

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭПК
управления государственной
архивной службы Новосибирской
области
от 04 февраля 2011 г. № 1

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ (ГОРОДСКОЙ) БОЛЬНИЦЫ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Новосибирск
2010

Оглавление

Рекомендации по применению	3
01 Канцелярия (ответственный за документационное обеспечение управления и организацию хранения документов)	5
02 Организационно-методический отдел	7
03 Бухгалтерия	8
04 Отдел кадров	11
05 Административно-хозяйственная служба	13
06 Отдел (инженер) по охране труда и технике безопасности	14
07 Профсоюзный комитет	15
08 Отдел статистики	16
09 Поликлиника	19
10 Фтизиатрический кабинет	21
11 Рентгенологическая служба	22
12 Станция скорой медицинской помощи	22
13 Отделение переливания крови	23
14 Лаборатория	23
15 Автоклав	24
16 Приемное отделение	24
17 Акушерское отделение	24
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 обозначены отметками:

* – «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 (городские) больницы Новосибирской области 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.

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

01. Канцелярия

01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Новосибирской области. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности центральной районной больницы - постоянно
01-02	Решения представительного органа местного самоуправления, постановления и распоряжения главы района (городского округа). Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности центральной районной 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		5 лет ЭПК (2) ст. 18 е	
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		Постоянно ст. 79 а	
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 лица
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 ст. 668	После возвращения из командировки. Для работников, направленных в районы Крайнего Севера и приравненные к ним – 75 лет
01-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	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		Постоянно ст. 248 а, б (3)	(3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01-25	Описи дел временного хранения центральной районной больницы		3 года (4) ст. 248 в	(4) 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 и повреждениях документов)		Постоянно ст. 246	Поступают в муниципальный архив при ликвидации учреждения
01-27	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-28				
01-29				
02. Организационно-методический отдел				
02-01	Приказы, решения коллегий Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Новосибирской области. Копии		ДМН ст. 18 б, 19 б	
02-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности, разработанные Министерством здравоохранения и муниципальным управлением здравоохранения		3 года ст. 27 б	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 больного		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 района		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		Постоянно ст. 24 ****	
02-21				
02-22				
03. Бухгалтерия				
03-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности - пост

1	2	3	4	5
03-02	Инструкции и методические рекомендации по финансовому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	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 района: Годовые Квартальные Месячные		Постоянно ст. 352 б 5 лет ст. 352 б 1 год ст. 352 в	
03-08	Положение о премировании работников		5 лет ст. 411 б	После замены новыми
03-09	Лицевые счета работников центральной районной больницы		75 лет ЭПК ст. 413	
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 ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Договоры, соглашения		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
03-14	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-15	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-16	Оборотные ведомости по учёту материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
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, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об товарно-материальных ценностях		5 лет 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 ст. 416	Не менее 5 лет
03-21	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет ст.366	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 ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
03-24	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет ст. 396	
03-25	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	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*	
03-29	Книги (журналы, карточки) учета договоров, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, соглашения
03-30	Книги (журналы, карточки) учета основных средств (зданий, сооружений)		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств
03-31	Книги (журналы, карточки) учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Книги (журналы, карточки) учета доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-33				
03-34				
04. Отдел кадров				
04-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04-02	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений		3 года ст. 27 б	После замены новыми
04-03	Должностные инструкции работников центральной районной больницы		Постоянно ст. 77 а	Индивидуальные-75 лет
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)		75 лет ЭПК ст. 19 б	

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 (2)	
04-06	Личные дела а) руководителей учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания б) работников учреждения		Постоянно ст. 656 а 75 лет ЭПК ст. 656 б	
04-07	Личные карточки Ф. Т-2 (в том числе временных работников)		75 лет ЭПК ст. 658	
04-08	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
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		75 лет ЭПК ст. 735 б	
04-11	Документы (заявления, представления, справки и др.) о назначении пенсий медицинским работникам района		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 учете 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, свидетельства)		До востребования ст. 342	Невостребованные - 75 лет

