

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. Н.А. СЕМАШКО»**

ПРИКАЗ

14.01.24

г. Симферополь

№ 24

**Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности
ГБУЗ РК «РКБ им. Н. А. Семашко»**

Во исполнение Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», части первой статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказов Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 28.12.2021г. №142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2023г. №408 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», с целью приведения в соответствие номенклатуры дел ГБУЗ РК «РКБ им. Н. А. Семашко»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень документов, образующихся в деятельности ГБУЗ РК «РКБ им. Н. А. Семашко» (приложение №1).
2. Утвердить структуру Перечня и порядок его применения (приложение №2).
3. Всем ответственным лицам, участвующим в документообороте, использовать в своей работе Перечень документов, образующихся в деятельности ГБУЗ РК «РКБ им. Н. А. Семашко».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Лукавенко Г.В.
373-492



В.А. Фурсова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУЗ РК «РКБ

им.Н.А.Семашко»

от 17.01.2017 № 24

**Перечень документов, образующихся в деятельности
ГБУЗ РК «РКБ им. Н. А. Семашко»**

Номер по порядку	Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документа	Примечания
1	2	3	4	5
1. Раздел 1 – «Организация системы управления»				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1	1	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документов к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки)	До минования надобности	Относящиеся к деятельности конкретной организации постоянно -
2	2	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности	Относящиеся к деятельности конкретной организации постоянно -
3	3	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)	До минования надобности	Относящиеся к деятельности конкретной организации постоянно -

4	4	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)	До минования надобности	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
5	7	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы	Постоянно	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
6	8	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, требований, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов Минздрава России, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья, подведомственных организаций	До минования надобности	
7	13	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий)	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
8	14	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	

1.2. Распорядительная деятельность

9	25	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: з) решений врачебных комиссий (подкомиссий) и) совещаний у руководителей организаций к) собраний трудовых коллективов организаций, собраний обучающихся в образовательных организациях м) собраний структурных подразделений организации	5 лет ЭПК Постоянно (2) Постоянно (1) 5 лет	(1)Присланные для сведения-до минования надобности По оперативным вопросам – 5 лет (2)По оперативным вопросам-5лет
---	----	--	---	--

10	26	Приказы, распоряжения и документы (справки, сводки, информация, доклады, сведения) к ним: а) по основной (профильной) деятельности б) по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно 5 лет	Присланные для сведения – до минования надобности В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - до ликвидации организации
11	27	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
1.3. Организационные основы управления				
1.3.1. Создание, реорганизация, ликвидация учреждений				
12	36	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
13	38	Документы (акты, сведения, переписка, решения) о реорганизации организации	Постоянно	Переписка – 5 лет
14	39	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации или прекращении деятельности организации	Постоянно	
15	40	Уставы, положения об организации	Постоянно	
16	41	Положение о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно	В структурных подразделениях и филиалах – до минования надобности
17	44	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

18	48	Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно	
1.3.2. Организация деятельности				
19	59	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет	
20	64	Лицензии и приложения к ним	5 лет	После прекращения действия лицензий
21	81	Переписка по основной (профильной) деятельности	5 лет	
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом				
22	92	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
23	99	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), (3), (4) 5 лет (1) (3)	(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 (3)Объектов культурного наследия – постоянно (4)Природоохран ных зон - постоянно

24	100	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
25	101	Договоры лизинга имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу
26	102	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу
27	105	Договоры поручения: а) по недвижимому имуществу б) по движимому имуществу	15 лет (1) 10 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу
28	108	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) 5 лет (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным

				имуществом-15 лет ЭПК (2)Объектов культурного наследия- Постоянно (3)Природоохранн ых зон- Постоянно
29	110	Документы (справки, служебные записки, переписка) по вопросам передачи в аренду или безвозмездное пользование федерального имущества и иным вопросам имущественных отношений	5 лет ЭПК	

1.4. Контроль и надзор

1.4.1. Государственный и иной контроль (надзор) деятельности Минздрава России, подведомственных организаций

30	135	Документы (уведомления, проверочные листы, таблицы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)	10 лет	
31	137	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1)После принятия решения по делу (2)Подлинники хранятся в судебных делах
32	138	Мировые соглашения. Копии (1)	5 лет (2)	(1)Подлинники хранятся в судебных делах (2)После принятия решения по делу

33	141	Заключения ФФОМС, ТФОМС о результатах экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	
34	142	Заключения страховой медицинской организации по результатам медико-экономического контроля	5 лет	
35	143	Экспертные заключения (протоколы) и заключения о результатах медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	
36	144	Протоколы разногласий медицинской организации на заключения по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	
37	145	Планы мероприятий по устранению выявленных нарушений по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи ФФОМСа, ТФОМС	5 лет	
38	146	Акты проверок ТФОМС использования медицинскими организациями средств обязательного медицинского страхования	5 лет	
39	149	Претензии об обжаловании заключения страховой медицинской организации по результатам контроля	5 лет	
40	155	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), в том числе возникающие при оказании услуг в сфере здравоохранения, переписка по их рассмотрению	5 лет	

41	156	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	
42	157	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	
1.4.2. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности				
43	158	Положения о порядке организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	Постоянно	
44	159	Документы (служебные записки, доклады, аналитические материалы) о деятельности комиссии (службы) организации по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности	Постоянно	
45	160	Планы (квартальные) комиссии (службы) внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности проверок качества и безопасности медицинской деятельности	5 лет	
46	161	Отчеты комиссии (службы) по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности о результатах плановых и целевых (внеплановых) проверок внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 лет	

47	162	Документы организации (планы мероприятий, предложения), содержащие корректирующие меры, разрабатываемые на основании отчетов о состоянии качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации	5 лет	
48	164	Документы (оценочные листы, чек-листы, справки, служебные, докладные записки) по мониторингам/аудитам при осуществлении деятельности по контролю качества и безопасности медицинской деятельности	5 лет	
49	165	Журналы контроля качества медицинской помощи	5 лет	
50	166	Акты контроля качества медицинской помощи в амбулаторных условиях, в стационарных условиях, в условиях дневного стационара	5 лет	
51	167	Документы (аналитические отчеты, служебные, докладные записки, уведомления в Росздравнадзор) по учету нежелательных событий при осуществлении медицинской деятельности	10 лет ЭПК	
52	168	Документы (анкеты, отчеты, заключения) об анкетировании пациентов в целях оценки их удовлетворенности качеством медицинской помощи	5 лет ЭПК	
1.4.3. Контроль за деятельностью подведомственных организаций, внутренний контроль				
53	169	Документы (справки, планы мероприятий, отчеты, протоколы разногласий, акты, переписка) по результатам проверок Минздрава России подведомственных организаций	5 лет	

54	170	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений Минздрава России подведомственных организаций	5 лет	
55	171	Документы (отчеты, служебные записки, докладные, переписка) о результатах самообследования организации	5 лет	
56	172	Документы (справки, планы мероприятий, отчеты, протоколы разногласий, акты, переписка) о внутреннем контроле деятельности	5 лет	
57	173	Акты выявленных нарушений в области обработки персональных данных	3 года	
58	174	Журналы регистрации выявленных нарушений в области обработки персональных данных	3 года	
59	175	Перечни документов с указанием сроков хранения	До замены новыми	
60	176	Типовые и примерные номенклатуры дел	До замены новыми	
61	177	Номенклатуры дел организации	Постоянно	Структурных подразделений – 3 года
62	178	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов), таблицы форм документов в организации	До замены новыми	
63	179	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год	После снятия с контроля
64	180	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года	После замены новыми
65	182	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	

66	183	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	
67	184	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации
68	185	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК	После замены новыми
69	186	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года	После истечения срока неразглашении информации, установленного соглашением (договором)
70	187	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года	После прекращения трудовых отношений
71	188	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	
72	189	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	
73	190	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях,	Постоянно (1)(2)	(1)В государственные архивы передаются при ликвидации организации. (2)Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на

		обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		документы временных (до 10 лет) сроков хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
74	191	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
75	192	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3)	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей дел. (2) Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности. (3) После уничтожения дел
76	193	Топографические указатели	1 год	После замены новыми
77	194	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	
78	195	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет

79	196	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
80	197	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок их документов	5 лет	
81	198	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	
82	199	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
83	200	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	
84	201	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов по личному составу в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих, отправляемых документов д) исполнения документов е) обращения граждан ж) телеграмм, телефонограмм з) фото-, фоно-, видео- документов	Постоянно 50/75 лет ЭПК (1) 5 лет 5 лет 3 года 5 лет 3 года 3 года	(1)О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанные с основной (профильной) деятельностью – 5 лет

		и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	1 год	
		к) использования съемных носителей информации	5 лет	
85	202	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) бланки строгой отчетности г) доверенностей д) копировальных работ е) выдачи дел во временное пользование ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности з) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	3 года 1 год 3 года (1) 5 лет 1 год 3 года (2) 1 год 5 лет	(1)После уничтожения бланков (2)После возвращения всех дел
86	203	Документы (заявки, заказы, служебные записки) о предоставлении доступа к информационным ресурсам	5 лет	
87	204	Акты об уничтожении съемных носителей информации	5 лет	
88	205	Акты об отсутствии (повреждении) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	
89	206	Акты структурных подразделений о выделении документов и дел к уничтожению	3 года	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
90	207	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о проверке состояния архивной работы	5 лет ЭПК	
91	208	Графики приема-передачи дел структурными подразделениями в архив	1 год	

