

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел для муниципальных учреждений здравоохранения

Примерная номенклатура дел для муниципальных учреждений здравоохранения (МУЗ) представляет собой систематизированный перечень заголовков дел управленческой и специальной (медицинской) документации, заводимой в делопроизводстве учреждений системы здравоохранения муниципального уровня и разработана на основании изучения состава документов муниципальных учреждений здравоохранения г. Чебоксары Чувашской Республики с учетом Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) и Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974).

Примерная номенклатура дел для МУЗ состоит из 10 разделов и включает в себя, в основном, все документируемые участки работы МУЗ.

Примерную номенклатуру дел могут использовать в своей деятельности как учреждения здравоохранения, отнесенные к источникам комплектования муниципальных архивов, так и другие муниципальные учреждения здравоохранения республики.

Составители: Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы;

Т.И.Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Указания по применению Примерной номенклатуры дел для муниципальных учреждений здравоохранения

Примерная номенклатура дел для муниципальных учреждений здравоохранения (далее – МУЗ) Чувашской Республики представляет собой систематизированный перечень заголовков дел управленческой и специальной (медицинской) документации, заводимых в делопроизводстве учреждений здравоохранения муниципального уровня, с указанием сроков хранения и оформленный по установленной форме. Примерная номенклатура дел для МУЗ является нормативно-методическим пособием и разработана для муниципальных учреждений здравоохранения, имеющих, в основном, однородные функции и однотипный состав документов, образующихся в их деятельности.

Данное нормативно-методическое пособие предназначено для того, чтобы облегчить работу по составлению номенклатуры дел в конкретно взятом учреждении здравоохранения муниципального уровня, обеспечить качество номенклатур дел и организовать хранение и учет документов в соответствии с едиными требованиями. Вместе с тем, примерная номенклатура дел для МУЗ предполагает работу по унификации структуры конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел включает в себя примерный состав документов, заводимых в делопроизводстве МУЗ. Наиболее полно в примерной номенклатуре дел МУЗ представлена управленческая документация. Специальная (медицинская) документация, в основном, представлена заголовками дел по общим вопросам оказания лечебно-профилактической, больничной и внебольничной помощи населению, в том числе и детям. Документы, создающиеся в процессе оказания специализированной лечебно-профилактической и диагностической помощи населению, в данной примерной номенклатуре дел для МУЗ не нашли своего отражения. Каждое конкретное муниципальное учреждение здравоохранения при составлении номенклатуры дел должно учитывать это положение и включать в свою номенклатуру дел всю образующуюся у них специальную (медицинскую) документацию. При определении сроков хранения специальной (медицинской) документации рекомендуется пользоваться Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974).

При составлении примерной номенклатуры дел для МУЗ составители руководствовались Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), уставами МУЗ г. Чебоксары, организационно-распорядительными документами МУЗ, в которых проведено изучение состава документов. В примерную номенклатуру дел включены следующие группы управленческих документов:

- организационно-распорядительная документация, включающая в том числе комплекс кадровых документов и документов по архиву учреждения;
- документация по учету и отчетности, в том числе по медицинской статистике;
- документация по бухгалтерскому учету и отчетности;
- специальная (медицинская) документация;
- документация по вопросам материально-технического снабжения, охраны труда и техники безопасности;
- документация по деятельности первичной профсоюзной организации.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). При составлении конкретной номенклатуры дел рекомендуется придерживаться утвержденных структур МУЗ и составлять конкретные номенклатуры с учетом положений примерной номенклатуры дел для МУЗ.

Муниципальные учреждения здравоохранения должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику

ведения делопроизводства, сложившуюся в каждом конкретно взятом МУЗ, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел "Руководство", который может включать в себя подразделы, включающие документацию заместителей главного врача по направлениям деятельности.

В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности МУЗ. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел из примерной номенклатуры дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном МУЗ не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве МУЗ, может со временем меняться и отличаться, например, документы МУЗ городских округов и документы МУЗ, обслуживающих сельское население.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности МУЗ, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 "Заголовок дела, тома" включает заголовки дел. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разная переписка», «общие материалы» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел.

Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 "Количество дел (томов, частей)" номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) (далее – Перечень) и Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие муниципальные архивные учреждения.

Муниципальные учреждения здравоохранения, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации (п. 2.4.2. Указаний по применению Типового перечня).