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		Постоянно ст. 576	
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 ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
04-23	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	
04-24	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
04-25	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 695 б	
04-27	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 б	
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 ст. 695 е	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	
04-35	Журнал учета движения граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву		3 года ст. 695 е	После увольнения
04-37				
04-38				
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 зданий (1), сооружений (1)		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 ЭПК ст. 803	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 транспортных 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 ст. 817	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*	
05-11	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов		Постоянно ст. 775	
05-12	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 378	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 ст. 546*	При условии завершения ревизии
05-16	Журнал регистрации поступления медикаментов и лекарственных препаратов		3 года ст. 547*	При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
05-17	Книга учета ядовитых и наркотических лекарственных средств, этилового спирта		3 года ст. 551*	
05-18				
05-19				
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		Постоянно ст. 606	
06-02	Правила противопожарной безопасности, инструкции по пожарной и сторожевой охране учреждений		3 года ст. 27 б	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*	
06-06	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 322 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
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 ст. 880	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*	
06-11				

1	2	3	4	5
06-12				
07. Профсоюзный комитет				
07-01	Постановления обкома профсоюза медицинских работников		ДМН ст. 1 «б»	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 ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
07-05	Документы (заявления, справки) на оказание материальной помощи		3 года 913	
07-06				
07-07				
08. Отдел статистики				
08-01	Годовые статистические отчеты (сведения) по всем основным направлениям деятельности:		Постоянно 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 медико-санитарных 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 467 в	
08-03	Квартальные статистические отчеты		5 л 467 г	
08-04	Мониторинг приоритетной патологии (ф. 02)		Постоянно 467 б	
08-05	Листки ежедневного учета больных и коечного фонда стационаров (ф. № 007/у)		1 год 35 **	
08-06	Сводные ведомости учета больных и коечного фонда стационаров (ф. № 016/у)		1 год 310 *	
08-07	Сводные ведомости учета заболеваемости населения, проживающего в районе		1 год 311 *	
08-08				
08-09				
09. Поликлиника				
09-01	Медицинская карта амбулаторного больного с картами диспансеризации (ф. 025/у)		25 лет ст.37**	
09-02	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. 030/у)		5 лет ст.48**	
09-03	Медицинская карта ребенка (ф. 026/у)		10 лет ст.40**	
09-04	История развития ребенка (ф. 112/у)		25 лет ст.41**	
09-05	Медицинская карта студента, учащегося среднего специального учебного заведения (ф. 025-3/у)		5 лет п. 39**	

1	2	3	4	5
09-06	Медицинская карта стоматологического больного (ф. 043/у)		5 лет ст.47**	
09-07	Листок ежедневного учета работы врача стоматолога (ф. 037/у)		1 год ст.96**	
09-08	Лечебная карта призывника (ф. 053/у)		5лет ст.56**	
09-09	Именной список призывников, направленных для систематического лечения (ф. 054/у)		5лет ст.55**	
09-10	Санаторно-курортные карты (ф. 072/у)		3 года ст.77**	
09-11	Карты больных, лечащихся в физиотерапевтическом кабинете (ф. 044/у)		1 год ст.106**	
09-12	Талоны на прием к врачу (ф. 025-4/у)		до конца года ст.70**	
09-13	Журнал регистрации амбулаторных больных (ф. 074/у)		10 лет ЭПК ст.137**	
09-14	Карта профилактических прививок (ф. 063/у)		5 лет ст.63**	
09-15	Журнал учета профилактических прививок (ф. 064/у)		3 года ст.64**	
09-16	Направления на ВТЭК (ф. 088/у)		3 года ст.101**	
09-17	Выписки из медицинских карт амбулаторного больного (ф. 27/у)		3 года ст.103**	
09-18	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях, пищевых, острых профессиональных отравлениях, необычных реакциях на прививки (ф. 058/у)		1 год ст.112**	
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**	
09-20	Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом рака или другого злокачественного новообразования		3 года ст.114**	
09-21	Книга записи вызовов врача на дом (ф. 031/у)		3 года ст.72**	
09-22	Журнал записи амбулаторных операций (ф. 069/у)		5 лет ст.73**	
09-23	Дневник учета работы медицинской сестры участковой (ф. 039/у)		1 год ст. 94**	