2. Раздел 2 – «Планирование деятельности»

2.1. Разработка, реализация, мониторинг исполнения проектов и программ в сфере здравоохранения

92	218	Паспорта национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения	До минования надобности	
93	219	Планы реализации национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения	До минования надобности	
94	220	Методические рекомендации по реализации национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения	5 лет	После завершения проектов (программ)
95	221	Методики расчета показателей федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения	5 лет	После завершения проектов (программ)
96	222	Методики расчета общественно-значимых результатов реализации проектов, других показателей проектов, рейтингов субъектов Российской Федерации по исполнению мероприятий проектов	5 лет	После завершения проектов (программ)
97	223	Документы (справки, отчеты, аналитические записки, доклады) по мониторингу реализации национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения	5 лет	После завершения проектов (программ)
98	224	База данных мониторинга хода реализации проектов в разрезе субъектов Российской Федерации по исполнению соглашений о предоставлении субсидий, по показателям и результатам проекта	В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу	

99	227	Документы (доклады, отчеты, обзоры, обоснования, переписка) о выполнении национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения	5 лет	После завершения проектов (программ)
100	229	Годовые планы, государственные задания и изменения к ним	Постоянно	Присланные для сведения – 5 лет
2.2. Отчетность и выполнение планов				
101	247	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий: а) годовых б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет	При отсутствии годовых - постоянно
102	251	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год	При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
2.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, получение грантов				
103	269	Документы (претензии, ответы на претензии, служебные, докладные записки) по претензионной работе с поставщиками товаров (работ, услуг)	6 лет	
3. Раздел 3 – «Финансовое обеспечение деятельности»				
104	278	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	В системе «Электронный бюджет»
105	291	Заявки в страховые медицинские организации на получение целевых средств для оплаты медицинской помощи для ОМС	5 лет	
106	292	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложениями платежных документов	5 лет	
107	296	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры на перечисления средств федерального бюджета, реестры на доведение переделанных объемов финансирования	5 лет	

108	299	Переписка с органами государственной власти и организациями о финансировании здравоохранения, медицинского и фармацевтического образования и науки	5 лет	
109	302	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	
110	303	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	
111	304	Договоры банковского счета	5 лет	После окончания срока договора
112	305	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	
113	307	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
114	308	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет	
115	310	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о целевом использовании средств	5 лет	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
116	311	Документы (акты, докладные записки, переписка) о целевом использовании средств	5 лет	
4. Раздел 4 – «Отчет и отчетность»				
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность				
117	312	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет	После замены новыми

118	313	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая б) промежуточная	Постоянно 5 лет	
119	314	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая б) промежуточная	Постоянно 5 лет	
120	315	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
121	317	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые б) квартальные в) месячные	Постоянно 5 лет 1 год	
122	319	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
123	320	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет	
124	321	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы	5 лет	

		(кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		
125	322	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
126	323	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения (смены) материально ответственного лица
127	324	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет	После замены новыми
128	325	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет	После увольнения (смены) материально ответственного лица
129	326	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
130	328	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
131	330	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет	После возмещения ущерба; в случае возбуждения

				уголовных дел хранится до принятия решения по делу
132	331	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
133	332	Проверка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
134	333	Переписка об оказании платных услуг	5 лет	
135	335	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг б) расчетов с организациями в) кассовых документов (счетов, платежных поручений) г) депонентов по депозитным суммам д) доверенностей е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами ж) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
4.2. Учет оплаты труда				
136	336	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно	
137	337	Положение об оплате труда и премировании работников	Постоянно	
138	338	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат)	6 лет	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
139	339	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	

140	340	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
141	341	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
142	342	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет	После исполнения
143	343	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
144	344	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
145	345	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	

4.3. Налогообложение

145	346	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет	После снятия задолженности
146	347	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	

147	348	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
148	349	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	
149	350	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
150	351	Расчеты по страховым взносам: а) годовые б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
151	353	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет	
152	354	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		
153	356	Реестры сведений о доходах физических лиц, предоставляемых налоговыми агентами	5 лет	
154	357	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
155	358	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	

156	359	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами на налоговый период	5 лет	
157	360	Счет-фактуры	5 лет	
158	362	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	
4.4. Учет имущества				
159	363	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	При условии проведения проверки
160	364	Инвентаризационные списки ликвидационных комиссий	Постоянно	
161	365	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определения амортизации, списания основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов. (2) Акты списания федерального недвижимого имущества — постоянно.
162	366	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
163	367	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет	После выбытия недвижимого имущества

164	368	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
165	369	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
166	370	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
167	373	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
4.5. Статистический учет и отчетность в сфере здравоохранения				
168	378	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 б) полугодовые, квартальные в) месячные г) еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых – постоянно. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
169	379	Документы (пояснительные записки, информации) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	

170	380	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности	До минования надобности	
5. Раздел 5 – «Информационная, редакционно-издательская деятельность»				
5.1. Информационное обслуживание деятельности организаций				
171	407	Положения, порядки, регламенты подготовки и размещения информации о деятельности Минздрава России, подведомственных организаций и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	
172	408	Перечни информации о деятельности Минздрава России, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	3 года	
173	409	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	3 года	
1674	410	Документы (сообщения, разъяснения, переписка) по вопросам ведения и информационного наполнения сайтов министерства и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5 лет ЭПК	
175	411	Документы (информация, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	

6. Раздел 6 – «Трудовые отношения»				
6.1. Организация труда и служебная деятельность				
176	472	Коллективные договоры	Постоянно	Присланные для сведения – до минования надобности
177	474	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	
6.2. Нормирование, тарификация и оплата труда				
178	483	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты	До замены новыми	
179	487	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
180	490	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
181	491	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работникам организации	50/75 лет	
182	493	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
183	494	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	
184	496	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников	До замены новыми	
185	497	Документы (акты, отчеты, справки, докладные записки) проверок по вопросам нормирования, тарификации и оплаты труда, денежного содержания	5 лет	
186	498	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, денежного содержания и	50/75 лет	

		начисления стажа работы, дающего право прибавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности государственных гражданских служащих		
187	501	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет	
6.3. Охрана труда				
188	503	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	
189	504	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет	После истечения срока действия сертификата
190	505	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	
191	506	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	До замены новыми	
192	507	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	До замены новыми	

193	508	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	До замены новыми	
194	509	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
195	510	Списки работающих на производстве вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	
196	511	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных на производстве – 45 лет
197	512	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных на производстве – 45 лет
198	513	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов	До замены новыми	
199	514	Документы (заключения, справки, сведения), о причинах заболеваемости работников организации	5 лет ЭПК	
200	515	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
201	516	Договоры добровольного страхования работников от	5 лет	После истечения срока действия

		несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		договора; после прекращения обязательств по договору
202	517	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
203	518	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
204	519	Журналы, книги учета (регистрации): а) инструктажа по охране труда (вводного или на рабочем месте) б) несчастных случаев на производстве, учета аварий в) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда г) инструктажа работников по обращению с медицинскими отходами	45 лет 45 лет 5 лет 5 лет	
205	520	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	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
206	521	Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников	3 года	
207	522	Журналы учета микроповреждений (микротравм) работников	3 года	
208	523	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и	3 года	После замены новыми

		другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		
209	524	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)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
210	525	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	
211	526	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	
212	527	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	
213	528	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
214	529	Переписка о проведении профилактических и проф-гигиенических мероприятий	3 года	

7. Раздел 7 – «Кадровое обеспечение»

7.1. Прием, перемещение, перевод, увольнение федеральных государственных гражданских служащих (работников), кадровый учет

215	534	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении,, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы б) о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью в) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет 3 года	
216	541	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	Постоянно	
217	542	Согласие на обработку персональных данных	3 года	
218	543	Примерные должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года	
219	545	Личные карточки работников, государственных служащих, в том числе временных	50/75 лет ЭПК	
220	546	Личные дела руководителей и работников организации	50/75 лет ЭПК	
221	553	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
222	554	Графики отпусков	3 года	

223	562	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
224	566	Книги, журналы, карточки, базы данных: а) учета, приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников б) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) в) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним г) учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы д) учета отпусков	50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет	
7.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений				
225	580	Планы противодействия коррупции	Постоянно	
226	581	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	
227	582	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года	
228	583	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	
229	587	Протоколы заседаний Комиссии министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и устранению конфликта интересов и документы к ним	5 лет	
230	588	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по	5 лет	

		соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов		
231	589	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	
232	591	Отчеты о преступных посягательствах в отношении работников министерства и подведомственных организаций, а также нарушений законодательства со стороны работников: а)квартальные б)недельные	Постоянно 5 лет	
233	592	Заклучение по результатам проведения служебных расследований о нарушениях антикоррупционного законодательства	5 лет	
234	593	Заклучение по результатам проведения служебных проверок о нарушениях антикоррупционного законодательства	5 лет	
235	594	Индивидуальные дела служебных проверок и расследований (заявления, служебные записки, объяснения, заключения специалистов-экспертов, копии приказов, копии заключений по результатам служебных проверок и расследований о нарушениях антикоррупцион- ного законодательства)	10 лет ЭПК	