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка "ЭПК" добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии МУЗ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим муниципальным архивом. В случае включения МУЗ в состав

источников комплектования муниципального архива по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии) на основании Типового перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем типовых управленческих документов, либо путем оценки специалистами и постоянно действующей экспертной комиссией МУЗ, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с ЭПК Минкультуры Чувашии.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией на постоянное или долговременное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом главного врача МУЗ. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. До утверждения руководителем номенклатура дел представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального образования (муниципального района или городского округа). Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Номенклатура дел МУЗ оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 и должна соответствовать форме Примерной номенклатуры дел.

Утвержденная главным врачом МУЗ номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив МУЗ.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе Примерной номенклатуры дел в культурно-досуговых центрах следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

включить дела, образующиеся в деятельности учреждения, но не вошедшие в Примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформить в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного срока хранения, на отдельном листе.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. РУКОВОДСТВО (ГЛАВНЫЙ ВРАЧ)

01-01	Приказы, указания и решения коллегии Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, органов местного самоуправления по вопросам здравоохранения, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	По вопросам деятельности МУЗ – постоянно
01-02	Учредительные документы МУЗ (устав, свидетельства о постановке на учет и др.)		постоянно ст. 13 а, 15	
01-03	Приказы главного врача по основной деятельности		постоянно ст. 6а	
01-04	Протоколы заседаний медицинского совета и документы к ним		постоянно ст. 5	
01-05	Протоколы производственных совещаний при главном враче		постоянно ст. 5 г	
01-06	Протоколы собраний трудового коллектива		постоянно ст. 5 д	
01-07	Документы о лицензировании деятельности МУЗ (лицензии, протоколы, копии приказов)		постоянно ст. 19	
01-08	Акты и справки проверок МУЗ вышестоящими органами		постоянно ст. 48	
01-09	Коллективный договор		постоянно ст. 275	

1	2	3	4	5
01-10	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства МУЗ		постоянно ст. 36 а	Составляются не ежегодно
01-11	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, органами местного самоуправления района (города), Фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики, предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.12	
01-12	Переписка с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию МУЗ		5 лет ЭПК ст. 12	
01-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 56 б прим.	
01-14	Книга отзывов о работе МУЗ		постоянно	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 72 а	
01-16	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 72 в	
01-17	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 72 б	
01-18	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст. 72 б	
01-19	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 72 г	
01-20	Журнал регистрации факсограмм		3 года ст. 72 г	
01-21	Журнал учета штампов и печатей		постоянно ст. 409	на постоянное хранение не передается
01-22				
01-23				
01-24				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

01/1. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

01/1-01	Приказы, указания и решения вышестоящих органов по вопросам лечебно-профилактической деятельности МУЗ (копии)		ДМН ст. 6 а прим.	
01/1-02	Приказы главного врача по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 6 а прим	
01/1-03	Протоколы врачебных конференций и документы к ним		постоянно ст. 5 д	
01/1-04	Протоколы заседаний клинико-экспертной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 5 б	
01/1-05	Протоколы заседаний лечебно-контрольной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 5 б	
01/1-06	Протоколы заседаний патологоанатомической комиссии и документы к ним		постоянно ст. 5 б	
01/1-07	Государственный заказ на оказание бесплатной медицинской помощи клинического уровня населению Чувашской Республики		постоянно ст. 89	
01/1-08	Муниципальный заказ на оказание бесплатной медицинской помощи населению		постоянно	
01/1-09	Годовой план лечебно-диагностической и профилактической работы МУЗ. Программы развития здравоохранения в муниципальном образовании		постоянно ст. 82 а, 90 а	
01/1-10	Отчеты, обзоры и аналитические справки о деятельности МУЗ		постоянно ст.198 б, 200	
01/1-11	Отчет о выполнении государственного и муниципального заказа		постоянно	
01/1-12	Документы об организации и деятельности постоянных комиссий МУЗ (протоколы, положения, отчеты и др.)		постоянно ст. 5 б	На каждую комиссию формируется отдельное дело