1	2	3	4	5
09-24	Тетрадь учета работы на дому (патронажной) медицинской сестры участковой (ф. 116/у)		5 лет ст.87**	
09-25	Журнал учета процедур (ф.029/у)		1 год ст.110**	
09-26	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)		3 года ст.119**	
09-27	Журнал записи заключений врачебно-консультативной комиссии (ф. 035/у)		3 года ст.127**	
09-28	Книга регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036/у)		3 года ст.128**	
09-29	Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. 250/у)		3 года ст.228**	
09-30	Журнал учета спирта		3 года ст.551*	
09-31	Журнал учета наркотических веществ		3 года ст.551*	
09-32	Журнал учета сильнодействующих средств		3 года ст.551*	
09-33	Журнал учета остродефицитных лекарственных средств		3 года ст.551*	
09-34	Журнал учета перевязочных средств		3 года ст.547*	
09-35	Журнал регистрации выданных больничных листов		3 года ст.291*	
09-36	Корешки больничных листов		3 года ст.292*	
09-37	Журнал прихода и расхода шприцев (ф. 262/у)		1 год ст.241**	
09-38	Санитарный журнал поликлиники и контроля чистоты инструментария		3 года ст.466*	
09-39	Дневник работы врача поликлиники (амбулатории), консультации (ф. 039/у)		1 год ст. 93**	
09-40	Дневник учета работы врача стоматолога (ф. 039-2/у)		1 год ст.95**	
09-41	Журнал регистраций операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	Приказ Минздрава от 12.11.1997 № 330
09-42	Журнал учета специальных рецептурных бланков на наркотические средства		10 лет	Приказ Минздрава от 12.11.1997 № 330
09-43	Журнал регистрации больных, обратившихся за антирабической помощью		3 года 273**	
09-44	Журнал учета работы медицинского персонала		1 год ст.93**	
09-45				

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
10-02	Карта обследования ребенка (подростка) с необычной реакцией на вакцинацию (ревакцинацию) БЦЖ		10 лет ст.40**	
10-03	Карта антибактериального лечения (к медицинской карте больного туберкулёзом) (ф. № 081-1/у)		10 лет ст.45**	
10-04	Журнал направлений в санаторий для больных туберкулезом (ф. № 078/у)		3 года ст. 80 **	
10-05	Журнал участковой медицинской сестры фтизиатрического кабинета (ф. № 085/у)		5 лет ст. 88**	
10-06	Извещения о больных с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулёза, необычной реакции на прививку (ф. № 089/у)		3 года ст. 113**	
10-07	Журнал регистрации микробиологических исследований на туберкулез (ф. 255/у)		3 года ст. 233**	
10-08				
10-09				
10-10				
11. Рентгенодиагностический кабинет				
11-01	Правила работы с радиоактивными веществами, правила устройства и эксплуатации рентгеновских кабинетов и аппаратов		3 года ст. 27 б	После замены новыми
11-02	Журнал записи рентгенологических и кардиологических исследований		5 лет ст. 107**	
11-03	Дневник учета работы рентгенодиагностического кабинета		1 г. ст. 109**	
11-04	Журнал учета рентгеновской пленки		3г ст. 211 б*	
11-05	Карта профилактических флюорографических обследований (ф. № 052/у)		1 год ст. 62**	
11-06	Журнал инструктажа по радиационной безопасности для персонала рентгеновских кабинетов		10 лет ст. 980*	
11-07				

1	2	3	4	5
12. Станция скорой медицинской помощи				
12-01	Книга записи вызовов скорой медицинской помощи		3 года ст. 141**	
12-02	Карты вызовов скорой медицинской помощи		1 год ст. 142**	
12-03	Книга записи отказов на станции скорой помощи		3 года ст. 288*	
12-04	Дневники работы станции скорой помощи		3 года ст. 144**	
12-05	Сопроводительные листы станции скорой помощи		1 год ст. 143**	
12-06	Журнал учета наркотических и сильнодействующих препаратов		3 года ст.551*	
12-07	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 211 б*	
12-08				
12-09				
13. Отделение переливания крови ***				
13-01	Медицинская карта активного донора (ф.406/у)		5 лет ст. 7	
13-02	Учетная карточка донора (активного резерва, родственника) (ф.405/у)		5 лет ст. 6	
13-03	Дневник учета доноров (ф.410/у)		1 год ст. 11	
13-04	Карта донора резерва (ф.407/у)		1 год ст.8	
13-05	Справка донору об освобождении от работы в день кроводачи и предоставления ему дополнительного дня отдыха (ф.402/у)		5 лет ст. 3	
13-06	Справка донору об обследовании (ф.401/у)		5 лет ст. 2	
13-07	Журнал учета заготовки крови (ф.411/у)		10 лет ст. 12	
13-08	Журнал учета заготовки компонентов крови (ф.413/у)		10 лет ст. 14	
13-09	Журнал учета замороженных компонентов крови (ф.414/у)		ДМН ст. 15	
13-10	Журнал регистрации брака крови (ф.418/у)		1 год ст.19	
13-11	Журнал учета выдачи крови, её компонентов, препаратов и кровезаменителей (ф.422/у)		5 лет ст. 23	
13-12	Журнал учета сбора ретроплацентарной крови (ф.006/у)		5 лет ст. 12**	
13-13	Операционный журнал отделения переливания крови		10 лет ст. 280*	
13-14				
13-15				