236	596	Журналы, базы данных: а) учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений б) учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими в) учета служебных проверок государственных служащих г) учета заключений по результатам проведения служебных проверок д) учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов е) учета уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей ж) учета протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, урегулированию конфликта интересов з) учета обращений граждан организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет ЭПК	
-----	-----	--	---	--

		и) учета предоставления государственными гражданскими служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	5 лет	
237	597	Переписка о противодействии коррупции	5 лет	

7.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка федеральных государственных гражданских служащих (работников)

238	608	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценке квалификации	5 лет	
-----	-----	---	-------	--

8. Раздел 8 – «Организация оказания медицинской помощи»

8.1. Организация медицинской помощи

239	647	Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об организации оказания медицинской помощи на территории субъекта Российской Федерации, маршрутизации потоков пациентов	1 год	
240	650	Документы (справки, докладные записки, доклады) о совершенствовании системы оказания медицинской помощи	5 лет ЭПК	
241	651	Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	1 год	
242	652	Документы о деятельности комиссий (кроме врачебных), рабочих групп медицинских организаций по вопросам	5 лет	

		организации медицинской помощи (протоколы, планы, отчеты, акты, переписка)		
243	653	Отчеты о работе врачебных комиссий (подкомиссий)	5 лет	
244	654	Паспорта врачебных участков (педиатрических) (форма №030/у-пед), (терапевтических) (форма №030/у-тер)	3 года	
245	655	Личные медицинские книжки	3 года	
246	657	Документы (предложения, переписка) о формировании перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи	5 лет	
247	658	Заключения (протоколы) комиссии органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (либо выписка из него)	5 лет ЭПК	
248	659	Заявления граждан, их законных представителей о выборе медицинской организации, о замене лечащего врача	5 лет	
249	660	Договоры на оказания платных медицинских услуг	5 лет	
250	662	Договоры со страховыми медицинскими организациями за оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	
251	663	Информированное добровольное согласие пациента на получение платных медицинских услуг, информированный добровольный отказ пациента от возможности применения бесплатных медицинских изделий	25 лет	

252	664	Согласие граждан или законных представителей на обработку персональных данных на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациентов, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и иных целях	25 лет	
253	665	Заявления врачей об отказе от наблюдения за пациентами и от их лечения, уведомления лечащих врачей в письменной форме об отказе от проведения искусственного прерывания беременности (если отказ непосредственно не угрожает жизни пациента и здоровью окружающих)	5 лет	
254	666	Запросы пациентов или их законных представителей, а также запросы, поступившие в соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», о предоставлении медицинских документов (их копий)	3 года	
255	667	Журналы приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них	3 года	
256	668	Уведомления медицинской организации федеральных органов исполнительной власти об аннулировании ранее выданного работнику медицинского заключения	3 года	

**8.2. Оказание медицинской помощи в стационарных условиях,
в условиях дневного стационара**

257	672	Соглашения об использовании медицинского изделия пациента при оказании ему медицинской помощи	25 лет	
258	675	Переписка с гражданами (законными представителями) и медицинскими организациями о выборе гражданином медицинской организации, замене лечащего врача	5 лет	
259	673	Договоры на проведение клинического исследования лекарственного препарата для медицинского применения	5 лет	
260	684	Медицинские карты: а) пациентов, получающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма №003/у) б) беременных, рожениц и родильниц, получающих медицинскую помощь в стационарных условиях (форма №096/у-20) в) история доноров (форма №096/у)	25 лет(1) (2) 25 лет(1) (2) 25 лет(1) (2)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины- постоянно
261	685	Карты: а) пациенток гинекологического отделения стационара (вкладыш в карты стационарных больных, форма №003/у)	25 лет(1) (2)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательск

		б) при искусственном прерывании беременности хирургическим методом (вкладыш в карты стационарных больных, форма №003-2/у-20 003/у) в) пациентов с имплантированными (реимплантированными) антиаритмическими устройствами (форма №066-2/у-98) г) пациента при искусственном прерывании беременности медикаментозным методом (вкладыш в медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, или в карту стационарного больного) (форма №025/у, №003-2/у-20) д) пациента дневного стационара акушерско-гинекологического профиля (вкладыш в карту стационарного больного) (форма №003-2/у-20)	25 лет(1) (2) 25 лет(1) (2) 25 лет(1) (2) 25 лет(1) (2)	их учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины- постоянно
262	686	История развития новорожденных (форма №097/у)	25 лет(1) (2)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины- постоянно

263	687	Протокол установления смерти мозга	25 лет(1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
264	688	Листы: а) основных показателей состояния больных, находившихся в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии (форма №011/у) б) основных показателей состояния больных, находившихся в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии кардиологического отделения (форма №012/у)	25 лет (1) 25 лет (1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
265	689	Температурные листы (форма №004-/у)	25 лет (1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
266	691	Протоколы: а) прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) (форма №014-1/у) б) установления диагноза смерти мозга человека (форма б/н) в) патологоанатомического вскрытия (форма №013/у) г) патологоанатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного (форма №013-1/у) д) установления смерти человека	25 лет (1) 25 лет (1) 25 лет (1) 25 лет (1) 25 лет (1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
267	692	Акты: а) об оставления ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющей ее личность, медицинской организации в которой происходили роды или в которую обратилась мать после	50 лет	

		родов (форма б/н)		
268	694	Выписка из медицинских карт стационарных больных злокачественными новообразованиями (форма №027-1/у)	10 лет	
269	695	Журналы: а) учета оперативных вмешательств (операций) в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма №008/у) б) записи родов в стационаре (форма №010/у) в) учета, приема беременных, рожениц и родильниц (форма №002/у) г) регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патологоанатомических исследований (форма №014-2/у) д) отделения (палаты) для новорожденных (форма №102/у) е) регистрации поступления и выдачи тел умерших (форма №015/у)	Постоянно (1) 25 лет 10 лет 25 лет 5 лет 5 лет	(1) На хранение в государственный архив не передаются
270	698	Листы ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма №007/у)	1 год	
271	699	Листы ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому (форма №007 дс/у-02)	1 год	

272	700	Сводные ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма №016/у)	1 год	
273	701	Статистические карты: а)выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма №066/у)	1 год	
8.3. Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях				
274	702	Медицинские карты: а) пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025/у) б) стоматологических больных (форма №043/у) в) больных венерическим заболеванием (форма №065/у) г) больных грибковыми заболеваниями (форма №065-1/у)	25 лет (1) (2) 25 лет (1) (2) 5 лет 5 лет	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины- постоянно
275	703	Истории развития ребенка (форма №112/у)	25 лет (1) (2)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательских учреждениях

				и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины- постоянно
276	706	Карты : а) пациентов гинекологического профиля (вкладыши в медицинские карты пациенток, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях) (форма №025/у) б) больных с имплантированным электрокардиостимулятором (ЭКС) (форма №073/у) в) профилактических прививок (форма №063/у) м) регистрации больных с осложнениями после иммунизации туберкулезной вакциной (форма б/н) г) учета диспансеризации государственных гражданских служащих Российской Федерации (форма №131/у-ГС) д) обратившихся за антирабической помощью (форма №045/у) е) профилактических флюорографических обследований (форма №052/у) ж) учета профилактического медицинского осмотра (диспансеризации) (форма №031/у)	25 лет (1) (2) 25 лет (1) (2) 25 лет 5 лет 3 года 3 года 1 год 1 год	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины- постоянно

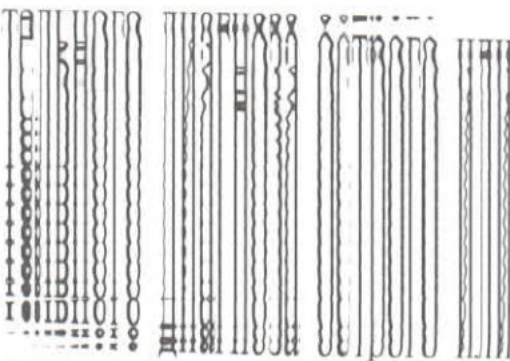
277	707	Индивидуальные медицинские карты беременных и родильниц (форма №111/у-20)	5 лет	
278	710	Регистрационные карты лиц, подвергшиеся воздействию радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС (форма б/н)	20 лет	
279	711	Информированные добровольные согласия: а) на вакцинацию (форма б/н) б) на проведение профилактических прививок детям или отказа от них (форма б/н)	25 лет (1) 25 лет (1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
280	712	Книги: а) учета прихода родовых сертификатов женской консультацией б) учета распределения родовых сертификатов женской консультацией	3 года 3 года	
281	713	Отчеты-заявки на получение родовых сертификатов женской консультацией на квартал	3 года	
282	714	Журналы: а) учета консультаций в дистанционно-диагностическом кабинете (центре) (форма №130у) б) записи амбулаторных операций (форма №069/у) в) регистрации и выдачи медицинских справок (формы №086/у, №086-1/у, №086-2/у) г) учета рецептурных бланков на медицинские изделия (формы 1-МИ, 2-МИ, 3-МИ) д) учета работы кабинета инфекционных заболеваний (форма №128у) е) учета профилактических осмотров полости рта (форма №049у) ж) учета профилактических прививок (форма №064/у)	10 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 1 год 3 года	