1	2	3	4	5
01/1-13	Документы по качеству экспертизы оказания медицинской помощи населению (приказы, протоколы проверок, инструкции, информации и др.)		ДМН	
01/1-14	Документы об участии в выполнении национального проекта «Здоровье» (постановления, приказы, информации, отчеты и др.)		постоянно ст. 82 а	
01/1-15	Документы о выполнении национального проекта «Вакцинопрофилактика» (постановления, приказы, отчеты, информации и др.)		постоянно ст. 82 а	
01/1-16	Документы (отчеты, справки) об оказании медицинской помощи ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и ветеранам тыла, труда и другим категориям граждан, имеющим право на льготы		постоянно	
01/1-17	Документы о работе дневного стационара (положение, справки, информации, отчеты и др.)		ДМН	
01/1-18	Документы о работе офисов врачей общей практики (информации, положения, отчеты, сведения и др.)		ДМН	
01/1-19	Документы об оказании экстренной (бесплатной) медицинской помощи населению (отчеты, информации, сведения, показатели и др.)		ДМН	
01/1-20	Документы о поставке медицинского и диагностического оборудования (задания, накладные, приказы, отчеты и др.)		5 лет ст. 395	
01/1-21	Документы о поставках лекарственных средств (положения, приказы, информации, отчеты и др.)		5 лет ст. 395	
01/1-22	Документы об организации, состоянии и мерах улучшения терапевтической, хирургической, акушерско-гинекологической и др. лечебно-профилактической помощи населению (отчеты, информации, справки, сведения, переписка и др.)		постоянно ст. 39	

1	2	3	4	5
01/1-23	Документы об использовании в лечебно-профилактической деятельности наркотических средств (отчеты, сведения и др.)		постоянно ст. 39	
01/1-24	Документы об организации санитарно-просветительской работы с населением (положения, приказы, справки, информации и др.)		ДМН	
01/1-25	Документы об анализе заболеваемости с временной нетрудоспособностью рабочих промышленных предприятий (справки, сведения и др.)		10 лет ЭПК ст. 359 ПМЗ	
01/1-26	Документы о проведении дополнительной диспансеризации населения (приказы, положения, отчеты, справки и др.)		постоянно	
01/1-27	Документы об организации работы с молодежью призывного возраста (справки, отчеты, сведения, приказы и др.)		ДМН	
01/1-28	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам профилактики, диагностики и лечения различных заболеваний, улучшения медицинской помощи населению		10 лет ст. 257, 360 ПМЗ	
01/1-29				
01/1-30				
01/1-31				

02. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА И МЕДСТАТИСТИКА

02-01	Приказы, указания, инструкции, методические рекомендации Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Чувашской Республики по вопросам оказания медицинской помощи населению		ДМН	
02-02	Инструкции, указания по вопросам медицинской статистической отчетности и учету		ДМН	

1	2	3	4	5
02-03	Годовой план основных мероприятий МУЗ по улучшению обслуживания населения		постоянно ст. 90 а	
02-04	Годовые планы работы и отчеты о деятельности структурных подразделений МУЗ		5 лет ст. 93	
02-05	Квартальные, ежемесячные планы работы структурных подразделений		5 лет ст.198	
02-06	Отчет лечебно-профилактического учреждения (ф. № 1) с приложениями		постоянно ст. 223 ПМЗ	
02-07	Годовые отчеты поликлиники, стационара, структурных подразделений о работе		5 лет	Входят в состав годового отчета МУЗ
02-08	Годовые отчеты о деятельности дневных стационаров, мест дневного пребывания, стационаров на дому		5 лет	Входят в состав годового отчета МУЗ
02-09	Годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности МУЗ с приложениями		постоянно ст.232-244 ПМЗ	Могут быть сформированы отдельные дела по разным видам отчетов
02-10	Годовые статистические отчеты по формам заболеваемости, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания МУЗ		постоянно ст. 223 ПМЗ	Могут быть сформированы отдельные дела по разным видам отчетов; квартальные е-5 лет
02-11	Годовые статистические сведения о работе МУЗ в системе обязательного медицинского страхования (ф. № 14-мед)		постоянно ст. 199 б	
02-12	Годовые статистические сведения о временной нетрудоспособности (ф.№16 вн)		постоянно ст. 199 б	Квартальные е-5 лет
02-13	Годовые статистические сведения о травмах, отравлениях и последствиях воздействия внешних причин (ф. № 57)		постоянно ст. 199 б	Квартальные е-5 лет

