицинской информационной системе — 50 лет
07-10	Истории развития новорожденного (ф. 097/у)		25 лет ст. 686	
07-11	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (ф.008/у)		Пост. ст. 695 (а)	На хранение в государственный архив не передаются
07-12	Журнал учета приёма беременных, рожениц и родильниц (ф.002/		10 лет ст. 695 (д)	
07-13	Журнал учета приёма пациентов и отказов в госпитализации (ф. 001/у)		10 лет ст. 695 (е)	
07-14	Журнал записи родов в стационаре (ф. 010/у)		25 лет ст. 695 (г)	
07-15	Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (кровь, плазма, нативная, сухая, замороженная, иммунная, эритроцитарная масса и взвесь, размороженные и отмытые эритроциты, лейкоцитная и тромбоцитная масса, криопреципитат, альбумин, протеин, фибриноген, фибринолизин и кровозаменители) (ф. 009/у)		5 лет ст. 795 (з)	
07-16	Журнал отделения (палаты) для новорожденных (ф. 102/у)		5 лет ст. 695 (з)	
07-17	Журнал учета потребления этилового спирта, хранение		3 года ст. 879 (т)	После окончания делопроизводства Приказ МЗРФ от 17.06.2013 № 378н
07-18	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава)		3 года ст. 798 (в)	
07-19	Журнал регистрации работы бактерицидной лампы		1 год ст. 902 (м)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-20	Журнал по санитарной обработки и дезинфекции		3 года	Постановление Главного сан. врача от 24.12.2020 № 44
07-21	Журнал периодической регистрации температуры режима внутри холодильного оборудования		5 лет ст. 879 (г)	
07-22	Журнал учета качества предстерилизационной обработки		1 год ст. 902 (б)	
07-23	Карты вызова скорой помощи (ф. 110/у)		1 год ст. 780	
07-24	Листки ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении (Приложение № 2, ф. 007/у-02)		1 год ст. 698	
07-25	Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому (Приложение № 4, ф. 007дс/у-02)		1 год ст. 699	
07-26	Журнал регистрации температурного режима холодильника (Приложение № 2) для хранения иммунобиологических препаратов		5 лет ст. 879 (г)	Сан. Пин. 3.3.2.112-02
07-27	Документы, связанные с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (акты, требования-накладные, листы ведения)		5 лет ст. 873 (г) ст. 875 (1)	Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 № 807»; (1) При условии проведения проверок (ревизий)
08 – Лаборатория				
08-01	Положение о лаборатории (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
08-02	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников лаборатории (копии)		3 года ПЗН ст. 543	Подлинник см. 02-09
08-03	Руководство по качеству исследований в клинико-диагностической лаборатории		Постоянно ст. 33	
08-04	Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. 250/у)		3 года ст. 798 (а)	
08-05	Журнал регистрации микробиологических и паразитологических исследований (ф. 252/у)		3 года ст. 798 (а)	
08-06	Журнал регистрации серологических исследований (ф. 259/у)		3 года ст. 798 (д)	
08-07	Журнал регистрации исследований и результатов		3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	определения чувствительности микроорганизмов к химическим препаратам (ф. 254/у)		ст. 798 (а)	
08-08	Журнал регистрации микробиологических исследований на туберкулез (ф. 255/у)		3 года ст. 798 (а)	
08-09	Журнал регистрации серологических исследований (диагностика сифилиса) (ф. 260/у)		3 года ст. 798 (е)	
08-10	Рабочий журнал лабораторных исследований (ф. 251/у)		3 года ст. 798 (а)	