283	715	Направления: а) госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (форма №057/у-04) б) на лечение, (обследование) в венерологическом стационаре, подлежащий охране силами подразделений полиции (форма №057/у) в) на консультацию с применением телемедицинских технологий г) на химико-токсикологические исследования (форма №452/у-06)	25 лет (1) 25 лет (1) 1 год 1 год	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
284	716	Врачебные (медицинские) заключения: а) о переводе беременной на другую работу б) о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулировании решения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации (форма №001-ИЗ) в) об отсутствии факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (форма №001-ИЗ) г) о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ (форма б/н) д) об отсутствии медицинских	10 лет 3 года 3 года 5 лет 5 лет	

	противопоказаний к владению оружием (форма №002-О/у-10) е) о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма №003-В/у) ж) о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях (тренировочных мероприятиях и спортивных соревнованиях), мероприятиях по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (форма б/н) и) о допуске спортсменов спортивных команд к участию в спортивном мероприятии (форма б/н) к) на ребенка (подростка) инвалида с детства в возрасте до 16 лет (форма №080/у) к) на ребенка, оформляющегося на усыновление (форма №160/у) л) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (форма №164/у) м) выдаваемые по результатам прохождения работниками транспортной безопасности	5 лет 3 года 3 года 3 года 3 года 5 лет	
--	--	---	--

		ежегодного медицинского осмотра, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических веществ, психотропных веществ и их метаболитов (форма б/н)		
285	717	Талоны-направления на исследования сывороточных маркеров РАРР-А и св. у женщин в 11-14 недель беременности с данными ультразвукового исследования для учета рисков хромосомных аномалий, задержки роста плода, преждевременных родов, преэклампсии (форма б/н)	1 год	
286	718	Медицинские справки: а) о проведенных профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации (форма б/н) б) врачебные профессионально-консультативные заключения (форма №086/у) в) для выезжающих за границу (форма №082/у) г) для получения путевок на санаторно-курортное лечение (форма №070/у)	1 год 5 лет 10 лет 3 года	
287	719	Ведомости учета врачебных посещений в амбулаторно-поликлинических учреждениях, на дому (форма №039/у-02)	1 год	
288	720	Медицинские сертификаты о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или медицинских	1 год	

		противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) (форма б/н)		
289	721	Паспорта: а) врачебных участков граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг (форма №030-13/у) б) здоровья (форма №025/у-ГС)	3 года 5 лет	
290	722	Протокол скринингового: а) ультразвукового исследования женщин в 11-14 недель беременности (форма б/н) б) ультразвукового исследования женщин в 19-21 неделю беременности (форма б/н)	5 лет 5 лет	
291	723	Талоны: а) на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (форма №025/у-ВМП) б) пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма №025-1/у) в) статистические на больных, снятых с диспансерного учета психоневрологического учреждения (форма №030-2/у)	3 года 1 год 1 год	
292	724	Контрольные карты: а) диспансерного наблюдения (форма №030/у) б) диспансерного наблюдения (для кабинета инфекционных заболеваний) (форма №030-3/у) в) диспансерного наблюдения больных злокачественными новообразованиями (форма №030-6/у)	5 лет (1) 5 лет (1) 1 год	(1) После снятия с диспансерного наблюдения
293	726	Контрольные талоны к карте диспансерного наблюдения (онко) (форма №030-5/у)	1 год	

294	728	Уведомление о причинах возврата направления на медико-социальную экспертизу в медицинскую организацию	1 год	
295	731	Сводные ведомости учета заболеваний, зарегистрированных в данном учреждении (форма №071/у)	3 года	
296	732	Дневники: а) учета работы врача-стоматолога (форма №039-2-В/у)	1 год	
297	733	Листки: а) ежедневного учета работы врача-стоматолога (форма №037/у) б) ежедневного учета работы врача-стоматолога-ортопеда (форма №037-1/у)	1 год 1 год	
298	734	Извещения на ребенка: а) на ребенка с врожденными пороками развития (форма №025-11/у-98) б) об установлении предвари-  хронического профессионального заболевания (отравления) (форма б/н)	1 год 1 год	
299	735	Сертификаты: а) о профилактических прививках б) об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), предъявляемый иностранными гражданами и лицами без гражданства, пребывающими в Российскую Федерацию (форма б/н)	1 год 1 год	
300	736	Обменные карты:		

301	738	Регистрационная карта больного злокачественным новообразованием (форма №030-ГРР)	1 год	
302	739	Карточки больных сахарным диабетом (форма №132/у)	1 год	
303	740	Листы учета данных дозиметрии для лиц, подвергшихся радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС (форма б/н)	5 лет	
304	741	Кодировочные талоны лиц, подвергшихся воздействию радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС (форма б/н)	5 лет	
305	742	Карты внесения изменений лиц, подвергшихся воздействию радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС (форма б/н)	5 лет	
306	743	Сведения: а) о лицах, зарегистрированных в Национальном радиационно-эпидемиологическом реестре, и состоянии его здоровья (форма б/н) б) об изменениях в состоянии здоровья лиц, зарегистрированных в Национальном радиационно-эпидемиологическом реестре, и состоянии его здоровья (форма б/н) в) об онкологических заболеваниях лиц, зарегистрированных в Национальном радиационно-эпидемиологическом реестре, и состоянии его здоровья (форма б/н) г) о причинах смерти лиц, зарегистрированных в	1 год 1 год 1 год 1 год	

		Национальном радиационно-эпидемиологическом реестре, и состоянии его здоровья (форма б/н) д) о лекарственных средствах, выписанных и отпущенных гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг (форма №030-Р/у)	5 лет	
8.4. Оказание медицинской помощи в стационарных и амбулаторных условиях, в условиях дневного стационара				
307	745	Карты: а)больных, лечащихся в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (форма №044/у) б)лечащихся в кабинете лечебной физкультуры (форма №042/у)	3 года 3 года	
308	747	Информационные-добровольные согласия: а)на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информационное-добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (форма б/н) б) на медицинское вмешательство (форма б/н) в) на проведение искусственного прерывания беременности по желанию женщины (форма б/н) г)согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направления и проведение медико-социальной экспертизы	25 лет (1) 25 лет (1) 25 лет (1) 1 год	(1)В медицинской информационной системе-50 лет

309	748	Отказы: а) от вида медицинского вмешательства, включенного в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информационное-добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (форма б/н)	25 лет	
		б) от медицинского вмешательства (форма б/н)	25 лет	
310	749	Акты: а) об уничтожении корешков родовых сертификатов, срок хранения которых истек	3 года	
		б) об уничтожении испорченных родовых сертификатов	3 года	
311	750	Книги учета испорченных, утерянных, похищенных родовых сертификатов	3 года	
312	751	Заявки на родовые сертификаты	3 года	
313	752	Протоколы: а) на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (форма №027-2/у)	5 лет	(1)В медицинской информационной системе-50 лет (2)В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития
		б) установления смерти человека (форма б/н)	25 лет	
		в) рентгенологического исследования, рентгенологического исследования легких (флюорографии), рентгенологического исследования молочных желез (маммографии), рентгенологического исследования зубочелюстной системы, рентгеновского	10 лет	

		компьютерно-томографического исследования, магнитно-резонансного исследования, рентгенологического исследования костной системы (рентгеновской остеоденситометрии) (форма б/н) г) ультразвукового исследования (форма б/н) д) консилиума врачей с применением телемедицинских технологий	10 лет 25 лет (1)	истории медицины-постоянно
314	753	Медицинские заключения: а) уполномоченных медицинских организаций о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг в стационарной форме (форма б/н)	5 лет	
315	754	Журналы: а) записи рентгенологических исследований (форма №050/у) б) регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики (форма №157/у-93) в) регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики, кабинете эндоскопии (форма №157/у-96) г) регистрации результатов химико-токсикологических исследований (форма №453/у) д) регистрации амбулаторных больных (форма №074/у) е) регистрации отбора биологических объектов (форма №450/у-06)	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 10 лет 10 лет	

		ж) приема первичных и повторных пациентов (форма б/н) з) лечебной физкультуры, массажа (форма б/н) и) извещений (телефонограмм) о наличии у поступившего признаков причинения вреда здоровью в результате совершения противоправных действий (форма б/н)	3 года 3 года 3 года	
316	755	Журналы учета: а) процедур (форма №029/у) б) выданных медицинских свидетельств о смерти / неправильно оформленных медицинских свидетельств о смерти с отметкой «испорчено» и) клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (форма №035-у/02) в) инфекционных заболеваний (форма №060/у) г) учета работы ЛПУ по медицинской профилактике (форма №038-0/у) д) ежедневный физиотерапевтических процедур (форма б/н)	1 год 1 год 5 лет 3 года 1 год 3 года	
317	756	Карты: а) донесения о случаях материнской смерти (форма №003/у-МС) б) записи консультации больного с острым отравлением химической этиологии (форма №163/у-04)	3 года 5 лет	
318	757	Медицинские свидетельства: а) о перинатальной смерти (форма №106-2/у) б) о рождении (форма №103/у) в) о смерти (форма №106/у)	1 год 1 год 1 год	
319	758	Корешки медицинских свидетельств о рождении (форма №103/у)	1 год	