1	2	3	4	5
14. Лаборатория				
14-01	Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. 250/у)		3 года ст. 228**	
14-02	Направления на анализы		1 месяц ст. 178- 185 **	
14-03	Рабочий журнал лабораторных исследований (ф. 251/у)		1 год ст. 229**	
14-04	Журнал регистрации микробиологических и паразитарных исследований (ф. 252/у)		3 года ст. 230**	
14-05	Журнал контроля работы стерилизаторов (ф. 257/у)		1 год ст. 235**	
14-06	Листок ежедневного учета работы лаборанта (ф. 261/у)		1 год ст. 239**	
14-07	Рабочий журнал исследований на стерильность (ф. 258/у)		1 год ст. 236**	
14-08	Журнал приготовления и контроля питательных сред (ф. 256/у)		1 год ст. 234**	
14-09	Результаты анализов (ф. 209/у)		25 лет ст. 187- 224**	
14-10	Рабочий журнал микробиологических исследований (ф. 253/у)		1 год ст. 231**	
14-11	Журнал регистрации микробиологических исследований на туберкулез (ф. 255/у)		3 год ст. 233**	
14-12	Журнал регистрации исследований и результатов определения чувствительности микроорганизмов к химиотерапевтическим препаратам (ф. 254/у)		3 года ст. 232**	
14-13	Журнал регистрации серологических исследований (диагностика сифилиса) (ф. 260/у)		3 года ст. 238**	
14-14	Журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории (ф. 262/у)		1 год ст. 240**	
14-15				
15. Автоклав				
15-01	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового автоклавов (ф. №257/у)		1 год ст. 235**	
15-02	Технический журнал контроля за медицинской аппаратурой, ее эксплуатацией		3 года ст.1974*	
15-03	Журнал регистрации дезинфекции (дезинсекции) одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционных камерах (ф.353/у)		3 года ст. 295 **	

1	2	3	4	5
16. Приемное отделение				
16-01	Журнал учета приема больных и отказа от госпитализации		25 лет ст.1 **	
16-02	Журнал учета дежурств медицинского персонала по приемному покою		1 год ст.584*	
16-03				
16-04				
17. Акушерское отделение				
17-01	Истории родов (ф. 96/у)		25 лет ст. 5**	
17-02	История развития новорожденного (ф. 97/у)		25 лет ст. 6**	
17-03	Журнал учёта приёма беременных, рожениц и родильниц (ф. 002/у)		50 лет ст. 2**	
17-04	Индивидуальная карта беременной и родильницы (ф. № 111/у)		5 лет ст. 46**	
17-05	Медицинские карты прерывания беременности (ф. №003-1/у)		5 лет ст. 4**	
17-06	Обменные карты родильного отделения (ф. № 113/у)		5 лет ст. 104**	
17-07	Журнал записи родов в стационаре (ф. 010/у)		25 лет ст. 11**	
17-08	Журнал записи родовспоможений на дому (ф.032/у)		5 лет ст. 74**	
17-09	Журнал записи оперативных вмешательств (ф. 008/у)		Постоянно ст. 10**	
17-10	Журнал палаты для новорожденных (ф. 102/у)		5 лет ст. 13**	
17-11	Журнал учета процедур (ф. 029/у)		1 год ст. 110**	
17-12	Журнал приема и выдачи шприцев, инструментария (ф. 263/у)		1 год ст.241**	
17-13	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (ф. 001/у)		25 лет ст. 1 **	
17-14	Листы регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 005/у)		25 лет ст. 8**	
17-15	Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (ф. 009/у)		5 лет ст. 9**	
17-16	Статистические карты выбывших из стационара (ф. 066/у)		10 лет ст. 33**	
17-17	Журнал регистрации листов нетрудоспособности (ф. 036/у)		3 года ст. 128**	
17-18	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф.038/у)		3 года ст. 129**	
17-19	Журнал учета сильнодействующих и острodefицитных лекарственных средств		3 года ст. 551*	
17-20	Журнал учета наркотических лекарственных средств		3 года ст. 551*	