08-11	Рабочий журнал микробиологических исследований (ф. 253/у)		3 года ст. 798 (а)	
08-12	Журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории (ф. 262/у)		1 год ст. 798 (ж)	
08-13	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (ф. 257/у)		3 года ст. 798 (в), 902 (ж)	
08-14	Листки ежедневного учета работы врача-лаборанта (ф. 261-у)		1 год ст. 799	
08-15	Журнал приготовления и контроля питательных сред (ф. 256/у)		1 год ст. 798 (б)	
08-16	Рабочий журнал исследований на стерильность (ф. 258/у)		3 года ст. 798 (г)	
08-17	Журнал учета перевязочных средств и изделий медицинского назначения		5 лет ст. 879 (д)	
08-18	Журнал учета спирта		3 года ст. 879 (т)	
08-19	Журнал ежедневной регистрации, параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок		5 лет ст. 879 (в)	
08-20	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования		5 лет ст. 879 (г)	
08-21	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		Постоянно ст. 902 (а)	
08-22	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год ст. 902 (д)	
08-23	Журнал учета работы бактерицидных облучателей		1 год ст. 902 (м)	
09 – Фармацевтическая и лекарственная деятельность				
09-01	Нормативные документы, регламентирующие фармацевтическую деятельность и лекарственное обеспечение лечебно-профилактического учреждения		ДМН ст. 1, 3	
09-02	Нормативные документы, регламентирующие оборот наркотических, психотропных, ядовитых, сильнодействующих лекарственных средств и спирта		ДМН ст. 1, 3	
09-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-04	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 543	Подлинник см. 02-09
09-05	Акты списания и уничтожения лекарственных препаратов		5 лет ст. 321	
09-06	Заявки на лекарственные средства		5 лет ст. 877	
09-07	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ		5 лет ст. 879 (м)	Постановление Правительства России от 30.11.2021 № 2117
09-08	Журнал регистрации товарных накладных поставщиков лекарств и медицинских изделий		5 лет ст. 1373	
09-09	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		5 лет ст. 373 (б)	Форма журнала утверждена приказом Минздрава России от 17.06.2013 № 378н
09-10	Журнал контроля качества обработки аптечной посуды		3 года ст. 902	
09-11	Журнал регистрации требований от отделений больницы		5 лет ст. 373 (б)	
09-12	Журнал учета движения иммунобиологических лекарственных препаратов		3 года ст. 879 (д)	Санитарные правила СП 3. 3686-21
09-13	Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности		5 лет ст. 879 (и)	Приказ Минздравсоц- Развития от 23.08.2010 № 706н
09-14	Журнал регистрации работы бактерицидной лампы		1 год ст. 902 (м)	
09-15	Журнал учета проведения генеральной уборки		3 года ст. 902 (д)	Санитарные правила СП 2.1.3678-20
09-16	Журнал (карта) регистрации температурного режима холодильников		2 года	Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 646н
09-17	Журнал (карта) регистрации температуры и влажности воздуха, позволяющие обеспечить хранение лекарственных средств, в соответствии с указанными на первичной и вторичной (потребительской) упаковке требованиями производителей лекарственных средств		2 года	Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 646н
09-18	Журнал регистрации результатов контроля воды очищенной, воды для инъекций		3 года ст. 879 (у)	
09-19	Журнал регистрации обработки трубопровода (дистиллированной воды)		1 год	Санитарные правила СП 2.1.3678-20