320	759	Согласия: а) гражданина на выдачу медицинского свидетельства о рождении в форме электронного документа б) гражданина на выдачу медицинского свидетельства о смерти в форме электронного документа	1 год 1 год	
321	760	Неправильно оформленные медицинские свидетельства о смерти с отметкой «испорчено»	1 год	
322	761	Корешки медицинских свидетельств о смерти, о перинатальной смерти	1 год	
323	762	Справки о результатах химико-токсикологических исследований (форма №454/у-06)	5 лет	
324	763	Выписки: а) из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма №027/у) б) об оказании медицинской помощи пациентам с онкологическими заболеваниями (форма б/н) в) из актов освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	3 года 10 лет 3 года	
325	764	Аудио- и видеозаписи консультаций и консилиумов врачей с применением телемедицинских технологий, текстовые сообщения, голосовая информация изображения, иные сообщения в электронной форме	1 год	
326	765	Извещения: а) о больных с вновь установленным диагнозом: сифилиса, гонококковой инфекции, хламидийных	1 год	

		инфекций, трихомоноза, аногенитальной герпетической вирусной инфекции, аногенитальных (венерических) бородавок, микоза, чесотки (форма №089/у-кв) б) о больных с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования (форма №090/у) в) о спортивных травмах (форма №092/у) г) о побочном действии лекарственного препарата (форма №093/у) д) о новорожденном, рожденном ВИЧ-инфицированной матерью (форма №309/у)	3 года 1 год 1 год 1 год	
327	766	Экстренные извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (форма №058/у)	1 год	
328	767	Дневники учета работы рентгенологического отделения (кабинета) (форма №039-5/у)	1 год	
329	769	Направление: а) на патологогистологическое исследование (форма №14/у-07) б) на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала (форма №14/у)	25 лет (1) 25 лет (1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
330	770	Донесения о подтверждении диагноза у ребенка, рожденного ВИЧ-инфицированной матерью (форма №311/у)	3 года	
331	773	Справка о доставке биологических объектов на химико-токсикологические исследования (форма №451/у-06)	1 год	

332	774	Журнал учета профессиональных заболеваний (отравлений) (форма б/н)	50 лет	
333	789	Справки: а) об иммунизации доноров (форма №408/у) б) о количестве кроводач, плазмодач (форма №408-05/у) в) о количестве донаций донорской крови и ее компонентов (форма №408/у)	3 года 3 года 1 год	
8.5. Организация работы службы крови				
334	790	Сводные заявки на донорскую кровь и ее компоненты для клинического использования (форма №421/1у)	1 год	
335	791	Первичные заявки на донорскую кровь и ее компоненты для клинического использования (форма б/н)	1 год	
336	795	Журналы: а) учета поступления и выдачи донорской крови и (или) ее компонентов для клинического использования в кабинете (отделении) трансфузиологии (форма №494/у-1)	5 лет	
8.6. Документация, используемая в лабораториях медицинских организаций				
337	797	Результаты анализов (формы №209/у, 210/у, 211/у, 212/у, 213/у, 214/у, 215/у, 216/у, 217/у, 218/у, 219/у, 220/у, 221/у, 222/у, 223/у, 224/у, 225/у, 226/у, 227/у, 228/у, 229/у, 230/у, 231/у, 232/у, 233/у, 234/у, 235/у, 236/у, 237/у, 238/у, 239/у, 240/у, 241/у, 242/у, 243/у, 244/у, 245/у, 246/у)	25 лет (1)	(1)В медицинской информационной системе-50 лет
338	798	Журналы: а) регистрации анализов и лабораторных исследований (формы №250/у, 251/у, 252/у, 253/у, 254/у, 255/у)	3 года	

		б) приготовления и контроля питательных сред (форма №256у) в) контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма №257у) г) рабочий исследований на стерильность (форма №258у) д) регистрации серологических исследований (форма №259у) е) регистрации серологических исследований (диагностика сифилиса (форма №260у) ж) учета количества выполненных анализов в лаборатории (форма №262у) з) прием и выдача шприцев, инструментария, материалов (форма №263у)	1 год 3 года 3 года 3 года 3 года 1 год 1 год	
339	799	Листки ежедневного учета работы врача-лаборанта (форма №261у)	1 год	
9. Раздел 9 – «Организация и проведение медицинских экспертиз, медицинские и психиатрические освидетельствования»				
9.1. Экспертиза временной нетрудоспособности				
340	818	Перечни профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников	3 года	
341	819	Книги: г) регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
342	823	Листки освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности сотрудника органов принудительного исполнения РФ	5 лет	

343	824	Справки: а) о временной нетрудоспособности студентов, учащихся профтехучилищ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение (форма №095/у)	1 год	
		б) о временной нетрудоспособности в связи с бытовой травмой, операцией аборта (форма №094-1/у)	1 год	
		в) о временной нетрудоспособности при заболевании вследствие опьянения или действий, связанных с опьянением, а также отравления алкоголем (форма №094/у)	5 лет	
344	825	Переписка об экспертизе временной нетрудоспособности и порядке выдачи листков нетрудоспособности	5 лет	

9.2. Экспертиза профессиональной пригодности и экспертиза связи заболевания с профессией

345	826	Заключения: а) о пригодности (непригодности) к выполнению отдельных видов работ	5 лет	
		б) о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести	45 лет	
		в) медицинских учреждений о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма №001-ГС/у)	5 лет	
		г) о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных	5 лет	

		работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений		
346	827	Медицинские заключения: а) о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для выдачи разрешений на выполнение определенных видов деятельности в области использования атомной энергии (форма б/н) б) об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника (форма №002-ЧО/у) в) о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов, водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты, водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходных машин (форма №071/у)	5 лет 5 лет 5 лет	
347	828	Медицинские освидетельствования претендентов на должность судьи (форма №086-1/у)	1 год	
348	830	Справки: а) о отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну б) об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным	5 лет 10 лет	

		веществам, внесенным в список 1 и таблицу 1 списка 1V перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, прекурсоров или культивируемым наркосодержащим растениям, заболеванием наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом (форма б/н) в) о заключительном диагнозе пострадавших от несчастного случая на производстве г) подтверждающие факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	45 лет 3 года	
349	833	Направления на медико-социальную экспертизу медицинской организацией (форма №088/у)	1 год	
350	834	Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы	1 год	
351	835	Протоколы решения врачебной комиссии о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу	10 лет	
352	838	Журналы: а) медицинской комиссии по освидетельствованию водителей и кандидатов в водители для определения их годности к управлению автотранспортом и городским электротранспортом (форма №083-1/у)	5 лет	

		б) регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма №036-В/у-10) в) учета подачи извещений об установлении заключительного диагноза острого или хронического профессионального заболевания г) учета профессиональных заболеваний (отравлений) д) регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника (форма №002-ЧО/у-10) е) предрейсового и послерейсового осмотров водителей	5 лет Постоянно 50 лет 5 лет 3 года	
353	839	Переписка об экспертизе профессиональной пригодности и экспертизе связи заболевания с профессией	5 лет	
10. Раздел 10 – «Организация обращения лекарственных средств, организация обращения биомедицинских клеточных продуктов, аттестация уполномоченных лиц»				
354	871	Заключения: а) о соответствии объектов и помещений, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ установленным требованиям	5 лет	

		б) об отсутствии у работников с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, судимости	5 лет	
355	872	Акты: а) проверок деятельности по обращению лекарственных средств должностными лицами органов государственного контроля (надзора) и внутренних аудитов б) о результатах обследования объектов и помещений, в которых осуществляется деятельность, связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ	5 лет 5 лет	
356	873	Акты: а) результатов инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ б) опечатывания (пломбирования) наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров при осуществлении их перевозки в) уничтожения использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ г) приема наркотических лекарственных препаратов от родственников умерших больных	5 лет 3 года 3 года 5 лет	
357	874	Требования на готовые лекарственные средства, стерильные экстренные лекарственные средства	5 лет	
358	875	Требования-накладные на яды, спирты, наркотики, сильнодействующие, психотропные средства	5 лет	
359	876	Планы-графики проведения первичной и последующих	5 лет	

		подготовок (инструктажей) персонала в области обращения лекарственных препаратов, имеющих специальные условия хранения и перевозки		
360	877	Документы (требования-накладные, товарный отчет, акты списания) об обороте лекарственных средств	5 лет	
361	878	Документы по хранению и (или) перевозке лекарственных препаратов	5 лет	
362	879	Журналы: а) первичной и последующих подготовок (инструктажей) персонала в области обращения лекарственных препаратов, имеющих специальные условия хранения и перевозки б) инструктажа о порядке подготовки изометрических контейнеров к перевозке лекарственных препаратов (с учетом сезонных особенностей), а также о возможности повторного использования хладоэлементов в) ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок г) периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования д) учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, включенных в перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (при наличии)	5 лет 3 года 5 лет 5 лет 3 года	