1	2	3	4	5
02-14	Сводные сведения о потребности в лекарственных средствах для лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг		ДМН	
02-15	Сведения о лекарственных средствах, выписанных и отпущенных гражданам, имеющим право на государственную социальную помощь		ДМН	
02-16	Годовые отчеты, сведения об оказании медицинских услуг населению		постоянно ст. 39	
02-17	Квартальные статистические сведения о выполнении МУЗ функций врачебной диагностики		постоянно ст. 199 Г	Годовые формы не заполняются
02-18	Экономический анализ деятельности МУЗ по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи населению		постоянно ст. 96	
02-19	Мониторинг (графики, таблицы) предоставления лекарственных средств гражданам, имеющим право на государственную социальную помощь		5 лет ЭПК ст. 237	
02-20	Месячные отчеты о работе врачей		1 год ст. 198 д	
02-21	Информации, отчеты, письма о деятельности МУЗ по вопросам выполнения программы государственных гарантий по обязательному медицинскому страхованию, направленные в Фонд обязательного медицинского страхования Чувашской Республики		постоянно ст. 39	
02-22	Информации о ходе выполнения федеральной программы «Индикат»		постоянно	квартальные-5 лет
02-23	Переписка с Фондом обязательного медицинского страхования по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-24	Журнал учета больных, умерших в стационаре		25 лет	
02-25	Журнал учета экспертной оценки проверки первичной медицинской документации		3 года	

1	2	3	4	5
02-26	Дневники учета работы врачей, среднего медицинского персонала		1 год ст. 301 ПМЗ	
02-27				
02-28				
02-29				
03. ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
03-01	Должностная инструкция главной медицинской сестры		постоянно ст.35 а	
03-02	Протоколы сестринских конференций и документы к ним		постоянно ст. 5	
03-03	Протоколы совещаний старших медицинских сестер		постоянно ст. 5	
03-04	Протоколы заседаний совета сестер и документы к ним		постоянно ст. 5 в	
03-05	План работы главной медицинской сестры. План развития сестринского дела в МУЗ		5 лет ст.93	Входит в состав годового плана работы МУЗ
03-06	Комплексный план мероприятий по эпидемиологическому надзору и контролю над внутрибольничными инфекциями		постоянно	
03-07	Планы работ и отчеты старших медицинских сестер отделений		5 лет ст. 93	
03-08	Документы о работе по повышению квалификации специалистов сестринского дела (план, отчеты, информации и др.)		5 л ЭПК ст. 368	
03-09	Документы о проведении аттестации сотрудников МУЗ на право работы с наркотическими, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми лекарственными препаратами (протоколы, списки, приказы и др.)		постоянно	
03-10	Списки сотрудников МУЗ, имеющих доступ к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами		постоянно	

1	2	3	4	5
03-11	Акты бактериологических исследований, проводимых в больнице		3 года	
03-12	Отчеты о расходовании одноразовых шприцев, систем, перчаток, дезинфицирующих средств		3 года	
03-13	Протоколы проведения зачетов у среднего медицинского персонала		3 года	
03-14	Заявки отделений на медицинское оборудование		5 лет	
03-15	Заявки отделений на расходные материалы		5 лет	
03-16	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств		5 лет	
03-17	Журнал учета использованных ампул из-под наркотических средств		5 лет	
03-18	Журнал учета метрологического оборудования		5 лет	
03-19	Журнал учета медикаментов		3 года	
03-20	Журнал учета больных, инфицированных ВИЧ-инфекцией (ф. № 50)		постоянно	
03-21	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. № 60)		постоянно	
03-22	Журнал учета использования наркотических веществ		3 года	
03-23	Журнал учета прихода и расхода спирта		3 года	
03-24	Журнал учета выдачи справок о временной нетрудоспособности студентам, учащимся школ и училищ		5 л. ст. 476	
03-25	Графики дежурств врачей и медицинских сестер		1 год ст. 472	
03-26				
03-27				
03-28				

**04. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ НАСЕЛЕНИЮ
БОЛЬНИЧЕЯЯ И ВНЕБОЛЬНИЧНАЯ ПОМОЩЬ НАСЕЛЕНИЮ**

1	2	3	4	5
04-01	Документы (отчеты, справки, сведения и др.) по организации, состоянию и мерах по улучшению терапевтической, хирургической, акушерско-гинекологической и др. лечебно-профилактической помощи населению		постоянно ст. 254 ПМЗ	
04-02	Карта стационарного больного (истории болезни) с вкладными листами, включая температурные листы и листы врачебных назначений		25 лет ЭПК ст. 266 ПМЗ	
04-03	Карты стационарных больных, госпитализированных по поводу психических расстройств, профессиональных заболеваний		50 лет ЭПК ст. 267 ПМЗ	
04-04	Карты стационарных больных, госпитализированных по поводу кишечных, вирусных инфекций, кожных и грибковых заболеваний, аппендицита, ущемления грыжи		10 лет ЭПК ст. 267 ПМЗ	
04-05	Карты стационарных больных, госпитализированных по поводу бациллоносительства, травматических вывихов, поверхностных повреждений и ушибов, растяжения и деформации суставов		5 лет ЭПК ст. 267 ПМЗ	
04-06	Карты выбывших из стационара		10 лет ЭПК ст.268 ПМЗ	
04-07	Индивидуальные карты амбулаторных больных		5 лет ЭПК ст. 269 ПМЗ	
04-08	Лечебные карты призывников		5 лет ст. 271 ПМЗ	
04-09	Именные списки призывников, направленные для систематического лечения		5 лет ст. 272 ПМЗ	
04-10	Журналы приема больных и отказов в госпитализации		25 лет ст. 275 ПМЗ	
04-11	Журналы лаборатории		3 г. ст. 276 ПМЗ	