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10 - Отдел охраны труда (СОТ)				
10-01	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
10-02	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 543	Подлинник см. 02-09
10-03	Годовой план работы отдела		1 год ст. 233	
10-04	Годовой отчет работы отдела		1 год ст. 251	
10-05	Правила, инструкции, методические рекомендации и указания об охране труда и технике безопасности		Постоянно ст. 7	
10-06	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 503	
10-07	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 505	
10-08	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		ДЗН ст. 506	
10-09	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН ст. 507	
10-10	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников		ДЗН ст. 508	
10-11	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50/75 лет ст. 509	
10-12	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организации		5 лет ЭПК ст. 514	
10-13	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50/75 лет ст. 515	
10-14	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при наличии)		5 лет (1) ст. 516	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				обязательств по договору
10-15	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 517	
10-16	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 518	
10-17	Журналы, книги учета (регистрации):		ст. 519	
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет	
	б) несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет	
	г) инструктажа работников по обращению с медицинскими отходами		5 лет	
10-18	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст. 520	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
10-19	Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников		3 года ст. 521	
10-20	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 года ст. 522	
10-21	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:		3 года (1) ст. 523	(1) После замены новыми
10-22	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст. 524	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
10-23	Списки (ведомости) Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст. 525	
10-24	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 527	
10-25	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 528	
10-26	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий		3 года ст. 529	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-27	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
11 – Технические службы				
11-01	Положения об отделе (копии)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
11-02	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 543	Подлинник см. 02-09
11-03	Отчеты по вопросам ведения технических служб		ДМН ст. 380	
11-04	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории, культуры; б) иных зданий, строений и сооружений		Постоянно ст. 1414 (а) 5 лет (1) ст. 1414 (б)	(1) После ликвидации здания, списания оборудования
11-05	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 1415	
11-06	Схемы коммуникаций учреждения		3 года ст. 1416	После замены новыми
11-07	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст. 1425	
11-08	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 1424	
11-09	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения		5 лет ст. 1474	
11-10	Правила, инструкции, методические указания по противопожарной безопасности		5 лет ст. 1474	
11-11	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
12 - Отдел медицинской техники и метрологии (МТ и М)				
12-01	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
12-02	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 543	Подлинник см. 02-09
12-03	Отчеты статистические, статистические сведения, документы (информации, докладные записки и др.) б) годовые		Постоянно ст. 378 (а)	
12-04	Отчеты статистические, статистические сведения, документы (информации, докладные записки и др.) в) полугодовые		5 лет ст. 378 (б)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-05	Отчеты статистические, статистические сведения, документы (информации, докладные записки и др.) г) квартальные		5 лет ст. 378 (б)	
12-06	Отчеты статистические, статистические сведения, документы (информации, докладные записки и др.) д) месячные		3 года ст. 378 (в)	
12-07	Годовой план работы отдела		1 год ст. 233	
12-08	Годовой отчет работы отдела		1 год ст. 251	
12-09	Акты приема-передачи на медицинское оборудование		Постоянно ст. 1160	
12-10	Акты ввода в эксплуатацию нового медицинского оборудования		Постоянно ст. 1160	
12-11	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год ст. 1371 (1)	1) После истечения срока гарантии
12-12	Регистрационные удостоверения на медицинские изделия (медицинское оборудование)		3 года ст. 1402 (1)	(1) После списания изделий (оборудования)
12-13	Технические паспорта на медицинские изделия, медицинское оборудование		5 лет ЭПК ст. 1403	
12-14	Заявки на оборудование		3 года ст. 1367	
12-15	Планы-графики обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)		1 год ст. 1406	
12-16	Журналы технического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)		1 год ст. 1407	
12-17	Планы-графики метрологического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)		1 год ст. 1408	
12-18	Свидетельства о поверке гигрометров		1 год ст. 1409	
12-19	Свидетельства о поверке диагностического и иного медицинского оборудования		3 года ст. 1410	
12-20	Свидетельства о поверке термометров		3 года ст. 1411	
12-21	Журналы проверок работоспособности, фиксации контрольных параметров медицинских изделий (медицинского оборудования)		3 года ст. 1412	
12-22	Формуляры на медицинское оборудование		Постоянно ст. 1315	
12-23	Номенклатура дел отдела (копия)		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13 - Служба питания				
13-01	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы) Министерства здравоохранения Пензенской области, ТФОМС, органов санитарно – эпидемиологического надзора		ДМН ст. 3	
13-02	Правила, положения, указания, порядка Министерства здравоохранения Пензенской области, ТФОМС, органов санитарно-эпидемиологического надзора		Постоянно ст. 7	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
13-03	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 26 (а)	
13-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 41	Подлинник см. 02-02
13-05	Должностные инструкции о правах и обязанностях сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 543	Подлинник см. 02-09
13-06	Протоколы ежеквартальных лабораторных исследований ФГУБ «Центр гигиены и эпидемиологии в Пензенской области» по программе		5 лет ЭПК ст. 25 (б)	
13-07	Протоколы заседаний Совета по лечебному питанию		3 года ст. 927	
13-08	Годовые планы работы врача – диетолога, медицинских сестер диетических		1 год ст. 233	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
13-09	Годовой отчет отдела		1 год ст. 251	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
13-10	Сводные сведения о наличии больных, состоящих на питании (ф. №22-МЗ)		5 лет ст. 1290	Передается на хранение в бухгалтерию
13-11	Мониторинг среднесуточного набора продуктов питания, энергохимического состава и стоимости основного варианта диеты (ОВД)		5 лет ст. 314 (б)	
13-12	Карточки – раскладки (форма 1-85)		5 лет ст. 1203	После замены новыми
13-13	Семидневные меню по всем применяемым диетам, сводное меню		5 лет ст. 1290	
13-14	Порционники на питание больных (ф. 1-84)		5 лет ст. 1290	Передается на хранение в бухгалтерию
13-15	Меню – раскладки для приготовления питания		5 лет ст. 1290	Передается на хранение в бухгалтерию
13-16	Личные медицинские книжки работников пищеблока и буфетных (ф. 1-лп)		3 года ст. 655	После прекращения ведения в электронном