	е) учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения	3 года	
	ж) по обеспечению учета поступления и расхода вакцин (при наличии)	3 года	
	з) учета неправильно выписанных рецептов	3 года	
	и) учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности	5 лет	
	к) учета дефектуры	5 лет	
	л) лабораторно-фасовочный	3 года	
	м) регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (при наличии)	5 лет	
	н) регистрации результатов приемочного контроля	5 лет	
	о) учета поступления и расхода вакцин (при наличии)	5 лет	
	п) учета рецептов, находившихся (находящихся) на отсроченном обслуживании (при наличии)	3 года	
	р) регистрации режима стерилизации исходных лекарственных средств, изготовленных лекарственных препаратов, вспомогательных материалов, посуды и прочих материалов	3 года	
	с) регистрации результатов контроля отдельных стадий изготовления лекарственных препаратов для инъекций и инфузий	3 года	
	т) регистрации результатов органолептического, физического и химического контроля лекарственных препаратов, изготовленных по рецептам, требованиям и в виде	3 года	

		внутриаптечной заготовки, концентрированных растворов, тритураций, спирта этилового и фасовки лекарственных средств у) регистрации результатов контроля воды очищенной, воды для инъекций ф) результатов контроля лекарственных средств на подлинность	3 года 3 года	
363	880	Рецепты: в) на наркотические и психотропные лекарственные препараты списка III	5 лет	
364	881	Маршруты перевозки наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров	3 года	

11. Раздел 11 – «Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия»

11.1. Эпидемиологический мониторинг

365	885	Национальный радиационно-эпидемиологический регистр	Постоянно	
366	886	Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность	До замены новыми	
367	887	Национальная концепция профилактики инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	До замены новыми	
368	888	Документы (планы, протоколы, докладные записки, отчеты) о деятельности комиссии медицинской организации по эпидемиологической безопасности	5 лет	
369	889	Карты эпидемиологического обследования очага инфекции в медицинской организации	5 лет	
370	890	Документы (акты, отчеты, докладные, служебные записки, переписка) по обеспечению противоэпидемических мер при отдельных эпидемических	5 лет	

		ситуациях (возникновение случая кишечных инфекций, инфекций дыхательных путей, особо опасных инфекций, инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и иных инфекций)		
371	891	Договоры на оказания услуг по проведению микробиологических исследований	5 лет	
372	892	Договоры на оказания услуг дезинфекции, дезинсекции, дератизации	5 лет	
373	893	Документы по мониторингу циркулирующих в медицинской организации штаммов микроорганизмов (справки, планы, отчеты, программы, результаты исследований, докладные записки)	3 года	
374	894	Документы (справки, планы, отчеты, программы, результаты исследований, докладные записки) по мониторингу устойчивости к антимикробным препаратам (антибиотикам, дезинфектантам, антисептикам)	3 года	
375	895	Базы данных (результатов) по микробиологическому мониторингу	Постоянно	
376	896	Документы (акты, планы, отчеты, проверочные листы) по организации и контролю качества стерилизации медицинских изделий в медицинской организации	3 года	
377	897	Документы (акты, планы, отчеты, проверочные листы) по организации и контролю качества системы обеспечения эпидемиологической безопасности среды	3 года	

		л) журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций м) журнал учета работы бактерицидных облучателей н) регистрации протоколов лабораторных испытаний о) гигиенический журнал (столовая) п) регистрации и контроля работы бактерицидных установок р) регистрации осмотров на педикулез	1 год 1 год 5 лет 3 года 3 года 1 год	
383	903	Переписка по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия	5 лет	

11.2. Профилактика заболеваний

384	904	Документы (заявки, отчеты субъектов Российской Федерации) по выплатам пособий и компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений	5 лет ЭПК	
385	905	Национальный календарь профилактических прививок	3 года	
386	906	Календарь профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям	3 года	
387	907	Журнал учета профилактических прививок	3 года	
388	908	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению наличия медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок и расследованию случаев поствакцинальных осложнений	Постоянно	
389	909	Протоколы заседаний комиссии по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	10 лет	
390	910	План профилактических прививок	5 лет	

391	911	Сведения о поствакцинальном осложнении в форме внеочередного донесения (форма №059/1)	5 лет	
392	912	Отчет: а) о вакцинации б) о случаях поствакцинальных осложнений	5 лет 5 лет	
12. Раздел 12 – «Информационные технологии, информационная безопасность и защита информации»				
12.1. Создание, развитие и эксплуатация информационных систем Минздрава России и подведомственных организаций, организация и реализация межведомственного электронного взаимодействия				
393	940	Правовое обеспечение информационных систем (положение, регламенты, инструкции, порядки); а) государственных б) иных	Постоянно До замены новыми	
394	941	Документы об организационно-техническом взаимодействии государственных и иных информационных систем, в том числе в составе цифровых платформ: а) требования, технические требования (протоколы обмена данными), перечни сведений, видов документов б) заявки на подключение к инфраструктуре, сертификаты на соответствие инфраструктуре взаимодействия	Постоянно 3 года	
395	942	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	
396	943	Базы данных федеральных государственных	В соответствии	

		информационных систем, входящие в инфраструктуру информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций	и со сроком хранения документов на бумажном носителе, содержащих аналогичную информацию	
397	944	Базы данных информационных систем Минздрава России и подведомственных организаций	В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу данных	
398	945	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет	
399	946	Отчеты о выполнении планов информатизации	Постоянно	
400	947	Технико-экономические доклады	Постоянно	
401	948	Документы (программы, планы, регламенты, протоколы, перечни) о составе и содержании информационных ресурсов	До минования надобности	
402	949	Документы (запросы, заявки, информационные материалы, переписка) о потребностях Минздрава России и подведомственных организаций в технических и программных средствах информатизации	3 года	
403	950	Документы (планы, контракты, договоры, соглашения о сотрудничестве, обоснования, согласования, материалы конкурсов) по вопросам информационного и	5 лет	

		телекоммуникационного обеспечения		
404	951	Документы (планы мероприятий, соглашения, протоколы, графики) взаимодействия с организациями по вопросам информационного и телекоммуникационного обеспечения	5 лет	
405	952	Документы (планы, справки) по организации научных исследований, разработки и внедрения автоматизированных технологий обработки информации	5 лет ЭПК	
406	953	Документы (отчеты, тематические карты, заключения, отзывы, аннотации, рецензии) по научно-исследовательским, проектным и внедренческим работам по информатизации и телекоммуникационному обеспечению	5 лет ЭПК	
407	954	Документы (заявки, спецификации, ведомости, технические паспорта) на поставку и пуско-наладочные работы по техническому обеспечению средств информатизации и телекоммуникации	5 лет	
408	955	Документы (правила, руководства, информационно-справочные материалы, акты) по использованию технических и программных средств, организации автоматизированного информационного обмена	До замены новыми	
409	956	Технические задания (частные технические задания) на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при	15 лет ЭПК	

		эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), не являющиеся приложениями к договорам		
410	957	Заявки (тактико-технические задания) на разработку информационных систем (подсистем)	3 года	
411	958	Документы (протоколы, регламенты, информационно-справочные материалы, предложения, соглашения, заявки) по доработке программных средств информационного обеспечения	5 лет	
412	959	Заявки на установку программных средств, подключение и размещение информации в информационных ресурсах	1 год	
413	960	Протоколы приема-передачи данных на электронных носителях	5 лет	
414	961	Журналы (реестры, книги, базы данных) учета, выдачи электронных носителей: программных продуктов и алгоритмов, технических средств защиты	5 лет	
415	962	Инструкции на автоматизированные рабочие места	До замены новыми	
416	963	Перечни (реестры) информационных систем Минздрава России, подведомственных организаций	До замены новыми	
417	964	Реестры контроля за размещением технических средств информационных систем и соблюдением требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем	5 лет	

418	965	Методические рекомендации и указания по созданию информационных систем	3 года	
419	966	Концепции создания информационных систем и документы к ним (проекты правовых актов, сведения, порядки): а) цифровых платформ б) государственных информационных систем в) иных информационных систем	До минования надобности	
420	967	Технико-экономические обоснования создания (модернизации) информационных систем, не вошедшие в состав концепций информационных систем	Постоянно	
421	968	Экспертные заключения на технические задания на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию: а) информационных систем б) подсистем информационных систем	Постоянно 5 лет	
422	969	Документы (справки, переписка, отчеты, докладные) о реализации федеральных проектов в области информатизации и цифровой трансформации в сфере здравоохранения	5 лет ЭПК	
423	970	Отчеты, содержащие описание и обоснование варианта концепции системы, и документы к ним (варианты концепции информационных систем)	Постоянно	
424	971	Планы и графики проведения работ: а) по проектированию, созданию и внедрению информационных систем	5 лет	

		б) по проектированию, созданию и внедрению подсистем, задач в) на стадиях и этапах создания информационных систем	5 лет 3 года	
425	972	Комплекты технической эксплуатационной документации: а) информационных систем б) подсистем информационных систем	5 лет ЭПК 5 лет ЭПК	
426	973	Протоколы приемочных испытаний	10 лет ЭПК	
427	974	Протоколы согласования при приемке в промышленную эксплуатацию: а) информационных систем б) подсистем в) комплексов задач (задачи) г) технического обеспечения	Постоянно Постоянно Постоянно 5 лет ЭПК	
428	975	Акты о приемке информационной системы: а) в опытную эксплуатацию б) в промышленную эксплуатацию	5 лет 10 лет ЭПК	
429	976	Годовые планы технико-экономических показателей информационных систем	Постоянно	
430	977	Отчеты о создании (развитии) информационных систем: а) годовые, итоговые б) квартальные, этапные в) подсистем, задач	Постоянно 5 лет 3 года	
431	978	Отчеты об эксплуатации информационных систем, их подсистем: а) годовые б) полугодовые	Постоянно 5 лет	
432	979	Документы об эксплуатации информационных систем: а) входные документы данные	В соответствии со сроками хранения	