1	2	3	4	5
17-21	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года ст. 551*	
17-22	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 547*	
17-23	Журнал сдачи дежурства медсестрами поста		1 год ст. 584*	
17-24	Тетрадь учета работы патронажной акушерки на дому		5 лет ст. 87**	
17-25	Журнал санитарного состояния отделения, определения чистоты инструментария		3 года ст. 466*	
17-26	Книга регистрации врачебных свидетельств о смерти, свидетельств о мертворождении		3 года ст. 298*	
17-27	Книга учета заболеваемости и смертности в родильном отделении		Постоянно ст. 370*	
17-28	Медицинское свидетельство о рождении (ф.103/у)		1 год ст. 130**	
17-29	Врачебное свидетельство о смерти (ф.103/у)		1 год ст. 131**	
17-28	Свидетельство о перинатальной смерти (ф.106-2/у)		1 год ст.133**	
17-29				
17-30				
17-31				
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*	Имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
18-02	Карты стационарных больных (истории болезней) госпитализированных по поводу:		ст. 267*	
18-02-01	психических расстройств или профессиональных заболеваний (1)		50 лет	(1) Список профессиональных заболеваний утвержден приказом Министерства здравоохранения 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	
18-02-02	- бациллоносительства (брюшного тифа, дизентерии, дифтерии -травматических вывихов (без перелома костей) - поверхностных повреждений и ушибов - растяжения и деформации суставов		5 лет	
18-02-03	Карта больного с имплантированным электрокардиостимулятором (ф. 073/у)		Постоянно ст. 111**	
18-03	Листы основных показателей состояния больных, находящихся в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии (ф. 11/у)		25 лет ст. 16**	
18-04	Статистические карты выбывших из стационара (ф. 066/у)		10 лет ст. 33**	
18-05	Статистическая карта выбывшего из психиатрического (наркологического) стационара		50 лет ст. 33**	
18-06	Листки движения больных и коечного фонда (ф. 007/у)		1 год ст. 35**	
18-07	Сводные ведомости учета движения больных и коечного фонда ф. № 016/у		1 год ст. 36**	
18-08	Выписки из медицинских карт стационарных больных (ф. 027/у)		3 года ст. 103**	
18-09	Журнал учета приема больных и отказов от госпитализации (ф. 001/у)		25 лет ст. 1**	
	Журнал регистрации стационарной и амбулаторной судебно-психиатрической экспертизы (ф.105/у)		50 лет ст. 126**	
18-10	Журнал регистрации листков нетрудоспособности (ф. 036/у)		3 года ст. 128**	
18-11	Журнал регистрации переливания трансфузионных лекарственных средств (ф. 009/у)		5 лет ст. 9**	
18-12	Журнал учета сильнодействующих и остродефицитных лекарственных средств		3 года ст. 551*	

1	2	3	4	5
18-13	Журнал учета наркотических лекарственных средств		3 года ст. 551*	
18-14	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года ст. 551*	
18-15	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 547*	
18-16	Журнал учета процедур (ф. 029/у)		1 г ст.110**	
18-17	Журнал приема и выдачи шприцев, инструментария (ф. 263/у)		1 год ст.241**	
18-18	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф. 038/у)		1 год ст.129***	
18-19	Журнал учета сильнодействующих и остродефицитных лекарственных средств		3 года ст. 551*	
18-20	Журнал учета наркотических лекарственных средств		3 года ст. 551*	
18-21	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года ст. 551*	
18-22	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 547*	
18-23	Журнал сдачи дежурства медсестрами поста		1 год ст. 584*	
18-24	Журнал санитарного состояния отделения, определения чистоты инструментария		3 года ст. 466*	
18-25	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (ф. 008/у)		Постоянно ст.10 **	
18-26	Книги регистрации исследований биопсированного, операционного, секционного материала		Постоянно ст. 282*	
18-27	Журнал регистраций операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	Приказ Минздрава от 12.11.1997 № 330
18-28	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)		3 года ст. 119**	
18-29				
19. Патологоанатомическая служба				
18-01	Протокол (карта) патологоанатомического исследования (ф. 013/у)		10 лет ст. 18**	
18-02	Протоколы патологоанатомических вскрытий		Постоянно ст. 283*	
18-03	Журнал регистрации поступления и выдачи трупов (ф.015/у)		5 лет ст. 20**	
18-04	Заключение эксперта (экспертиза трупа) (ф. 170/у)		25 лет ст. 155**	
18-05				

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организацииПодпись Расшифровка
 подписи

Дата

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	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