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ
13-17	Журнал контроля качества готовой пищи (бракеражный) (ф. 6-лп)		3 года ст. 1511	
13-18	Журнал проведения витаминизации первых, вторых или третьих блюд		5 лет ст. 1290	
13-19	Гигиенический журнал		3 года ст. 902 (о)	
13-20	Журнал учета дезинфицирующих средств		5 лет ст. 373(б)	
13-21	Журнал инструктажей по гигиеническому обучению поваров и буфетчиц		5 лет ст. 519 (в)	
13-22	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников отдела		3 года ст. 522	
13-23	Журнал учета работы бактерицидных ламп		1 год ст. 902 (м)	
13-24	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год ст. 902 (д)	
13-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 519 (а)	
13-26	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 519 (вг)	
13-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1476	
13-28	Технологический журнал учета отходов класса А в структурном подразделении		1 год ст. 902 (з)	
13-29	Журнал термической обработки биологических отходов класса А		1 год ст. 902 (з)	
13-30	Технологический журнал учета отходов класса А в структурном подразделении		1 год ст. 902з	
13-31	Журнал термической обработки биологических отходов класса А		1 год ст. 902з	
13-32	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке		5 лет ст. 879г	
13-33	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования на продовольственном складе		5 лет ст. 879г	
13-34	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования для хранения суточных проб		5 лет ст. 879г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-35	Журнал учета технического обслуживания оборудования находящегося на пищеблоке		1 год ст. 1407	
13-36	Журнал входного контроля и приемки продуктов питания по количеству и качеству на продовольственном складе		5 лет ст.1290	
13-37	Журнал по отбраковке консервов на складе и пищеблоке		5 лет ст. 1290	
13-38	Журнал по контролю за доброкачественностью особо скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок (Ф-5ЛП)		5 лет ст. 1290	
13-39	Сертификаты на продукты питания		5 лет ст. 1370	
13-40	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21
14 – Первичная профсоюзная организация				
14-01	Устав профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации		Постоянно Ст. 40	
14-02	Положение о первичной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации		Постоянно ст. 41	
14-03	Протоколы заседаний комитета первичной профсоюзной организации		Постоянно ст. 25в	
14-04	Протоколы общих собраний первичной профсоюзной организации		Постоянно ст. 25 к	
14-05	План работы комитета первичной профсоюзной организации		5 лет ЭПК ст. 231	
14-06	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним		Постоянно ст. 278	
14-07	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета	
14-08	Заявления членов профсоюза о предоставлении путевок		5 лет ст. 559	
14-09	Заявления членов профсоюза о вступлении в профсоюз, постановке на учет		До снятия с учета	
14-10	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи		5 лет ст. 559	
14-11	Заявления об удержании членских профсоюзных взносов из заработной платы		До снятия с учета	
14-12	Журнал жалоб и обращений членов профсоюза		5 лет ст. 201 (е)	
14-13	Журнал входящей/исходящей корреспонденции		5 лет ст. 201 (г)	
14-14	Номенклатура дел		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15 – уполномоченный по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций				
15-01	Законодательные и иные нормативные правовые акты по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (приказы, положения)		5 лет ЭПК ст. 1479	
15-02	Документы по организации работы Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС) (копии приказов, функциональные обязанности, планы, схемы, протоколы заседаний и другие документы)		5 лет ЭПК ст. 1479	
15-03	Документы по созданию, применению сил и средств для предупреждения и ликвидации медицинских последствий чрезвычайных ситуаций (в соответствии с действующим приказом Министерства здравоохранения Пензенской области по совершенствованию и развитию функциональной подсистемы Всероссийской службы медицины катастроф в Пензенской области)		5 лет ЭПК ст. 1479	Ежегодно корректируется до 1 марта
15-04	Документы по организации работы Комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования организации (ПУФ) (копии приказов, функциональные обязанности, планы, схемы, протоколы заседаний и другие документы)		5 лет ЭПК ст. 1469	После замены новыми
15-05	Документы по планированию и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования организации		5 лет ЭПК ст. 1469	
15-06	План основных мероприятий организации в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны на год		5 лет ст. 1479	
15-07	План действий (инструкция) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации		5 лет ЭПК ст. 1479	Ежегодно корректируется до 1 марта
15-08	План гражданской обороны организации (план ГО)		5 лет ЭПК ст. 1479	Ежегодно корректируется до 1 марта, перерабатывается по особому указанию
15-09	Документы по созданию, хранению, использованию и восполнению запасов и резервов материально-технических, медицинских и иных средств в целях ГО и ЧС (копии приказов, положение, номенклатура и объемы запасов)		5 лет ЭПК ст. 1479	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-10	Документы по обеспечению организации средствами индивидуальной защиты (СИЗ), приборами радиационного, химического и биологического контроля (копии приказом, расчеты и другие документы)		5 лет ЭПК ст. 1479	
15-11	Документы по обучению сотрудников организации способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, в области гражданской обороны (копии приказов, программы, расписания занятий, отчеты, планы)		5 лет ЭПК ст. 1480	
15-12	Документы по созданию и обеспечению деятельности эвакуационной комиссии организации, расположенной на категорированной территории (копии приказов, положение, функциональные обязанности, планы, схемы, протоколы заседаний и другие документы)		5 лет ЭПК ст. 1479	Ежегодно корректируется до 1 марта
15-13	Документы по поддержанию в готовности ЗС ГО (убежища и противорадиационные укрытия для организаций, расположенных на категорированной территории; противорадиационные укрытия и простейшие укрытия для организаций, расположенных на территории безопасных районов загородной зоны) (копии приказов, паспорта убежища (ПРУ), проектно-сметная документация)		5 лет ЭПК ст. 1479	Ежегодно корректируется до 1 марта *
15-14	Паспорта безопасности объектов (акт категорирования, инструкции, поэтажные планы, списки сотрудников организации)		5 лет ст. 1470	После актуализации или замены паспорта безопасности
15-15	Документы по поддержанию в готовности ЗС ГО (убежища и противорадиационные укрытия для организаций, расположенных на категорированной территории; противорадиационные укрытия и простейшие укрытия для организаций, расположенных на территории безопасных районов загородной зоны) - наличие паспорта убежища (ПРУ), заверенного организацией, эксплуатирующей сооружение, и органом управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям с копиями поэтажных планов и экспликаций помещений ЗС ГО, заверенных органами технической инвентаризации; - наличие распорядительного документа о назначении ответственных должностных лиц, в обязанности которых входит организация правильного учета, содержания помещений, обеспечение сохранности защитных устройств и внутреннего инженерно-технического		Ежегодно корректируется до 1 марта, перерабатывается по особому указанию	Постановление Правительства России от 29.11.1999 № 1309; приказ МЧС России от 15.12.2002 № 583

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	оборудования; - наличие распорядительного документа о создании звеньев по обслуживанию ЗС ГО в мирное время и в период пребывания в них укрываемых; - наличие проектно-сметной документации для ремонта и обслуживания помещений и оборудования ЗС ГО			
15-16	Номенклатура дел		3 года ст. 177	Подлинник см. 01-21

При составлении Номенклатуры дел Министерством здравоохранения Пензенской области использованы:

- Приказ Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

(*)- Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 № 807 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам, связанным с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, и признании утратившим силу пункта 3 положения об использовании наркотических средств и психотропных веществ в ветеринарии»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2117 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также о культивировании растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;
- Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 646н «Об утверждении правил надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;
- Приказ МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

Номенклатуру дел составил

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель службы ДОУ

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Медицинской организации

« _____ » _____ 20__ г.

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)