		б) журналы, протоколы передачи данных в) выходные форматы, выписки, отчеты	данных и документов 1 год До замены новыми	
433	980	Документы (решения, акты, порядки, инструкции) о выводе информационных систем из эксплуатации	Постоянно	
434	981	Программы обучения работников организаций по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения и документы к ним (планы-графики, задания)	5 лет	
435	982	Заявки на технические средства и программно-технические комплексы	3 года	
436	983	Паспорта программно-технических комплексов	5 лет	
437	984	Документы (планы и графики, заявки, отчеты, переписка): а) о вводе технических средств в эксплуатацию б) об обслуживании, эксплуатации и выводе из эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств	3 года 5 лет	
438	985	Журналы проведения инструктажа по эксплуатации технических средств	До минования надобности	

12.2. Информационная безопасность и защита информации

439	986	Организационная и эксплуатационно-техническая документация (положения, методические рекомендации, инструкции, правила, порядки) по вопросам информационной безопасности и защиты информации, содержащейся в информационных системах	Постоянно	
-----	-----	---	-----------	--

440	987	Документы (руководство, классификаторы, требования к мерам и средствам защиты информации) по вопросам информационной безопасности и защиты информации	Постоянно	
441	988	Документы (планы, протоколы и документы к ним, отчеты) постоянно действующих технических комиссий организации	5 лет	
442	989	Планы мероприятий по технической защите информации (в том числе по обеспечению безопасности персональных данных) при обработке в информационных системах	5 лет	
443	990	Документы (методические указания, планы, аналитические записки и т.п.) по руководству и координации деятельности подведомственных организаций по вопросам информационной безопасности и защиты информации	5 лет	
444	991	Документы (заявки, модель угроз безопасности, акты классификации информационных систем, технические задания на систему защиты информации информационной системы, информация об объекте аттестации, программы и методики аттестационных испытаний, заключения, аттестаты соответствия, иные документы) по аттестации информационных систем и ввода их в действие	5 лет	
445	992	Документы (технические паспорта, акты категорирования технических	5 лет	

		средств, классификации систем, состав технических и программных средств, планы размещения технических средств, состав и схемы размещения средств защиты информации, схемы и характеристики систем электропитания и заземления, прокладки линий передачи, перечни защищаемых ресурсов, технологические инструкции, акты, предписания, протоколы, сертификаты соответствия, заключения, иные документы) по аттестации объектов информации		
446	993	Документы (доклады, акты, справки) проверок работы организации по вопросам информационной и защиты информации	5 лет	
447	994	Документы (планы, доклады, справки, отчеты, акты, заключения, докладные записки, переписка) по осуществлению контроля за обеспечением уровня защищенности информационной безопасности и защиты информации	5 лет	
448	995	Документы (акты, планы контролируемых зон, предписания, протоколы, заключения, сертификаты, аттестаты соответствия, инструкции, технические паспорта, перечни технических средств, аттестационные документы, переписка и т.п.) на выделенные помещения и их соответствия требованиям безопасности информации	5 лет	
449	996	Списки лиц, ответственных за обработку персональных	3 года	

		данных (замещающих лиц) документы, подтверждающие их ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных		
450	997	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих информацию ограниченного доступа	До замены новыми	
451	998	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	
452	999	Документы (заявки, отчеты, аналитические записки) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной технике	5 лет	
453	1000	Схемы организации криптографической защиты.	3 года	
454	1001	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	
455	1002	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	
456	1003	Документы (акты, разрешения, докладные записки, отчеты, переписка) по вопросам информационной безопасности и защиты информации	5 лет	
457	1004	Документы (акты, обзоры, справки, переписка) по происшествиям, правонарушениям в области информационной безопасности и защиты информации	10 лет ЭПК	
458	1005	Документы (протоколы, акты, журналы, заявки) по услугам удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам	5 лет	

459	1006	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	
460	1007	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	
461	1008	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи	5 лет	
462	1009	Списки отозванных сертификатов ключей электронной подписи	10 лет	
463	1010	Акты об установке и настройке средств электронной подписи	5 лет	
464	1011	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 года	
465	1012	Журналы учета: а) приема и выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации б) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов к ним в) технических средств защиты г) персональных классификаторов и ключевых носителей	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет ЭПК	

		д) электронных носителей информации, содержащих сведения ограниченного доступа «Для служебного пользования» е) учета программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет ЭПК 3 года	
466	1013	Журналы учета: а) доступа к информационным ресурсам организации, содержащим сведения ограниченного доступа б) администраторов (пользователей) услуги удаленного доступа к информационным ресурсам организации в) инструктажа пользователей с правилами доступа к информационным ресурсам организации	5 лет 5 лет 3 года	
13. Раздел 13 – «Строительство, реконструкция, реставрация объектов недвижимости»				
13.1. Проектно-изыскательская работа под строительство объектов в сфере здравоохранения				
467	1318	Документы (задания, заключения) по вопросам проектирования и строительства объектов здравоохранения	Постоянно	
468	1320	Акты об отводе земельных участков для строительства и расширения объектов инфраструктуры здравоохранения	Постоянно	
469	1322	Задания на проектно-изыскательские работы	Постоянно	
470	1323	Планы, паспорта земельных участков, отведенных для строительства объектов здравоохранения, и документы к ним	Постоянно	
471	1325	Планшеты, топографические карты, планы съемок	15 лет	

		земельных участков, отведенных под строительство объектов здравоохранения		
472	1326	Переписка об организации и проведении проектно-изыскательских работ под строительство объектов здравоохранения	10 лет	
473	1329	Утвержденные проекты капитального строительства и реконструкции объектов здравоохранения и утвержденная проектно-сметная документация (задания на проектирование, решения об отводе земельных участков, документы технических и геологических изысканий, технические условия по строительству, пояснительные записки, заключения, чертежи)	До окончания эксплуатации	
474	1330	Договоры о выполнении проектно-изыскательских работ под строительство объектов здравоохранения	10 лет	
475	1331	Переписка о разработке проектно-сметной документации на строительство новых, реконструкцию и расширение действующих объектов здравоохранения	10 лет	
476	1332	Акты приема-передачи проектно-сметной документации на вновь строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты здравоохранения	10 лет	
13.2. Строительство и реконструкция объектов в сфере здравоохранения				
477	1334	Государственные контракты (договоры) на проектирование, строительство, реконструкцию	10 лет	

		и капитальный ремонт объектов здравоохранения		
478	1335	Государственные контракты (договоры) на строительно-монтажные работы	10 лет	
479	1336	Технико-экономические обоснования целесообразности строительства и реконструкции объектов здравоохранения	10 лет	
480	1343	Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию объектов здравоохранения, законченных строительством/реконструкцией	Постоянно	
481	1348	Переписка о финансировании капитального строительства и реконструкции объектов здравоохранения	5 лет ЭПК	
13.3. Капитальный и текущий ремонт				
482	1354	Планы ремонтных работ на объектах здравоохранения: а) годовые б) квартальные	5 лет 3 года	
483	1361	Договоры на проведение капитального ремонта объектов здравоохранения и акты выполненных работ	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
484	1362	Графики капитального и текущего ремонта объектов здравоохранения, переписка об их выполнении	1 год	После окончания ремонта
485	1363	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы объектов здравоохранения	5 лет	
486	1364	Акты осмотра и приема объектов здравоохранения после капитального и текущего ремонта	5 лет	После окончания работ

14. Раздел 14 – «Материально-техническое обеспечение деятельности»

487	1365	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	
488	1366	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
489	1367	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья, оборудования и другой продукции)	3 года	
490	1370	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
491	1371	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	После истечения срока гарантии
492	1372	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
493	1373	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	
494	1374	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
495	1375	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета, сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о	5 лет	

		состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		
496	1376	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года	После списания технических средств
497	1377	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	
498	1378	Переписка по вопросам материально—технического обеспечения деятельности	3 года	
499	1380	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
500	1381	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства, квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	После списания материальных ценностей
501	1382	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	
502	1383	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	
503	1387	Документы (инструкции, методические указания и рекомендации) по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Минздрава России и подведомственных организаций	Постоянно	Присланные для сведения – до минования надобности

504	1395	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей	5 лет	С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
505	1396	Карточки учета форменной одежды	5 лет	С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
506	1397	Журнал учета доверенностей на получение материальных ценностей	5 лет	С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
507	1398	Акты списания материальных ценностей, мягкого и хозяйственного инвентаря	5 лет	С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
508	1399	Документы (заявки, докладные записки, графики, протоколы, журналы учета) по вопросам регламентного и сервисного обслуживания технических средств	3 глда	
509	1400	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	До замены новыми	
510	1401	Инструкции по эксплуатации медицинских изделий (медицинского оборудования)	1 год	После списаний медицинских изделий (медицинского оборудования)
511	1402	Регистрационные удостоверения на медицинские изделия (медицинское оборудование)	3 года	После списаний медицинских изделий (медицинского оборудования)

512	1403	Технические паспорта на медицинские изделия, медицинское и иное оборудование	5 лет ЭПК	
513	1405	Списки установок, содержащих генерирующие источники ионизирующего излучения	5 лет	
514	1406	Планы-графики обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1 год	
515	1407	Журналы технического обслуживания медицинских изделий (медицинского оборудования)	1 год	
516	1412	Журналы проверок работоспособности, фиксации контрольных параметров медицинских изделий (медицинского оборудования)	3 года	

15. Раздел 15 – «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»

15.1. Содержание, эксплуатация и ремонт зданий, строений, сооружений, помещений

517	1414	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет	После сноса здания, строения, сооружения
518	1415	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	
519	1418	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	
520	1420	Договоры страхования зданий, строений, сооружений,	5 лет	После истечения срока действия

		помещений, земельных участков, лифтового оборудования; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		договора; после прекращения обязательств по договору
521	1422	Договоры энергоснабжения, оказания коммунальных услуг организации	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
522	1424	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	
523	1425	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	
15.2. Транспортное обслуживание				
524	1434	Путевые листы	5 лет	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
525	1435	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	
526	1436	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	После списания транспортных средств
527	1437	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
528	1438	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	

529	1439	Документы (заправочные лимиты, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год	После проведения проверки
530	1440	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
531	1441	Договоры купли-продажи автотранспорта, техобслуживания автомобилей, передачи автомобилей в пользование	5 лет	После списания транспортных средств
532	1442	Документы (договоры страхования, полисы, счета об оплате) по страхованию автотранспортных средств	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
533	1443	Заявки, требования на использование автотранспорта в служебных целях	3 года	
534	1444	Сведения о лимитах топливно-энергетических ресурсов, расходе и стоимости	5 лет	
535	1445	Документы (акты, объяснительные записки, заключения, донесения, протоколы) об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 лет	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – до ликвидации организации
536	1446	Переписка об использовании топливно-энергетических ресурсов	1 год	
537	1447	Переписка о постановке на учет, снятии с учета, техническом состоянии автотранспортных средств	3 года	

538	1448	Журналы: а) учета дорожно-транспортных происшествий б) учета выдачи путевых листов в) учета и распределения автотранспорта г) выхода и возвращения автотранспорта д) инструктажа водителей е) регистрации заявок на ремонт автотранспортных средств	5 лет 5 лет 3 года 3 года 3 года 1 год	
-----	------	---	---	--

15.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение

539	1455	Договоры с организациями на телекоммуникационное обслуживание	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
-----	------	---	-------	---

16. Раздел 16 – «Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона, мобилизационная подготовка и защита от чрезвычайных ситуаций»

16.1. Антитеррористическая безопасность

540	1460	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
541	1461	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	
542	1462	Книги, журналы учета опечатываний помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	
543	1463	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий	5 лет ЭПК	

544	1464	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
545	1465	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
546	1466	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
547	1467	Заявки на пропуска (разовые, длительного действия), корешки пропусков в служебные здания, на вынос материальных ценностей, проезд автомобилей	1 год	
548	1468	Документы (заявка, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
549	1469	Планы повышения защищенности критически важных объектов (территорий)	5 лет	После замены новыми
550	1470	Паспорта безопасности объектов (территорий)	5 лет	После актуализации или замены паспорта безопасности
551	1472	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о реализации мер по антитеррористической защищенности объектов	5 лет ЭПК	
552	1473	Планы-схемы эвакуации из здания при пожаре	До замены новыми	
553	1474	Документы (планы, отчеты, инструкции, акты, справки, докладные, служебные	5 лет	

		записки) об обеспечении противопожарного, внутри-объектового, пропускного режимов организации		
554	1478	Переписка об антитеррористической безопасности	5 лет	
16.2 Организация и ведение гражданской обороны				
555	1479	Документы (планы, инструкции, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации и ведению гражданской обороны	5 лет	
556	1480	Документы (акты, отчеты, справки, списки, докладные записки, переписка) по повышению квалификации специалистов в области гражданской обороны	5 лет	
557	1481	Планы подготовки и проведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет	
558	1482	Документы (планы, схемы, списки, переписка) по оповещению	До замены новыми	
559	1483	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	
560	1484	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	
561	1485	Журналы (книги): а) учета имущества гражданской обороны б) вводного инструктажа по гражданской обороне в) учета занятий по гражданской обороне г) учета контроля выполнения решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок и ревизий	5 лет 3 года 3 года 3 года	

17. Раздел 17 – «Социально-бытовое и медицинское обеспечение»**17.1. Социальное страхование, социальная защита**

562	1496	Книги, журналы регистрации листов нетрудоспособности	5 лет	
563	1499	Документы (протоколы, информация, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	
564	1500	Сведения, предоставляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет	
565	1512	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	5 лет	

17.2. Жилищное обслуживание и жилищные субсидии

566	1524	Свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым и жилым фондом)	До ликвидации	
567	1531	Договоры найма, договоры найма специализированного жилого помещения	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУЗ РК «РКБ

им.Н.А.Семашко»

от 14.01.2022 № 24

Структура Перечня и порядок его применения

1.Перечень предназначен для использования в работе при подготовке номенклатурных дел, определения сроков хранения документов, разработки схем классификации документов и формирования дел, при отборе документов на хранение и уничтожение, а также в практической работе.

2.Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие все направления деятельности ГБУЗ РК «РКБ им. Н. А. Семашко».

3.Документы в разделах обобщены в статьях, систематизированных по функционально-предметному принципу в логической последовательности.

4.Перечень состоит из 17 разделов:

Раздел 1 – «Организация системы управления»

Раздел 2 – «Планирование деятельности»

Раздел 3 – «Финансовое обеспечение деятельности»

Раздел 4 – «Отчет и отчетность»

Раздел 5 – «Информационная, редакционно-издательская деятельность»

Раздел 6 – «Трудовые отношения»

Раздел 7 – «Кадровое обеспечение»

Раздел 8 – «Организация оказания медицинской помощи»

Раздел 9 – «Организация и проведение медицинских экспертиз, медицинские и психиатрические освидетельствования»

Раздел 10 – «Организация обращения лекарственных средств, организация обращения биомедицинских клеточных продуктов, аттестация уполномоченных лиц»

Раздел 11 – «Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия»

Раздел 12 – «Информационные технологии, информационная безопасность и защита информации»:

Раздел 13 – «Строительство, реконструкция, реставрация объектов недвижимости»

Раздел 14 – «Материально-техническое обеспечение деятельности»

Раздел 15 – «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»

Раздел 16 – «Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона, мобилизационная подготовка и защита от чрезвычайных ситуаций»

Раздел 17 – «Социально-бытовое и медицинское обеспечение»

5.Перечень имеет 5 граф:

- в графе 1 указываются номер по порядку;

- в графе 2 указываются номера статей перечня (статьям перечня присвоена сквозная нумерация);

- в графе 3 приведены названия видов документов или комплексов документов, если включенные в комплекс документы относятся к одной теме и имеют один срок хранения;

- в графе 4 указан срок хранения документа (сроки хранения документов распространяются в том числе на документы, содержащие сведения ограниченного доступа и ограниченного распространения и применяются в обязательном порядке всеми организациями, находящимися в ведении Минздрава России):

- в графе 5 приводятся примечания, если необходимо дать комментарии относительно видов документов или сроков их хранения;

6. Определение сроков хранения документов производится путем сверки соответствия содержания документов, подлежащих экспертизе, с соответствующими статьями Перечня.

6.1. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

6.2. Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных архивов, подлежат экспертизе ценности.

6.3. Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

6.4. Срок хранения медицинской карты пациента (карты, индивидуальной карты, истории развития), получившего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара исчисляются с 1 января года, следующего за годом выписки пациента из стационара (дневного стационара).

6.5. Срок хранения медицинской карты пациента (карты, индивидуальной карты, истории развития), получившего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, в условиях дневного стационара исчисляются с 1 января года, следующего за годом ее передачи в архив. До передачи на архивное хранение указанные документы хранятся в течение пяти лет, следующих за годом последнего посещения пациентом, отраженного в его медицинской карте (карте, индивидуальной карте, истории развития).

6.6. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению.

6.7. Предусмотренная Перечнем отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия), сопровождающая в отдельных случаях сроки временного хранения документов, означает, что в отличие от других документов временного хранения, отдельные документы этой группы по своему содержанию могут иметь не только практическое значение, но и научно-историческую ценность. В этом случае данные

документы отбираются на постоянное хранение при проведении экспертизы ценности документов после окончания делопроизводственного года.

6.8. Срок хранения «Постоянно» означает, что:

- документы подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения;

- срок хранения «До ликвидации организации», означает, что документы хранятся в организации до ее ликвидации;

- срок хранения «До минования надобности», означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и по мере их использования или отмены выделяются к уничтожению;

- срок хранения «До замены новыми», применяются к копиям нормативных документов, которые присылаются вышестоящими организациями;

6.9. Снижения сроков хранения документов, установленных Перечнем запрещается.

6.10. Организация вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы и практическими потребностями.

Список сокращений

ЕГИСЗ – единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕГИСУ НИОКТР - единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения

НИОКР - научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы

НИР - научно-исследовательская работа

НМИЦ –национальный медицинский исследовательский центр

ОМС – обязательное медицинское страхование

РАН – Российская академия наук

СНГ – Содружество Независимых Государств

ТФОМС – территориальный фонд обязательного медицинского страхования

ФФОМС – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

ЭЛМК – электронная медицинская книжка