1	2	3	4	5
04-12	Журнал учета профилактических прививок		3 г. ст. 277 ПМЗ	
04-13	Операционный журнал		постоянно ст. 281 ПМЗ	На постоянное хранение не передается
04-14	Книга паталого-анатомических вскрытий		постоянно ст. 283 ПМЗ	На постоянное хранение не передается
04-15	Протоколы вскрытий		постоянно ст. 284 ПМЗ	На постоянное хранение не передается
04-16	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию		2 г. ст. 285 ПМЗ	
04-17	Книга записи амбулаторных больных		5 лет ст. 286 МП	
04-18	Книга записи вызовов скорой медицинской помощи		10 лет ст. 287 ПМЗ	
04-19	Книга записей заключений клинико-экспертной комиссии		5 лет ст. 290 ПМЗ	
04-20	Книга регистрации выданных листков нетрудоспособности		5 лет ст. 476	
04-21	Книга жалоб и предложений в МУЗ		5 лет ЭПК ст. 297 ПМЗ	
04-22	Сводные ведомости учета заболеваемости населения, проживающего в районе обслуживания МУЗ		1 г. ст. 311 ПМЗ	
04-23	Сводные ведомости учета больных и коечного фонда по стационару		1 г. ст. 310 ПМЗ	
04-24	Сводные ведомости учета профилактических прививок детям		5 лет ст. 404 ПМЗ	
04-25	Карты профилактических прививок детей		5 лет ст. 403 ПМЗ	
04-26	Индивидуальные карты детей (ф. № 26)		10 лет ст.400 ПМЗ	

1	2	3	4	5
04-27	Истории развития детей		15 лет ЭПК ст. 401 ПМЗ	
04-28				
04-29				
04-30				
04-31				
05. РАБОТА С КАДРАМИ				
05-01	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по работе с кадрами, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 6 а	
05-02	Приказы главного врача по личному составу (о приеме, переводе, расторжении трудового договора)		75 лет ЭПК ст. 6 б	
05-03	Приказы главного врача о поощрениях, взысканиях, (совместительство, замещение)		5 лет ст. 6 в	
05-04	Приказы главного врача об отпусках, командировках и т.д.		5 лет ст. 6 в	
05-05	Положения о структурных подразделениях МУЗ		постоянно ст. 16	
05-06	Инструкции о правах и обязанностях сотрудников МУЗ		постоянно ст.35 а	
05-07	Годовые статистические отчеты о работе по кадрам (ф. 6-г, 16 ВН, 17, 50, 51, 90 РРЖ, 7 –травматизм)		постоянно ст. 199 б	
05-08	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 359	
05-09	Тарификационные списки медицинских работников		25 лет ст. 288	
05-10	Личные дела врачей и среднего медицинского персонала		75 лет ст. 337 б	
05-11	Личные карточки работников МУЗ (ф.№ Т-2)		75 лет ст. 339 ЭПК	

1	2	3	4	5
05-12	Документы о представлении к награждению ведомственными и государственными наградами (ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		75 лет ЭПК ст. 384 б	
05-13	Документы по назначению пенсий (представления, выписки из трудовых книжек)		5 лет ст. 480	
05-14	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования ст. 342	не востребова нные – не менее 50 лет.
05-15	Книга учета движения трудовых книжек		50 лет ст. 358 е	
05-16	Графики предоставления отпусков.		1 год ст. 356	
05-17	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 358	
05-18	Переписка по вопросам обязательного медицинского страхования		5 лет ст. 474	
05-19	Переписка о приеме на работу, перемещении, отпусках и др.		5 лет ЭПК ст. 334	По льготным пенсиям – 10 л. ЭПК
05-20	Заявления о приеме на работу, увольнении, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 343	
05-21				
05-22				
05-23				

06. БУХГАЛТЕРИЯ

06-01	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения Чувашской Республики, финансовых органов по бухгалтерскому учету и отчетности, финансовым вопросам, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 6	
06-02	Утвержденный прейскурант платных медицинских услуг МУЗ		постоянно ст. 99 а	

1	2	3	4	5
06-03	Сметы доходов и расходов по бюджету, специальным средствам; расчеты к ним		постоянно ст. 112 а	
06-04	Штатное расписание и изменения к нему		постоянно ст. 32 а	
06-05	Сводный годовой бухгалтерский отчет с приложениями		постоянно ст. 135 а	
06-06	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет ст. 135 в	
06-07	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарботке, доходе, начисленных страховых взносах в Пенсионный фонд		5 лет ст. 159	
06-08	Лицевые счета работников МУЗ		75 лет ЭПК ст. 153	
06-09	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат		5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов 75 лет.
06-10	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка		5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
06-11	Договоры, соглашения (хозяйственные)		5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
06-12	Трудовые соглашения с гражданами на оказание услуг и акты выполненных работ		75 лет ст. 338	Имеют практическое значение при назначении пенсии
06-13	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 189	После увольнения материально- ответственного лица.
06-14	Журналы-ордера		5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
06-15	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
06-16	Главная книга		5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
06-17	Кассовая книга		5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
06-18	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 475	
06-19	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, правильности начисления заработной платы и взимания налогов		5 лет ст. 145	При условии завершения ревизии
06-20	Исполнительные листы и документы к ним		ДМН ст. 162	не менее 5 лет
06-21	Путевые листы		5 лет	
06-22	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 161	
06-23	Табеля учета рабочего времени		1 год ст. 281	
06-24	Документы об инвентаризации основных средств (ведомости, акты, описи)		5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии)
06-25	Акты приема-передачи имущества и дел при смене материально-ответственного лица		5 лет ст. 36 б	
06-26	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 193 п	
06-27	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 193 н	
06-28	Книга учета поступлений бланков строгой отчетности.		3 г. ст. 75 в	

07. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

07-01	Паспорта зданий и оборудования		5 лет ЭПК ст. 430	После ликвидации здания, списания оборудования
07-02	Документы по реконструкции и ремонту зданий (акты, сметы и др.)		5 лет ЭПК ст. 434	

1	2	3	4	5
07-03	Заявки на медицинское оборудование и медикаменты, химические реактивы		5 л. ст. 395	
07-04	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 464	
07-05	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 316 б	
07-06	Журнал прохождения инструктажа по противопожарной безопасности		10 лет ст. 316 в	
07-07				
07-08				
07-09				

08. ОХРАНА ТРУДА

08-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 295	
08-02	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 296	
08-03	Планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК ст. 300	
08-04	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 301	
08-05	Договоры страхования работников от несчастных случаев		5 лет ст.313	После истечения действия договора
08-06	Документы (программа, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 314	
08-07	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 317	

1	2	3	4	5
08-08	Документы о несчастных случаях (акты, заключения, справки и др.)		45 лет ЭПК ст. 322	
08-09	Журнал регистрации несчастных случаев		постоянно ст. 320	
08-10				
08-11				
08-12				
09. АРХИВ				
09-01	Номенклатура дел.		постоянно ст. 67 а	
09-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст. 5 а	
09-03	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 74 а	При ликвидации организации передается в государственные (муниципальные) архивы
09-04	Описи дел по личному составу		3 г. ст. 74 б	После уничтожения дел
09-05	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, паспорта архива, справки проверок и т.д.)		постоянно ст.73	
09-06	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 г. ст. 75 д	После возвращения всех документов
09-07	Журнал регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 79	
09-08				
09-09				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. ПРОФКОМ

10-01	Инструкции, указания и переписка с Чувашским республиканским профсоюзом работников здравоохранения по профсоюзным вопросам, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 10	
10-02	Протоколы профсоюзных собраний и документы к ним		постоянно ст. 521	
10-03	Протоколы заседаний профкома и документы к ним		постоянно ст. 520	
10-04	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюза		5 лет ст. 523	
10-05	Заявления в профком о материальной помощи и др.		3 года	
10-06				
10-07				

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
 заведенных в делопроизводстве _____ в _____ г.
 (муниципального учреждения здравоохранения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			

Итого: _____ дел.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности составителя
номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____ муниципальный архив.

Наименование должности специалиста,
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата