О Б Л А С Т Н А Я Д Е Т С К А Я К Л И Н И Ч Е С К А Я Б О Л Ь Н И Ц А

П Р И К А З

г. Ростов-на-Дону

от \_\_\_09.01.\_\_\_ 2024 г. №\_17 Б\_

«Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ», с указанием сроков хранения»

В соответствии с ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом МЗ РФ от 3 августа 2023 г. N 408 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения»

Приказываю:

1. Утвердить Порядок использования Перечня документов, образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ» (далее Перечень), с указанием сроков хранения. Приложение 1.
2. Утвердить Перечень документов, образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ» (далее Перечень), с указанием сроков хранения. Приложение 2.
3. Руководителям структурных подразделений, членам врачебных и экспертных комиссий:

3.1. Неукоснительно соблюдать классификацию документов образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ» в соответствии с разделами, статьями, сроками хранения, обозначенными в Перечне. Приложение 3

4. Начальнику отдела ИВЦ Бецу А.А. обеспечить:

4.1. Доступ на официальном сайте ГБУ РО «ОДКБ» к Приказу МЗ РФ от 03 августа 2023 г. N 408 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности МЗ РФ и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения», к Приказу ГБУ РО «ОДКБ» от 09.01.2024 года № 17Б«Об утверждении Перечня документов,образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ», с указанием сроков хранения».

4.2. Хранение в электронном виде документов образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ» в соответствии с разделами, статьями, сроками хранения, обозначенными в Перечне. Приложение 2.

Главный врач ГБУ РО «ОДКБ» Пискунова С.Г.

Приложение 1

к Приказу от 09.01.2024 г. №\_\_17Б\_

Порядок использования Перечня документов, образующихся в деятельности ГБУ РО «ОДКБ» (далее Перечень), с указанием сроков хранения»

1. Общие положения
   1. Перечень разработан в соответствии с ч. 1 ст. 23 ФЗ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ", Приказом МЗ РФ от 03 августа 2023 г. N 408 «Об утверждении перечня документов, образующихся в процессе деятельности МЗ РФ и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения», регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.
   2. Перечень предназначен для использования в работе, определения сроков хранения документов, классификации документов, при отборе документов на хранение и уничтожение, в практической работе Врачебной комиссии (далее – ВК) и подкомиссий ВК.
2. Структура Перечня и порядок его применения в ГБУ РО «ОДКБ»
   1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие все направления деятельности ГБУ РО «ОДКБ».
   2. Документы в разделах и подразделах Перечня обобщены в статьях, систематизированных в логической последовательности.
   3. Перечень состоит из разделов, применяемых в ГБУ РО ОДКБ:

раздел 1 - "Организация системы управления";

раздел 2 - "Планирование деятельности";

раздел 3 - "Финансовое обеспечение деятельности";

раздел 4 - "Учет и отчетность";

раздел 7 - "Трудовые отношения";

раздел 8 - "Кадровое обеспечение";

раздел 9 - "Организация оказания медицинской помощи";

раздел 10 - "Организация и проведение медицинских экспертиз, медицинские и психиатрические освидетельствования" (ЭВН - Экспертиза временной нетрудоспособности);

раздел 12 - "Организация обращения лекарственных средств, организация обращения биомедицинских клеточных продуктов, аттестация уполномоченных лиц";

раздел 13 - "Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия";

раздел 14 - "Предоставление услуг в области курортного дела";

раздел 15 - "Информационные технологии, информационная безопасность и защита информации";

раздел 19 - "Строительство, реконструкция, реставрация объектов недвижимости";

раздел 20 - "Материально-техническое обеспечение деятельности";

раздел 21 - "Административно-хозяйственное обеспечение деятельности";

раздел 22 - "Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона, мобилизационная подготовка и защита от чрезвычайных ситуаций";

раздел 23 - "Социально-бытовое и медицинское обеспечение".

* 1. Перечень имеет 4 графы:

в графе 1 указываются номера статей перечня (статьям перечня присвоена сквозная нумерация);

в графе 2 приведены названия видов документов или комплексов документов,

если включенные в комплекс документы относятся к одной теме и имеют один срок хранения; при обозначении комплексов документов используются термины "документы" или "досье" (после слова "документы" в скобках перечисляются наименования основных видов документов, включенных в статью, например: "Документы (заключения, справки, докладные и служебные записки, переписка и др.)

в графе 3 указываются сроки хранения документов в ГБУ РО «ОДКБ». 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 МЗ РФ;

в графе 4 приводятся примечания, если необходимо дать комментарий относительно видов документов или сроков их хранения.

* 1. К Перечню составлен алфавитно-предметный указательвидов документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

1. Порядок применения Перечня

3.1. Определение сроков хранения документов производится путем сверки соответствия содержания документов, подлежащих экспертизе, с соответствующими статьями Перечня. Поиск необходимой статьи следует производить по оглавлению разделов Перечня или по алфавитно-предметному указателю видов документов.

3.2. 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 года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

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

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

Срок хранения медицинской карты донора, учетной карты донора исчисляется с 1 января года, следующего за годом их передачи в архив медицинской организации. До передачи на архивное хранение указанные документы хранятся в течение пяти лет, следующих за годом последней донации, отраженной в медицинской карте (учетной карте).

Срок хранения медицинской карты ребенка, воспитывающегося в доме ребенка, исчисляется с 1 января года, следующего за годом прекращения нахождения ребенка в доме ребенка.

Срок хранения медицинской карты пациента, проходившего санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, исчисляется с 1 января года, следующего за годом завершения прохождения санаторно-курортного лечения.

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

Исключение составляет медицинская документация пациентов (медицинские карты, карты, индивидуальные карты, истории развития и приобщающиеся к ним документы), срок хранения которой на бумажном носителе составляет 25 лет, а в случае ведения ее в медицинской информационной системе медицинской организации - 50 лет, о чем сделаны отметки в графе "Примечания" Перечня.

Некоторые виды документов, приведенные в Перечне, могут создаваться, обрабатываться, храниться и использоваться только в электронном виде, без аналога на бумажном носителе, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.4. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.5. Предусмотренная Перечнем отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия), сопровождающая в отдельных случаях сроки временного хранения документов, означает, что в отличие от других документов временного срока хранения, отдельные документы из 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.

3.6. Срок хранения "Постоянно" означает, что:  
документы, образовавшиеся в деятельности организаций - источников комплектования государственных архивов, включаются в состав Архивного фонда РФ и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях;

документы, образовавшиеся в деятельности организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, хранятся в организациях не менее 10 лет.

3.7. Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда РФ.

3.8. Срок хранения "До минования надобности" означает, что документы имеют ограниченное практическое значение (например, правила, инструкции, отчеты, бюллетени, справочники, полученные от других органов власти или организаций для сведения) и по мере их использования или отмены выделяются к уничтожению.

3.9. Срок хранения "До замены новыми" применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

3.10. 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;

документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

3.11. Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

3.12. Организации 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 конкретной организации и ее практическими потребностями.

3.13. При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня.

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 и 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

ФАС России - Федеральная антимонопольная служба

ФФОМС - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

ЭЛМК - электронная медицинская книжка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2к  Приказу от 09.01.2024 г. №\_\_17Б | | | | |
| Номер статьи | Вид документа | | Сроки хранения документов в ГБУ РО «ОДКБ» | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| ***1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ*** | | | | |
| ***1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности*** | | | | |
| 1 | [Конституция](https://legalacts.ru/doc/Konstitucija-RF/) РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов РФ и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) | | До минования надобности | Относящиеся к деятельности ГБУ РО «ОДКБ»- постоянно |
| 2 | Акты Президента РФ (указы, распоряжения), Правительства РФ (постановления, распоряже-ния), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы) | | До минования надобности | Относящиеся к деятельности ГБУ РО «ОДКБ»- постоянно |
| 3 | Нормативные правовые акты субъектов РФ (указы, постановления, распоряжения, приказы) | | До минования надобности | Относящиеся к деятельности ГБУ РО «ОДКБ»- постоянно |
| 5 | Проекты законов, иных нормативных правовых актов РФ, субъектов РФ; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) | | До минования надобности | Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - постоянно |
| 6 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов РФ | | 5 лет | Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - постоянно |
| 7 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (1) Минздрава России, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья, подведомственных организаций | | Постоянно (1) (2) | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми |
| 8 | Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, требований, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов МЗ РФ, органов государственной власти субъектов РФ в сфере охраны здоровья, подведомственных организаций | | До минования надобности |  |
| 9 | Документы (заключения, справки, докладные и служебные записки, переписка) по правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизе проектов нормативных правовых актов и иных документов Минздрава России | | 5 лет |  |
| 12 | Переписка о разработке и применении правил, положений, инструкций, регламентов, порядков, стандартов, классификаторов, рекомендаций, в том числе о разъяснении законодательства в сфере здравоохранения | | 5 лет |  |
| 13 | Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним | | 5 лет ЭПК (1) (2) | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 14 | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам | | 5 лет |  |
| 15 | Документы (справки, переписка, заключения) по рассмотрению в Европейском суде по правам человека, Конституционном суде РФ, Верховном суде РФ и Высшим Арбитражном суде РФ вопросов, относящихся к компетенции Минздрава России | | 5 лет ЭПК |  |
| 16 | Переписка с Европейским судом по правам человека, Конституционным, Верховным судом РФ, иными органами государственной власти и организациями по вопросам развития законодательства в сфере здравоохранения | | 5 лет ЭПК |  |
| 17 | Документы (обзоры, разъяснения, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы | | 5 лет ЭПК |  |
| 18 | Переписка с органами внутренних дел РФ, Следственным комитетом РФ по вопросу участия Минздрава России, подведомственных организаций в производстве по уголовным делам | | 5 лет ЭПК (1) | (1) После вынесения решения |
| 19 | Переписка с органами местного самоуправления по направлениям деятельности Минздрава России и подведомственных организаций | | 5 лет ЭПК |  |
| 20 | Переписка по вопросам правового регулирования в сфере здравоохранения | | 5 лет ЭПК |  |
| 21 | Переписка с юридическими и физическими лицами по оперативным правовым вопросам | | 5 лет |  |
| 22 | Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам, распорядительным документам | | Постоянно |  |
| ***1.2. Распорядительная деятельност****ь* | | | | |
| 23 | Поручения (перечни поручений) Президента РФ и Правительства РФ, иных государственных органов РФ, протокольные поручения палат Федерального Собрания РФ, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению | | 5 лет ЭПК (2) | (1) Если Минздрав России является ответственным исполнителем - постоянно  (2) Относящиеся к деятельности подведомственных организаций - постоянно |
| 24 | Поручения руководства Минздрава России, подведомственной организации структурным подразделениям и документы (служебные и докладные записки, сведения, справки) по их выполнению | | 5 лет ЭПК |  |
| 25 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: | |  |  |
|  | а) заседаний у Президента РФ, заседаний палат Федерального Собрания РФ, заседаний Правительства РФ и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, заседаний органов местного самоуправления | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности  (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК  (3) Бюллетени для голосования - 5 лет  (4) По оперативным вопросам - 5 лет |
|  | б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности в сфере здравоохранения, а также их рабочих групп | | 5 лет ЭПК (1) |  |
|  | в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации | | Постоянно (1) |  |
|  | г) совещательных, консультативных, методических, ученых (научных, научно-практических), экспертных, контрольных, этических, общественных, комиссий, советов, комитетов в сфере здравоохранения | | Постоянно (1) (3) |  |
|  | д) диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | | Постоянно |  |
|  | е) приемных, апелляционных, предметных, предметно-методических комиссий | | Постоянно |  |
|  | ж) комиссии Минздрава России по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности | | 5 лет ЭПК |  |
|  | з) решений врачебных комиссий (подкомиссий) | | 10 лет |  |
|  | и) совещаний у руководителей организаций | | Постоянно (4) |  |
|  | к) собраний трудовых коллективов организаций, собраний обучающихся в образовательных организациях | | Постоянно (1) |  |
|  | л) попечительских советов, правлений благотворительных фондов | | Постоянно (1) |  |
|  | м) собраний структурных подразделений организации | | 5 лет |  |
| 26 | Приказы, распоряжения и документы (справки, сводки, информации, доклады, сведения) к ним: | |  |  |
|  | а) по основной (профильной) деятельности (1) | | Постоянно (1) (2) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - до ликвидации организации |
|  | б) по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет |  |
| 27 | Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним | | 1 год |  |
| 28 | Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений руководства Минздрава России, подведомственных организаций | | 5 лет ЭПК |  |
| 29 | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч | | Постоянно (1) | (1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - до ликвидации организации |
| 30 | Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч | | Постоянно (1) | (1) Переписка - 5 лет ЭПК |
| 31 | Документы (отчеты, доклады, обзоры переписка) по вопросам стратегического развития и эффективности деятельности здравоохранения, территориального планирования | | 5 лет ЭПК |  |
| 32 | Справки о выполнении решений коллегии Минздрава России | | 5 лет ЭПК (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 33 | Руководящие документы (политики управления качеством, руководства по качеству, стандартные документированные процедуры и др.) системы менеджмента качества и иных систем менеджмента и сертификации | | Постоянно |  |
| 34 | Регламенты деловых процессов, методики и методические рекомендации по их разработке и применению | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 35 | Журналы регистрации и контроля в системе менеджмента качества | | 3 года |  |
| ***1.3. Организационные основы управления*** | | | | |
| ***1.3.1. Создание, реорганизация, ликвидация учреждений*** | | | | |
| 36 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | | До минования надобности |  |
| 37 | Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах | | До минования надобности |  |
| 38 | Документы (акты, сведения, переписка, решения) о реорганизации организации | | Постоянно (1) | (1) Переписка - 5 лет |
| 39 | Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации или прекращении деятельности организации | | Постоянно |  |
| 40 | Уставы, положения об организации | | Постоянно |  |
| 41 | Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации | | Постоянно (1) | (1) В структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации - до минования надобности |
| 42 | Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных (ученых, диссертационных), экспертных, методических, консультативных, наблюдательных, попечительских и иных органах организации | | Постоянно |  |
| 43 | Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке | | До минования надобности |  |
| 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 (1) | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 45 | Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации | | 5 лет ЭПК |  |
| 46 | Структура организации, пояснительные записки к ней | | Постоянно |  |
| 48 | Штатные расписания организации, изменения к ним | | Постоянно (1) | (1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - до ликвидации организации |
| 49 | Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению | | До минования надобности |  |
| 50 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | | 50/75 лет |  |
| 51 | Номенклатуры должностей | | 5 лет (1) | (1) После замены новой |
| 52 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации | | 15 лет |  |
| 53 | Документы (справки, служебные записки, переписка) по вопросам создания, реорганизации, ликвидации подведомственных организаций и изменения типа существующих подведомственных организаций | | 5 лет ЭПК |  |
| 54 | Переписка с подведомственными организациями об утверждении их уставов и внесения в них изменений | | 5 лет |  |
| ***1.3.2. Организация деятельности*** | | | | |
| 55 | Государственные реестры, регистры;  документы по их ведению (1) | | Постоянно (2) | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ |
| 56 | Административные регламенты предоставления Минздравом России и подведомственными организациями государственных услуг (функций) | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 57 | Локальные нормативные акты (правила, положения, регламенты, стандарты, порядки, процедуры, инструкции и др.), Минздрава России и подведомственных организаций | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 58 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления | | Постоянно (1) | (1) По оперативным вопросам - 5 лет |
| 59 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности | | 5 лет ЭПК |  |
| 60 | Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подго-товке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч | | 3 года |  |
| 61 | Документы (программы, выступления, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч | | 5 лет ЭПК |  |
| 62 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных) | | Постоянно |  |
| 63 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений | | 5 лет ЭПК |  |
| 64 | Лицензии и приложения к ним | | 5 лет (1) | (1) После прекращения действия лицензий |
| 65 | Свидетельства о государственной аккредитации | | До ликвидации организации |  |
| 66 | Сертификат соответствия, декларация о соответствии | | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия сертификата, декларации |
| 67 | Договоры, заявки, доказательные документы по добровольному подтверждению соответствия | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия сертификата, декларации |
| 68 | Реестры сертификатов по добровольному подтверждению соответствия | | Постоянно (1) | (1) Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 69 | Документы (стандарты, положения о знаке соответствия и др.) по добровольной сертификации в области организации оказания медицинской помощи | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 70 | Договоры об оказании услуг по добровольной сертификации | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору |
| 71 | Свидетельства о регистрации системы добровольной сертификации в области организации оказания медицинской помощи | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 72 | Документы (отчеты о проведении проверки соответствия, решения) по добровольной сертификации в области организации оказания медицинской помощи | | 5 лет ЭПК |  |
| 73 | Переписка о добровольной сертификации в области оказания медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 78 | Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления | | 5 лет |  |
| 79 | Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях | | 5 лет |  |
| 80 | Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации | | 5 лет |  |
| 81 | Переписка по основной (профильной) деятельности (1) | | 5 лет ЭПК | (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня |
| ***1.3.3. Управление и распоряжение имуществом*** | | | | |
| 82 | Предложения Минздрава России, подведомственных организаций, граждан о приватизации имущества | | 10 лет ЭПК |  |
| 83 | Документы (распоряжения Росимущества, перечни, акты) о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность, из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ | | Постоянно |  |
| 84 | Документы (постановления, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд | | Постоянно |  |
| 85 | Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества | | Постоянно (1) | (1) Движимого имущества - 5 лет |
| 86 | Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного имущества | | До ликвидации организации (1) | (1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение |
| 87 | Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации федерального имущества | | Постоянно |  |
| 88 | Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения | | Постоянно |  |
| 89 | Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц | | До ликвидации организации |  |
| 90 | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество | | 5 лет |  |
| 91 | Документы, связанные со списанием федерального имущества (акты списания федерально<...> имущества, переписка, решение о согласовании (невозможности согласования) актов о списании федерального имущества) | | 5 лет |  |
| 92 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | | До ликвидации организации |  |
| 93 | Переписка по земельным вопросам | | 5 лет |  |
| 94 | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним | | До ликвидации организации |  |
| 95 | Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления) | | До ликвидации организации |  |
| 96 | Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества | | 10 лет (1) | (1) После продажи |
| 97 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | | До ликвидации организации |  |
| 98 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | | До ликвидации организации |  |
| 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 | | 10 лет (1) (2) (3) (4) | (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) Природоохранных зон - постоянно |
|  | б) движимого имущества | | 5 лет (1) (3) |  |
| 100 | Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом | | 10 лет |  |
| 101 | Договоры лизинга имущества организации | | 5 лет (1) | (1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 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 решения по делу |
| 103 | Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним | | 10 лет (1) | (1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 104 | Договоры мены: | |  |  |
|  | а) недвижимого имущества | | До ликвидации организации | (1) После истечения срока действия договора;  после прекращения обязательств по договору |
|  | б) движимого имущества | | 5 лет (1) |  |
| 105 | Договоры поручения: | |  |  |
|  | а) по недвижимому имуществу | | 15 лет (1) | (1) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | б) по движимому имуществу | | 10 лет (1) |  |
| 106 | Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации | | 5 лет ЭПК (1) | (1) По истечении срока действия исключительного права |
| 107 | Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 108 | Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: | |  |  |
|  | а) недвижимого имущества | | 10 лет (1) (2) (3) | (1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК  (2) Объектов культурного наследия - Постоянно  (3) Природоохранных зон - Постоянно |
|  | б) движимого имущества | | 5 лет (1) (3) |  |
| 109 | Журналы, базы данных регистрации договоров: | |  |  |
|  | а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества | | До ликвидации организации |  |
|  | б) покупок, продаж движимого имущества | | 5 лет |  |
| 110 | Документы (справки, служебные записки, переписка) по вопросам передачи в аренду или безвозмездное пользование федерального имущества и иным вопросам имущественных отношений | | 5 лет ЭПК |  |
| 113 | Документы (справки, служебные записки, переписка) по вопросам согласования нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений | | 5 лет ЭПК |  |
| 114 | Переписка по вопросам включения (исключения) жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением к служебным жилым помещениям | | 5 лет |  |
| ***1.4. Контроль и надзор*** | | | | |
| **1.4.2. Государственный и иной контроль (надзор) деятельности Минздрава России, подведомственных организаций** | | | | |
| 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 |  |
| 136 | Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ | | 10 лет |  |
| 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 |
| 138 | Мировые соглашения. Копии (1) | | 5 лет (2) | (1) Подлинники хранятся в судебных делах  (2) После принятия решения по делу |
| 139 | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях | | 5 лет |  |
| 140 | Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий субъектов РФ, муниципальных образований | | 5 лет (1) | (1) Административно-технических инспекций - 3 года |
| 141 | Заключения ФФОМС, ТФОМС о результатах экспертизы качества медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 142 | Заключения страховой медицинской организации по результатам медико-экономического контроля | | 5 лет |  |
| 143 | Экспертные заключения (протоколы) и заключения о результатах медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 144 | Протоколы разногласий медицинской организации на заключения по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 145 | Планы мероприятий по устранению выявленных нарушений по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи ФФОМСа, ТФОМС | | 5 лет |  |
| 146 | Акты проверок ТФОМС использования медицинскими организациями средств обязательного медицинского страхования | | 5 лет |  |
| 147 | Документы (акты, переписка) по плановым/внеплановым проверкам соблюдения подведомственными Минздраву России учреждениями законодательства о контрактной системе, проводимым Минздравом России | | 5 лет |  |
| 148 | Журналы учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | | 10 лет |  |
| 149 | Претензии об обжаловании заключения страховой медицинской организации по результатам контроля | | 5 лет |  |
| 150 | Переписка с органами прокуратуры о проверках | | 5 лет ЭПК |  |
| 152 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | | 5 лет |  |
| 153 | Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов РФ; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК (1) | (1) Парламентские запросы, документы по их рассмотрению - постоянно |
| 154 | Информационные записки Управления Президента РФ Федерации по работе с обращениями граждан | | 5 лет ЭПК |  |
| 155 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), в том числе возникающие при оказании услуг в сфере здравоохранения; переписка по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК |  |
| 156 | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан | | 5 лет ЭПК |  |
| 157 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | | 5 лет |  |
| **1.4.3. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности** | | | | |
| 158 | Положения о порядке организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | | Постоянно |  |
| 159 | Документы (служебные записки, доклады, аналитические материалы) о деятельности комиссии (службы) организации по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности | | Постоянно |  |
| 160 | Планы (квартальные) комиссии (службы) по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности проверок качества и безопасности медицинской деятельности | | 5 лет |  |
| 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 | | Постоянно |  |
|  | б) квартальные | | 5 лет |  |
| 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 |  |
| 163 | Переписка с научными и иными организациями, учеными и специалистами об организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | | 5 лет |  |
| 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 |  |
| 165 | Журналы контроля качества медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 166 | Акты контроля качества медицинской помощи в амбулаторных условиях, в стационарных условиях, в условиях дневного стационара | | 5 лет |  |
| 167 | Документы (аналитические отчеты, служебные, докладные записки, уведомления в Росздравнадзор) по учету нежелательных событий при осуществлении медицинской деятельности | | 10 лет ЭПК |  |
| 168 | Документы (анкеты, отчеты, заключения) об анкетировании пациентов в целях оценки их удовлетворенности качеством медицинской помощи | | 5 лет ЭПК |  |
| **1.4.4. Контроль за деятельностью подведомственных организаций, внутренний контроль** | | | | |
| 169 | Документы (справки, планы мероприятий, отчеты, протоколы разногласий, акты, переписка) по результатам проверок МЗ РФ России подведомственных организаций | | 5 лет |  |
| 170 | Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений МЗ РФ, подведомственных организаций | | 5 лет |  |
| 171 | Документы (отчеты, служебные записки, докладные, переписка) о результатах самообследования организации | | 5 лет |  |
| 172 | Документы (справки, планы мероприятий, отчеты, протоколы разногласий, акты, переписка) о внутреннем контроле деятельности | | 5 лет |  |
| 173 | Акты выявленных нарушений в области обработки персональных данных | | 3 года |  |
| 174 | Журналы регистрации выявленных нарушений в области обработки персональных данных | | 3 года |  |
| **1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов** | | | | |
| 175 | Перечни документов с указанием сроков хранения | | До замены новыми |  |
| 176 | Типовые и примерные номенклатуры дел | | До замены новыми |  |
| 177 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) | (1) структурных подразделений - 3 года |
| 178 | Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов), табели форм документов в организации | | До замены новыми |  |
| 179 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов | | 1 год (1) | (1) После снятия с контроля |
| 180 | Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов) | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 181 | Переписка о нарушении правил пересылки документов | | 1 год |  |
| 182 | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | | 3 года |  |
| 183 | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов | | До ликвидации организации |  |
| 184 | Акты об уничтожении печатей и штампов | | 3 года (1) | (1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации |
| 185 | Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера | | 10 лет ЭПК (1) | (1) После замены новыми |
| 186 | Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа | | 3 года (1) | (1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором) |
| 187 | Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа | | 3 года (1) | (1) После прекращения трудовых отношений |
| 188 | Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления | | 5 лет |  |
| 189 | Отчеты, справки об объеме документооборота в организации | | 1 год |  |
| 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, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) | | Постоянно (1) (2) | (1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации  (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временных (до 10 лет) сроков хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 191 | Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива | | Постоянно (1) | (1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации |
| 192 | Описи дел организации (1): | |  | (1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей дел  (2) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности  (3) После уничтожения дел |
|  | а) постоянного хранения; | | Постоянно (2) |  |
|  | б) по личному составу; | | 50/75 лет (2) |  |
|  | в) временного (свыше 10 лет) хранения | | 3 года (3) |  |
| 193 | Топографические указатели | | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 194 | Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам | | 5 лет |  |
| 195 | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование | | 3 года (1) | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет |
| 196 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов | | 3 года (1) | (1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно |
| 197 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | | 5 лет |  |
| 198 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | | 5 лет ЭПК |  |
| 199 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора;  после прекращения обязательств по договору |
| 200 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | | 5 лет |  |
| 201 | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: | |  |  |
|  | а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности | | Постоянно | (1) О ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
|  | б) распорядительных документов по личному составу | | 50/75 лет ЭПК (1) |  |
|  | в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности | | 5 лет |  |
|  | г) поступающих и отправляемых документов | | 5 лет |  |
|  | д) исполнения документов | | 3 года |  |
|  | е) обращений граждан | | 5 лет |  |
|  | ж) телеграмм, телефонограмм | | 3 года |  |
|  | з) фото-, фоно-, видеодокументов | | 3 года |  |
|  | и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов | | 1 год |  |
|  | к) использования съемных носителей информации | | 5 лет |  |
| 202 | Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: | |  |  |
|  | а) приема посетителей | | 3 года | (1) После уничтожения бланков  (2) После возвращения всех дел |
|  | б) рассылки документов | | 1 год |  |
|  | в) бланков строгой отчетности | | 3 года (1) |  |
|  | г) доверенностей | | 5 лет |  |
|  | д) копировальных работ | | 1 год |  |
|  | е) выдачи дел во временное пользование | | 3 года (2) |  |
|  | ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | | 1 год |  |
|  | з) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа | | 5 лет |  |
| 203 | Документы (заявки, заказы, служебные записки) о предоставлении доступа к информационным ресурсам | | 5 лет |  |
| 204 | Акты об уничтожении съемных носителей информации | | 5 лет |  |
| 205 | Акты об отсутствии (повреждении) документов (приложений) в почтовых отправлениях | | 3 года |  |
| 206 | Акты структурных подразделений о выделении документов и дел к уничтожению | | 3 года (1) | (1) После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению |
| 207 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о проверке состояния архивной работы | | 5 лет ЭПК |  |
| 208 | Графики приема-передачи дел структурными подразделениями в архив | | 1 год |  |
| ***2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*** | | | | |
| ***2.1. Прогнозирование, перспективное планирование*** | | | | |
| 210 | Прогнозы, стратегии, концепции развития организаций | | Постоянно |  |
| 211 | Государственные программы (национальные проекты, федеральные проекты в сфере здравоохранения) | | До минования надобности |  |
| 213 | Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты") | | Постоянно |  |
| 214 | Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним | | 3 года |  |
| 215 | Планы мероприятий по проведению консультаций/консилиумов с применением телемедицинских технологий | | 5 лет ЭПК (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 217 | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры | | Постоянно |  |
| ***2.2. Разработка, реализация, мониторинг исполнения проектов и программ в сфере здравоохранения*** | | | | |
| 218 | Паспорта национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения | | До минования надобности | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 219 | Планы реализации национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения | | До минования надобности | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 220 | Методические рекомендации по реализации федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения | | 5 лет (1) | (1) После завершения проектов (программ) |
| 221 | Методики расчета показателей федеральных, региональных, ведомственных проектов в сфере здравоохранения | | 5 лет (1) | (1) После завершения проектов (программ) |
| 222 | Методики расчета общественно-значимых результатов реализации проектов, других показателей проектов, рейтингов субъектов РФ | | 5 лет (1) | (1) После завершения проектов (программ) |
| 223 | Документы (справки, отчеты, аналитические записки, доклады) по мониторингу реализации национальных, федеральных, региональных, ведомственных проектов и программ в сфере здравоохранения | | 5 лет (1) | (1) После завершения проектов (программ) |
| ***2.3. Текущее планирование*** | | | | |
| 228 | Планы социально-экономического развития организации | | Постоянно |  |
| 229 | Годовые планы, государственные задания и изменения к ним | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - 5 лет |
| 230 | Проекты годовых планов, государственных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним | | 5 лет |  |
| 231 | Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации | | 5 лет ЭПК |  |
| 232 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации | | До минования надобности |  |
| 233 | Годовые планы работы структурных подразделений организации | | 1 год (1) | (1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно |
| **2.4. Отчетность о выполнении планов** | | | | |
| 240 | Отчеты, сведения о реализации региональных программ модернизации здравоохранения субъектов РФ | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 242 | Отчеты о проведении с участием НМИЦ консультаций/консилиумов с применением телемедицинских технологий в краевых, республиканских, областных, окружных медицинских организациях субъектов РФ | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 246 | Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт") | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования |
| 247 | Отчеты о выполнении планов, государственных заданий: | |  |  |
|  | а) годовых | | Постоянно |  |
|  | б) полугодовых, квартальных | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 250 | Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5 лет ЭПК |  |
| 251 | Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации | | 1 год (1) | (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно |
| 252 | Индивидуальные отчеты работников | | 1 год |  |
| ***2.5. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, получение грантов*** | | | | |
| 253 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | | Постоянно |  |
| 254 | Планы-графики | | 6 лет |  |
| 255 | Документы (запросы коммерческих предложений, коммерческие предложения) по формированию начальной (максимальной) цены | | 6 лет (1) | (1) С момента начала закупки |
| 256 | Документы (извещения, документация о закупке, изменения, внесенные в извещения и документацию о закупке, разъяснения положений извещения, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупки | | 6 лет (1) | (1) С момента начала закупки |
| 257 | Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд | | 6 лет ЭПК (1) | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 258 | Контракты (договоры) о закупках | | 6 лет ЭПК (1) | (1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору) |
| 259 | Реестры (1): | |  | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации |
|  | а) закупок, осуществленных без заключения государственного контракта | | 6 лет |  |
|  | б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний | | 6 лет |  |
| 260 | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 6 лет |  |
| 261 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг | | 6 лет |  |
| 262 | Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам применения законодательства, связанного с осуществлением закупок | | 3 года |  |
| 263 | Переписка по осуществлению закупок для нужд организации | | 3 года |  |
| 264 | Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам | | Постоянно |  |
| 265 | Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий | | 5 лет ЭПК |  |
| 266 | Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий | | 3 года |  |
| 267 | Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий | | 3 года |  |
| 268 | Документы (жалобы, предписания, акты проверок Федеральной антимонопольной службы) по вопросам осуществления закупок | | 6 лет |  |
| 269 | Документы (претензии, ответы на претензии, служебные, докладные записки) по претензионной работе с поставщиками товаров (работ, услуг) | | 6 лет |  |
| **2.6. Ценообразование** | | | | |
| 270 | Прейскуранты (прайс-листы) на товары, работы, услуги | | 10 лет ЭПК (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 271 | Справки, расчеты по прогнозированию цен | | 5 лет |  |
| 272 | Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке | | 5 лет ЭПК |  |
| 273 | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов) | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору) |
| 274 | Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги | | 5 лет |  |
| 275 | Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов | | 5 лет |  |
| **3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| 276 | Бюджетная классификация РФ | | До замены новой |  |
| 278 | Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности | | Постоянно (1) | (1) В системе "Электронный бюджет" |
| 279 | Лимиты бюджетных обязательств | | Постоянно (1) | (1) В системе "Электронный бюджет" |
| 280 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | | 5 лет |  |
| 281 | Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации | | 5 лет |  |
| 282 | Финансовые планы по доходам и расходам организации: | |  |  |
|  | а) сводные годовые, годовые | | Постоянно |  |
|  | б) квартальные | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
|  | в) ежемесячные | | 1 год |  |
| 283 | Расходные расписания, направляемые получателям бюджетных средств | | Постоянно (1) | (1) В системе "Электронный бюджет" |
| 284 | Кассовые планы: | |  |  |
|  | а) годовые | | 5 лет |  |
|  | б) квартальные | | 3 года |  |
|  | в) ежемесячные | | 1 год |  |
| 285 | Отчеты по кассовым планам | | 5 лет |  |
| 287 | Соглашения о предоставлении медицинским организациям средств нормированного страхового запаса ТФОМС для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия соглашения |
| 289 | Заявки на распределение медицинской организации объемов предоставления медицинской помощи из средств ФФОМС | | 5 лет |  |
| 290 | Отчеты об использовании медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса ТФОМС, предусмотренных для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала | | 5 лет |  |
| 291 | Заявки в страховые медицинские организации на получение целевых средств для оплаты медицинской помощи по ОМС | | 5 лет |  |
| 292 | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | | 5 лет |  |
| 293 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения,) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы РФ | | 5 лет |  |
| 294 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении направлений деятельности | | 5 лет |  |
| 295 | Документы (докладные записки, заключения, акты, переписка) по медико-экономической оценке проектов стандартов медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 296 | Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры на перечисление средств федерального бюджета, реестры на доведение предельных объемов финансирования | | 5 лет |  |
| 297 | Переписка с органами государственной власти, ФФОМС, ТФОМС, медицинскими организациями о выделении и расходовании средств ОМС | | 5 лет |  |
| 298 | Переписка с органами государственной власти и организациями о выделении и расходовании средств федерального бюджета на строительство объектов здравоохранения (образования, науки) в рамках федеральных адресных инвестиционных программ, а также по вопросам реализации иных долгосрочных программ и инвестиционных проектов в области здравоохранения | | 5 лет ЭПК |  |
| 299 | Переписка с органами государственной власти и организациями о финансировании здравоохранения, медицинского и фармацевтического образования и науки | | 5 лет |  |
| 300 | Переписка с органами государственной власти и организациями об оплате труда медицинских и фармацевтических работников | | 5 лет |  |
| 301 | Переписка с органами государственной власти и организациями о межбюджетных трансфертах | | 5 лет |  |
| 302 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций | | 5 лет |  |
| 303 | Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | | 5 лет |  |
| 304 | Договоры банковского счета | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 305 | Финансовые оперативные отчеты и сведения | | 1 год |  |
| 306 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств | | 5 лет ЭПК (1) (2) | (1) После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о залоге имущества - 10 лет |
| 307 | Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий | | 5 лет ЭПК |  |
| 308 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах | | 5 лет (1) | (1) После проведения взаиморасчетов |
| 309 | Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности | | 5 лет (1) | (1) Отчеты - постоянно |
| 310 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | | 5 лет (1) | (1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности |
| 311 | Документы (акты, докладные записки, переписка) о целевом использовании средств | | 5 лет |  |
| **4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | |
| **4.1. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | |
| 312 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 313 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): | |  |  |
|  | а) годовая | | Постоянно |  |
|  | б) промежуточная | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 314 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): | |  |  |
|  | а) годовая | | Постоянно |  |
|  | б) промежуточная | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 315 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | | 5 лет |  |
| 316 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Постоянно |  |
| 317 | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: | |  |  |
|  | а) сводные годовые, годовые | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
|  | б) квартальные | | 5 лет (2) | (2) При отсутствии годовых - постоянно |
|  | в) месячные | | 1 год |  |
| 318 | Отчеты об исполнении смет: | |  |  |
|  | а) сводные годовые | | Постоянно |  |
|  | б) годовые | | Постоянно |  |
|  | в) квартальные | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 319 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: | |  |  |
|  | а) годовые | | Постоянно |  |
|  | б) полугодовые, квартальные | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 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 (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 321 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 322 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | | Постоянно |  |
| 323 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 324 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 325 | Образцы подписей материально ответственных лиц | | 5 лет (1) | (1) После смены материально ответственного лица |
| 326 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет |  |
| 327 | Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг | | 5 лет (1) | (1) При условии проведения внешней проверки качества работ |
| 328 | Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 329 | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности | | 5 лет (1) | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно |
| 330 | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 331 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | | 5 лет |  |
| 332 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | | 5 лет |  |
| 333 | Переписка об оказании платных услуг | | 5 лет |  |
| 334 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | | 5 лет |  |
| 335 | Журналы, базы данных учета: | |  |  |
|  | а) ценных бумаг | | До ликвидации организации |  |
|  | б) расчетов с организациями | | 5 лет |  |
|  | в) кассовых документов (счетов, платежных поручений) | | 5 лет |  |
|  | г) депонентов по депозитным суммам | | 5 лет |  |
|  | д) доверенностей | | 5 лет |  |
|  | е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами | | 5 лет |  |
|  | ж) расчетов с подотчетными лицами | | 5 лет |  |
|  | з) исполнительных листов | | 5 лет |  |
| **4.2. Учет оплаты труда** | | | | |
| 336 | Утвержденные фонды заработной платы | | Постоянно |  |
| 337 | Положения об оплате труда и премировании работников | | Постоянно |  |
| 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) о получении заработной платы и других выплат | | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 339 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | | 50/75 лет ЭПК |  |
| 340 | Переписка о выплате заработной платы | | 5 лет |  |
| 341 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | 5 лет |  |
| 342 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 343 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | | 5 лет |  |
| 344 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | | 50/75 лет |  |
| 345 | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | | 5 лет |  |
| **4.3. Налогообложение** | | | | |
| 346 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | | 5 лет (1) | (1) После снятия задолженности |
| 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 |  |
| 348 | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | | 5 лет |  |
| 349 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | | 5 лет |  |
| 350 | Реестры для расчета земельного налога | | 5 лет |  |
| 351 | Расчеты по страховым взносам: | |  |  |
|  | а) годовые | | 50/75 лет |  |
|  | б) квартальные | | 50/75 лет |  |
| 352 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 353 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | | 5 лет |  |
| 354 | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 355 | Справка о доходах и суммах налога физического лица | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 356 | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | | 5 лет |  |
| 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 |  |
| 358 | Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | | 6 лет |  |
| 359 | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | | 5 лет |  |
| 360 | Счета-фактуры | | 5 лет |  |
| 361 | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | | 5 лет |  |
| 362 | Журналы, карточки, базы данных учета: | |  |  |
|  | а) сумм доходов и налога на доходы работников | | 5 лет |  |
|  | б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | | 5 лет |  |
| **4.4. Учет имущества** | | | | |
| 363 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 364 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | | Постоянно |  |
| 365 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов(2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно |
| 366 | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | | До ликвидации организации |  |
| 367 | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | | 5 лет (1) | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| 368 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | | 5 лет |  |
| 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 |  |
| 370 | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | | 5 лет |  |
| 373 | Журналы, карточки, базы данных учета: | |  |  |
|  | а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств | | До ликвидации организации |  |
|  | б) материальных ценностей и иного имущества | | 5 лет |  |
| **4.5. Статистический учет и отчетность в сфере здравоохранения** | | | | |
| 374 | Документы официальной статистической методологии (методики, рекомендации, указания) по формированию официальной статистической информации в сфере здравоохранения | | До замены новыми |  |
| 375 | Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются Минздравом России | | До замены новыми |  |
| 376 | Документы (переписка, справки, отчеты, докладные записки) по вопросам внедрения и применения Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ - 11) | | 5 лет ЭПК |  |
| 377 | Статистические сборники, содержащие официальную статистическую информацию в сфере здравоохранения, сформированную в соответствии с официальной статистической методологией | | До минования надобности |  |
| 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 | | Постоянно | (1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно |
|  | б) полугодовые, квартальные | | 5 лет (1) |  |
|  | в) месячные | | 3 года (2) |  |
|  | г) еженедельные | | 1 год |  |
| 379 | Документы (пояснительные записки, информации) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента | | 3 года |  |
| 380 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности | | До минования надобности |  |
| 381 | Переписка по вопросам формирования сведений федерального статистического наблюдения и ведомственной отчетности в сфере здравоохранения | | 5 лет |  |
| **7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ** | | | | |
| **7.1. Организация труда и служебная деятельность** | | | | |
| 461 | Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников | | 5 лет |  |
| 462 | Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест | | 5 лет |  |
| 463 | Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан | | 3 года |  |
| 468 | Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка | | 1 год |  |
| 469 | Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | | 3 года |  |
| 472 | Коллективные договоры | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 475 | Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора | | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия коллективного договора |
| 476 | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника | | 1 год (1) | (1) После принятия решения |
| 477 | Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки | | Постоянно |  |
| 478 | Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю | | 5 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 479 | Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудовым конфликтам | | 5 лет |  |
| 480 | Документы (постановления, решения) судебных органов о соблюдении норм трудового законодательства | | 5 лет ЭПК |  |
| 481 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | | 3 года |  |
| **7.2. Нормирование, тарификация и оплата труда** | | | | |
| 482 | Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные) | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 483 | Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты | | До замены новыми |  |
| 484 | Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы) | | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 485 | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок | | 1 год (1) | (1) После утверждения разработанных норм |
| 486 | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов | | 3 года |  |
| 487 | Тарификационные списки (ведомости) работников | | 50/75 лет |  |
| 488 | Документы (расчеты, анализы, справки, докладные записки) о пересмотре и применении норм и нормативов по труду, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании форм оплаты труда, денежного содержания | | 5 лет |  |
| 489 | Документы (планы, акты, справки, докладные записки, отчеты) по вопросам нормирования, тарификации и оплаты труда | | 5 лет |  |
| 490 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | | 5 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 491 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации | | 50/75 лет |  |
| 492 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы | | 50/75 лет |  |
| 493 | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации | | 5 лет |  |
| 494 | Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий | | 5 лет |  |
| 495 | Документы (докладные записки, сводки, сведения) по анализу и учету рабочего времени | | 3 года |  |
| 496 | Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников | | До замены новыми |  |
| 497 | Документы (акты, отчеты, справки, докладные записки) проверок по вопросам нормирования, тарификации и оплаты труда, денежного содержания | | 5 лет |  |
| 498 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы, дающего право надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности государственных гражданских служащих | | 50/75 лет |  |
| 499 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии приказов - 50/75 лет ЭПК |
| 500 | Переписка об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | | 5 лет |  |
| 501 | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников | | 5 лет |  |
| 502 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | | 5 лет |  |
| **7.3. Охрана труда** | | | | |
| 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 |  |
| 506 | Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин | | До замены новыми |  |
| 507 | Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) | | До замены новыми |  |
| 510 | Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда | | 50/75 лет |  |
| 517 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда | | 5 лет |  |
| 518 | Протоколы результатов обучения по охране труда | | 5 лет |  |
| 519 | Журналы, книги учета (регистрации): | |  |  |
|  | а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) | | 45 лет |  |
|  | б) несчастных случаев на производстве, учета аварий | | 45 лет |  |
|  | в) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | | 5 лет |  |
|  | г) инструктажа работников по обращению с медицинскими отходами | | 5 лет |  |
| 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 (1) | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 521 | Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников | | 3 года |  |
| 522 | Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников | | 3 года |  |
| 523 | Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 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 |
| 525 | Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | | 1 год |  |
| 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 |  |
| 527 | Переписка по вопросам охраны труда | | 5 лет |  |
| 528 | Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | | 5 лет ЭПК |  |
| 529 | Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий | | 3 года |  |
| **8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | |
| **8.1. Прием, перемещение, перевод, увольнение федеральных государственных гражданских служащих (работников), кадровый учет** | | | | |
| 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 | | 50/75 лет ЭПК |  |
|  | г) обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры, слушателей программ дополнительного профессионального образования, установлении стипендий | | 50/75 лет ЭПК |  |
|  | д) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью | | 5 лет (1) | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
|  | е) о служебных проверках; | | 5 лет |  |
|  | ж) о направлении в командировку работников | | 5 лет (1) |  |
|  | з) о дисциплинарных взысканиях | | 3 года |  |
| 535 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении, не вошедшие в состав личных дел | | 50/75 лет ЭПК |  |
| 536 | Уведомления, предупреждения работников работодателем | | 3 года |  |
| 541 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных | | Постоянно |  |
| 542 | Согласие на обработку персональных данных | | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 544 | Должностные регламенты (инструкции) работников | | 50/75 лет |  |
| 545 | Личные карточки работников, государственных служащих, в том числе временных | | 50/75 лет  ЭПК |  |
| 546 | Личные дела руководителей и работников организаций (1) | | 50/75 лет  ЭПК | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих определяются законодательством РФ, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 550 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | | До востребования (1) | (1) Невостребованные - 50/75 лет |
| 551 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | | 50/75 лет |  |
| 552 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий | | 1 год |  |
| 553 | Отчеты работников о командировках | | 5 лет ЭПК |  |
| 554 | Графики отпусков | | 3 года |  |
| 555 | Документы (заявления, переписка) об использовании отпусков работниками | | 3 года |  |
| 556 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий | | 3 года |  |
| 557 | Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников | | 3 года |  |
| 560 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет |  |
| 561 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет (1) | (1) После снятия с учета |
| 562 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет |  |
| 566 | Книги, журналы, карточки, базы данных: | |  |  |
|  | а) учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников | | 50/75 лет |  |
|  | в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | 50/75 лет |  |
|  | г) учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее | | 5 лет |  |
|  | е) учета лиц, подлежащих воинскому учету | | 5 лет |  |
| 567 | Сведения о численности, составе, движении кадров, распределении работников по видам трудовой деятельности: | |  |  |
|  | а) годовые | | Постоянно |  |
|  | б) квартальные | | 5 лет |  |
| 568 | Ежемесячные сведения об укомплектовании и движении кадров | | 3 года |  |
| 571 | Документы (акты, справки, отчеты, докладные и служебные записки) проверок работы подразделений кадровой службы | | 5 лет |  |
| 575 | Документы (отчеты акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей в них | | 5 лет |  |
| **8.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений** | | | | |
| 583 | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | 50/75 лет |  |
| 590 | Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими | | 5 лет |  |
| 591 | Отчеты о преступных посягательствах в отношении работников министерства и подведомственных организаций, а также нарушений законодательства со стороны работников: | |  |  |
|  | а) квартальные | | Постоянно |  |
|  | б) недельные | | 5 лет |  |
| 592 | Заключения по результатам проведения служебных расследований о нарушениях антикоррупционного законодательства | | 5 лет |  |
| 593 | Заключения по результатам проведения служебных проверок о нарушениях антикоррупционного законодательства | | 5 лет |  |
| 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 антикоррупционного законодательства) | | 10 лет ЭПК |  |
| 595 | Уведомления работодателя работниками: | |  |  |
|  | г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | 5 лет |  |
| 596 | Журналы, базы данных: | |  |  |
|  | г) учета заключений по результатам проведения служебных проверок | | 5 лет |  |
|  | д) учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | | 5 лет |  |
|  | 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 | | 5 лет |  |
|  | з) учета обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции | | 5 лет ЭПК |  |
| 597 | Переписка о противодействии коррупции | | 5 лет |  |
| **8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка федеральных государственных гражданских служащих (работников)** | | | | |
| 598 | Квалификационные требования, профессиональные стандарты | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 599 | Заявки к планам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки работников | | 3 года |  |
| **8.5. Аттестация медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории** | | | | |
| 629 | Документы (копии приказов о создании и составе, проекты решений, приглашения) по организации работы Центральной аттестационной комиссии МЗ РФ по аттестации медицинских и фармацевтических работников | | 3 года |  |
| 631 | Выписки из актов органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалисту квалификационной категории | | 5 лет |  |
| **8.6. Награждение федеральных государственных гражданских служащих, работников** | | | | |
| 633 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: | |  |  |
|  | а) государственными наградами | | 5 лет | (1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет |
|  | б) ведомственными наградами | | 5 лет |  |
| 636 | Документы (уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций | | Постоянно |  |
| 641 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | | 5 лет |  |
| 644 | Поздравительные телеграммы в связи с юбилейными датами | | 1 год |  |
| **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ** | | | | |
| **9.1. Организация медицинской помощи** | | | | |
| 645 | Клинические рекомендации, стандарты медицинской помощи, положения об организации оказания медицинской помощи по видам медицинской помощи, порядки оказания медицинской помощи | | До замены новыми |  |
| 646 | Документы (переписка, справки, отчеты, аналитические записки) о разработке клинических рекомендаций, стандартов медицинской помощи, положений об организации оказания медицинской помощи по видам медицинской помощи, порядков оказания медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 647 | Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ об организации оказания медицинской помощи на территории субъекта РФ, маршрутизации потоков пациентов | | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 648 | Документы (схемы территориального планирования, переписка, докладные записки, доклады, справки) о территориальном планировании Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области здравоохранения | | 10 лет ЭПК |  |
| 649 | Документы (справки, переписка) о деятельности Научно-практического совета Минздрава России | | 5 лет |  |
| 650 | Документы (справки, докладные записки, доклады) о совершенствовании системы оказания медицинской помощи | | 5 лет ЭПК |  |
| 651 | Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи | | 1 год (1) | (1) После замены новой |
| 652 | Документы о деятельности комиссий (кроме врачебных), рабочих групп медицинских организаций по вопросам организации медицинской помощи (протоколы, планы, отчеты, акты, переписка) | | 5 лет |  |
| 653 | Отчеты о работе врачебных комиссий (подкомиссий) | | 5 лет |  |
| 654 | Паспорта врачебных участков (педиатрических) [(форма N 030/у-пед)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-09022007-n-102/#100014), (терапевтических) [(форма N 030/у-тер)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-07122005-n-765/#100045) | | 3 года |  |
| 655 | Личные медицинские книжки | | 3 года (1) | (1) После прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ |
| 656 | Документы (уведомления, заявления, переписка) о деятельности комиссии Минздрава России по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности | | 5 лет ЭПК |  |
| 657 | Документы (предложения, переписка) о формировании перечня видов высокотехнологичной медицинской помощи | | 5 лет |  |
| **658** | **Заключения (протоколы) комиссии органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере здравоохранения по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (либо выписка из него)** | | **5 лет ЭПК** |  |
| 659 | Заявления граждан, их законных представителей о выборе медицинской организации, о замене лечащего врача | | 5 лет |  |
| 660 | Договоры на оказание платных медицинских услуг | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 661 | Договоры оказания медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 662 | Договоры со страховыми медицинскими организациями на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| **663** | **Информированное добровольное согласие пациента на получение платных медицинских услуг, информированный добровольный отказ пациента от возможности применения бесплатных медицинских изделий**[**<\*>**](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе медицинской организации (далее - в медицинской информационной системе) - 50 лет |
| **664** | **Согласия граждан или их 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 пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях**[**<\*>**](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 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 |  |
| 666 | Запросы пациентов или их законных представителей, а также запросы, поступившие в соответствии с [частью 4 статьи 13](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-osnovah-ohrany-zdorovja-grazhdan/#100106) Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в РФ", о предоставлении медицинских документов (их копий) | | 3 года |  |
| 667 | Журналы приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них | | 3 года |  |
| 668 | Уведомления медицинской организации федеральных органов исполнительной власти об аннулировании ранее выданного работнику медицинского заключения | | 3 года |  |
| 669 | Договоры на проведение клинических испытаний медицинского изделия для медицинского применения | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 670 | Технологические регламенты по изготовлению и утилизации или уничтожению незарегистрированного медицинского изделия для диагностики in vitro | | 3 года (1) | (1) После замены новым |
| 671 | Документы (сведения о наименовании незарегистрированного медицинского изделия для диагностики in vitro, сведения о номере и дате разрешения на применение, сведения о дате изготовления и др.) об изготовлении незарегистрированного медицинского изделия для диагностики in vitro (2) | | 15 лет (1) (2) | (1) С даты окончания установленного или измененного (в случае его изменения) срока годности изделия (его серии, партии или последнего применяемого незарегистрированного медицинского изделия для диагностики in vitro из его серии (партии)  (2) Состав сведений и документов определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ |
| 672 | Соглашения об использовании медицинского изделия пациента при оказании ему медицинской помощи | | 25 лет |  |
| 673 | Договоры на проведение клинического исследования лекарственного препарата для медицинского применения | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 674 | Акты: | |  |  |
|  | а) об уничтожении незарегистрированных медицинских изделий для диагностики in vitro | | 5 лет |  |
|  | б) безвозмездной передачи донорской крови и (или) ее компонентов | | 30 лет |  |
| 675 | Переписка с гражданами (законными представителями) и медицинскими организациями о выборе гражданином медицинской организации, замене лечащего врача | | 5 лет |  |
| 676 | Переписка об организации и развитии первичной медико-санитарной помощи | | 5 лет |  |
| 677 | Переписка об организации и развитии специализированной, в том числе, высокотехнологичной медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 678 | Переписка об организации и развитии скорой медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 679 | Переписка об организации и развитии паллиативной медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 680 | Переписка о формировании и работе выездных мобильных мультидисциплинарных бригад (командирование медицинских специалистов по борьбе с COVID 19) | | 3 года |  |
| 681 | Переписка о деятельности Службы медицины катастроф Минздрава России | | 5 лет ЭПК |  |
| 682 | Переписка о медицинском обеспечении проведения массовых мероприятий | | 5 лет ЭПК |  |
| 683 | Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) о приеме/передаче лиц, страдающих психическими расстройствами | | 5 лет |  |
| **9.2. Оказание медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара** | | | | |
| 684 | Медицинские карты: | |  |  |
|  | а) пациентов, получающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара [(форма N 003/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-05082022-n-530n-ob-utverzhdenii/#100114) | | 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** |
|  | е) доноров органов (тканей) (форма N 039/у) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | ж) пациентов (реципиентов) (форма N 039-1/у) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
| 685 | Карты: | |  |  |
| 687 | Протокол установления смерти мозга | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 688 | Листы: | |  |  |
|  | а) основных показателей состояния больных, находившихся в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии (форма N 011/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) основных показателей состояния больных находившихся в отделении (палате) реанимации и интенсивной терапии кардиологического отделения [(форма N 012/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-goskomsanepidnadzora-rf-ot-07071993-n-61/#100331) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 689 | Температурные листы (форма N 004/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 690 | Этикетки: | |  |  |
|  | а) с флаконов с костным мозгом, заготовленным для замораживания (форма N 034/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) с флаконов с костным мозгом, размороженным для трансплантации (форма N 041/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 691 | Протоколы: | |  |  |
|  | а) прижизненного патологоанатомического исследования биопсийного (операционного) материала [(форма N 014-1/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-24032016-n-179n/#100341) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) установления диагноза смерти мозга человека (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | в) патолого-анатомического вскрытия (форма N 013/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | г) патолого-анатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного [(форма N 013-1/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-06062013-n-354n/#100187) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | д) установления смерти человека [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 692 | Акты: | |  |  |
|  | а) об оставления ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов (форма б/н) | | 50 лет |  |
|  | б) об изъятии органов у донора-трупа для трансплантации [(форма N 033/у-93)](exp:279369:100227) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 693 | Извещения о случае пересадки органов (форма N 019/у) | | 10 лет |  |
| 694 | Выписки из медицинских карт стационарных больных злокачественными новообразованиями [(форма N 027-1/у)](exp:374189:100242) | | 10 лет |  |
| **695** | **Журналы:** | |  |  |
|  | а) учета оперативных вмешательств (операций) в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 008/у) | | Постоянно (1) | (1) На хранение в государственный архив не передаются |
|  | б) учета изъятий органов (тканей) у доноров в медицинских организациях [(форма N 008-1/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-08062016-n-355n/#100317) | | 25 лет |  |
|  | в) учета трансплантаций в медицинских организациях [(форма N 008-2/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-08062016-n-355n/#100365) | | 25 лет |  |
|  | е) учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара [(форма N 001/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-05082022-n-530n-ob-utverzhdenii/#100028) | | 10 лет |  |
|  | ж) регистрации поступления биопсийного (операционного) материала и выдачи результатов прижизненных патолого-анатомических исследований [(форма N 014-2/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-24032016-n-179n/#100376) | | 25 лет |  |
|  | и) учета замороженного костного мозга, находящегося на хранении (форма N 022/у) | | 3 года |  |
|  | к) учета костного мозга, заготовленного для консервации (форма N 023/у) | | 3 года |  |
|  | л) учета консервированного костного мозга (форма N 024/у) | | 5 лет ЭПК |  |
|  | м) регистрации поступления и выдачи тел умерших (форма N 015/у) | | 5 лет |  |
| 696 | Карты: | |  |  |
|  | а) учета изъятия тканей (форма N 018/у) | | 5 лет |  |
|  | б) доноров (трупов) (форма N 021/у) | | 5 лет |  |
| 697 | Паспорта на гомотрансплантаты (форма N 020/у) | | 1 год |  |
| 698 | Листы ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 007/у) | | 1 год |  |
| 699 | Листки ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому учреждении [(форма N 007дс/у-02)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rf-ot-30122002-n-413/#100089) | | 1 год |  |
| 700 | Сводные ведомости учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 016/у) | | 1 год |  |
| 701 | Статистические карты: | |  |  |
|  | а) выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 066/у) | | 1 год |  |
|  | в) беспризорного и безнадзорного несовершеннолетнего, доставленного в лечебно-профилактическое учреждение, имеющее стационар (форма N 312/у) | | 1 год |  |
| **9.3. Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях** | | | | |
| 702 | Медицинские карты: | |  |  |
|  | а) пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях ([форма N 025/у](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15122014-n-834n/#100042)) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет(2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | б) лечения больного туберкулезом [(форма N 01-ТБ/у)](exp:525022:100030) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | в) больных туберкулезом (форма N 081/у) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | д) стоматологических больных (форма N 043/у) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | е) ортодонтических пациентов [(форма N 043-1/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15122014-n-834n/#000095) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | з) больных грибковыми заболеваниями (форма N 065-1/у) | | 5 лет |  |
|  | и) ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов [(форма N 026/у-2000)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rf-ot-03072000-n-241/#100023) | | 10 лет |  |
|  | к) ребенка, направляемого во Всероссийские детские центры "Океан" и "Орленок" [(форма N 159/у-02)](exp:54526:100022) | | 3 года |  |
|  | л) студентов вузов, учащихся среднего специального учебного заведения (форма N 025-3/у) | | 5 лет |  |
| 703 | Истории развития ребенка (форма N 112/у) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
| 704 | Вкладыши: | |  |  |
| 705 | Вкладные листы на подростка к медицинской карте амбулаторного больного (форма N 025-1/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 706 | Карты: |  |  |  |
|  | а) пациентов гинекологического профиля (вкладыши в медицинские карты пациенток, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, [форма N 025/у](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15122014-n-834n/#100042)) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | б) антибактериального лечения (к медицинской карте) больного туберкулезом (форма N 081-1/у) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | в) больных с имплантированным электрокардиостимулятором (ЭКС) (форма N 073/у) | | 25 лет (1) (2) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет  (2) См. [примечание 2](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#103489) к статье 684а |
|  | д) профилактических прививок (форма N 063/у) | | 25 лет |  |
|  | е) обследования ребенка (подростка) с необычной реакцией на вакцинацию (ревакцинацию) БЦЖ (форма N 055/у) | | 10 лет |  |
|  | з) персонального учета пациентов с ВИЧ-инфекцией [(форма N 025-4/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-26032020-n-240n-ob-utverzhdenii/#100016) | | 3 года |  |
|  | к) диспансеризации несовершеннолетних [(форма N 030-Д/с/у-13)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15022013-n-72n/#100111) | | 5 лет |  |
|  | л) профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних [(форма N 030-ПО/у-17)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-10082017-n-514n-o-porjadke/#100245) | | 5 лет |  |
|  | м) регистрации больных с осложнениями после иммунизации туберкулезной вакциной (форма б/н) | | 5 лет |  |
|  | р) профилактических флюорографических обследований (форма N 052/у) | | 1 год |  |
|  | с) учета профилактического медицинского осмотра (диспансеризации) (форма N 131/у) | | 1 год |  |
|  | т) динамического наблюдения больных после трансплантации органов [(форма N 03-7/у-93)](exp:279369:100399) | | 5 лет |  |
| 708 | Свидетельство об исследовании на антитела к вирусу СПИД (AIDS) (форма N 082-1/у-88) | | 1 год |  |
| 711 | Информированные добровольные согласия: | |  |  |
|  | а) на вакцинацию (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) на проведение профилактических прививок детям или отказа от них (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) учета консультаций в дистанционно-диагностическом кабинете (центре) (форма N 130/у) | | 10 лет |  |
|  | д) регистрации и выдачи медицинских справок (формы N 086/у и [N 086-1/у](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rf-ot-21022002-n-61/#100019), [N 086-2/у](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15122014-n-834n/#101324)) | | 5 лет |  |
|  | е) учета рецептурных бланков на медицинские изделия ([формы 1-МИ](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-20122012-n-1181n/#100045), [2-МИ](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-20122012-n-1181n/#100065), [3-МИ](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-20122012-n-1181n/#100094)) | | 5 лет |  |
|  | ж) учета работы кабинета инфекционных заболеваний (форма N 128/у) | | 5 лет |  |
|  | з) учета профилактических осмотров полости рта (форма N 049/у) | | 1 год |  |
|  | л) учета профилактических прививок (форма N 064/у) | | 3 года |  |
|  | м) регистрации посещений изолятора детской поликлиники, отделения поликлиники (форма N 059/у) | | 3 года |  |
| 715 | **Направления:** | |  |  |
|  | а) на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию [(форма N 057/у-04)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-22112004-n-255/#100162) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | в) на консультацию во вспомогательные кабинеты (форма N 028/у) | | 1 год |  |
|  | г) на консультацию с применением телемедицинских технологий | | 1 год |  |
|  | д) на химико-токсикологические исследования [(форма N 452/у-06)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-27012006-n-40/#100422) | | 1 год |  |
| 716 | **Врачебные (медицинские) заключения:** | |  |  |
|  | и) на ребенка (подростка) инвалида с детства в возрасте до 16 лет (форма N 080/у) | | 3 года |  |
|  | к) на ребенка, оформляющегося на усыновление [(форма N 160/у)](exp:172187:100064) | | 3 года |  |
| 718 | Медицинские справки (справки): | |  |  |
|  | г) о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления [(форма N 079/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15122014-n-834n/#000035) | | 3 года |  |
|  | д) для получения путевок на санаторно-курортное лечение [(форма N 070/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15122014-n-834n/#100712) | | 3 года |  |
| 721 | Паспорта: | |  |  |
|  | б) здоровья [(форма N 025/у-ГС)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-14122009-n-984n/#100091) | | 5 лет |  |
| 723 | Талоны: |  |  |  |
|  | а) на оказание высокотехнологичной медицинской помощи [(форма N 025/у-ВМП)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-30012015-n-29n/#100027) | | 3 года |  |
|  | б) пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма N 025-1/у) | | 1 год |  |
| 724 | Контрольные карты: |  |  |  |
|  | а) диспансерного наблюдения (форма N 030/у) | | 5 лет (1) | (1) После снятия с диспансерного учета |
|  | б) диспансерного наблюдения (для кабинета инфекционных заболеваний) (форма N 030-3/у) | | 5 лет (1) | (1) После снятия с диспансерного наблюдения |
|  | в) диспансерного наблюдения больных злокачественными новообразованиями (форма N 030-6/у) | | 1 год |  |
| 726 | Контрольные талоны к карте диспансерного наблюдения (онко) (форма N 030-5/у) | | 1 год |  |
| 731 | Сводные ведомости учета заболеваний, зарегистрированных в данном учреждении (форма N 071/у) | | 3 года |  |
| 732 | Дневники: | |  |  |
|  | а) учета работы врача-стоматолога (форма N 039-2/у) | | 1 год |  |
|  | б) учета работы врача-стоматолога-ортодонта (форма N 039-3/у) | | 1 год |  |
|  | в) работы врача-стоматолога-ортопеда (форма N 039-4/у) | | 1 год |  |
| 733 | Листки: |  |  |  |
|  | а) ежедневного учета работы врача-стоматолога (форма N 037/у) | | 1 год |  |
|  | б) ежедневного учета работы врача-стоматолога-ортопеда (форма N 037-1/у) | | 1 год |  |
| 734 | Извещения: | |  |  |
|  | а) на ребенка с врожденными пороками развития [(форма N 025-11/у-98)](exp:30380:100072) | | 1 год |  |
| 735 | Сертификаты: | |  |  |
|  | а) о профилактических прививках | | 1 год |  |
| 736 | Обменные карты: | |  |  |
| 738 | Регистрационная карта больного злокачественным новообразованием [(форма N 030-ГРР)](exp:374189:100934) | | 1 год |  |
| 739 | Карточки больных сахарным диабетом (форма N 132/у) | | 1 год |  |
| 743 | Сведения: | |  |  |
|  | в) об онкологических заболеваниях лиц, зарегистрированных в Национальном радиационно-эпидемиологическом регистре (форма б/н) | | 1 год |  |
| **9.4. Оказание медицинской помощи в стационарных и амбулаторных условиях, в условиях дневного стационара** | | | | |
| 744 | Медицинские карты ребенка, воспитывающегося в доме ребенка [(форма N 112-1/у-00)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-28072000-n-286/#100023) | | 50 лет |  |
| 745 | Карты: | |  |  |
|  | а) больных, лечащихся в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (форма N 044/у) | | 3 года |  |
|  | б) лечащихся в кабинете лечебной физкультуры (форма N 042/у) | | 3 года |  |
| 747 | Информированные добровольные согласия: | |  |  |
|  | а) на виды медицинских вмешательств, включенные в [Перечень](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rossii-ot-23042012-n-390n/#100009) определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) на медицинское вмешательство (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | е) согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы | | 1 год |  |
|  | ж) письменное информированное добровольное согласие на трансплантацию органов и (или) тканей [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 748 | Отказы: | |  |  |
|  | а) от вида медицинского вмешательства, включенного в [Перечень](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rossii-ot-23042012-n-390n/#100009) определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
|  | б) от медицинского вмешательства (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 752 | Протоколы: | |  |  |
|  | а) на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования [(форма N 027-2/у)](exp:374189:100792) | | 5 лет |  |
|  | 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 компьютерно-томографического исследования, магнитно-резонансного исследования, рентгенологического исследования костной системы (рентгеновской остеоденситометрии) (форма б/н) | | 10 лет |  |
|  | г) ультразвукового исследования (форма б/н) | | 10 лет |  |
|  | **д) консилиума врачей с применением телемедицинских технологий**[**<\*>**](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | **25 лет (1)** | **(1) В медицинской информационной системе - 50 лет** |
| **753** | **Медицинские заключения (заключения):** | |  |  |
|  | б) на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, по результатам независимого медицинского освидетельствования [(форма N 162/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravmedproma-rf-n-369-minobrazovanija-rf/#100051) | | 50 лет |  |
|  | в) уполномоченных медицинских организаций о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (форма б/н) | | 5 лет |  |
|  | г) об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов [(ф. N 003-О/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-26112021-n-1104n-ob-utverzhdenii/#100151) | | 5 лет |  |
|  | **д) по результатам консультаций с применением телемедицинских технологий** | | **25 лет (1)** | **(1) В медицинской информационной системе - 50 лет** |
| 754 | **Журналы:** | |  |  |
|  | а) регистрации плановых выездов (вылетов) (форма N 120/у) | | 3 года |  |
|  | б) записи рентгенологических исследований (форма N 050/у) | | 5 лет |  |
|  | в) регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики [(форма N 157/у-93)](exp:410416:100834) | | 5 лет |  |
|  | г) регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики отделе, отделении, кабинете эндоскопии [(форма N 157/у-96)](exp:475302:100496) | | 5 лет |  |
|  | | | | |
|  | д) регистрации результатов химико-токсикологических исследований [(форма N 453/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-27012006-n-40/#100489) | | 5 лет |  |
|  | е) регистрации амбулаторных больных (форма N 074/у) | | 10 лет |  |
|  | ж) изолятора, изоляционной комнаты (форма N 125/у) | | 1 год |  |
|  | з) регистрации отбора биологических объектов [(форма N 450/у-06)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-27012006-n-40/#100392) | | 10 лет |  |
|  | и) приема первичных и повторных пациентов (форма б/н) | | 3 года |  |
|  | к) лечебной физкультуры, массажа (форма б/н) | | 3 года |  |
|  | л) извещений (телефонограмм) о наличии у поступившего пациента признаков причинения вреда здоровью в результате совершения противоправных действий (форма б/н) | | 3 года |  |
|  | м) регистрации материалов, поступающих на выявление антител к вирусу СПИД (AIDS) (форма б/н) | | 5 лет |  |
|  | н) повторных исследований на выявление антител к ВИЧ (форма б/н) | | 5 лет |  |
|  | о) регистрации медицинских освидетельствований на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) (форма б/н) | | 3 года |  |
| 755 | **Журналы учета:** | |  |  |
|  | а) процедур (форма N 029/у) | | 1 год |  |
|  | з) выданных медицинских свидетельств о смерти / неправильно оформленных медицинских свидетельств о смерти с отметкой "испорчено" | | 1 год |  |
|  | **и) клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения**[**(форма N 035-у/02)**](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rf-ot-21052002-n-154/#100020) | | **5 лет** |  |
|  | к) инфекционных заболеваний (форма N 060/у) | | 3 года |  |
|  | л) учета работы ЛПУ по медицинской профилактике (форма N 038-0/у) | | 1 год |  |
|  | м) учета приема детей в дом ребенка (форма N 121/у) | | 75 лет |  |
|  | н) ежедневного физиотерапевтических процедур (форма б/н) | | 3 года |  |
| 756 | Карты: | |  |  |
|  | б) больных, подвергающихся лучевой терапии (форма N 051/у) | | 5 лет |  |
|  | в) записи консультации больного с острым отравлением химической этиологии (форма N 163/у-04) | | 5 лет |  |
|  | г) выбытия воспитанников дома ребенка [(форма N 302-1/у-93)](exp:112909:100625) | | 5 лет |  |
| 757 | Медицинские свидетельства: | |  |  |
|  | а) о перинатальной смерти [(форма N 106-2/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15042021-n-352n-ob-utverzhdenii/#100311) | | 1 год |  |
|  | б) о рождении [(форма N 103/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-13102021-n-987n-ob-utverzhdenii/#100023) | | 1 год |  |
|  | в) о смерти [(форма N 106/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15042021-n-352n-ob-utverzhdenii/#100017) | | 1 год |  |
| 758 | Корешки медицинских свидетельств о рождении [(форма 103/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-13102021-n-987n-ob-utverzhdenii/#100023) | | 1 год |  |
| 759 | Согласия: | |  |  |
|  | а) гражданина на выдачу медицинского свидетельства о рождении в форме электронного документа | | 1 год |  |
|  | б) гражданина на выдачу медицинского свидетельства о смерти в форме электронного документа | | 1 год |  |
| 760 | Неправильно оформленные медицинские свидетельства о смерти с отметкой "испорчено" | | 1 год |  |
| 761 | Корешки медицинских свидетельств о смерти, о перинатальной смерти | | 1 год |  |
| 762 | Справки о результатах химико-токсикологических исследований [(форма N 454/у-06)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-27012006-n-40/#100462) | | 5 лет |  |
| 763 | Выписки: | |  |  |
|  | а) из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма N 027/у) | | 3 года |  |
|  | б) об оказании медицинской помощи пациентам с онкологическими заболеваниями (форма б/н) | | 10 лет |  |
|  | в) из актов освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы | | 3 года |  |
| 764 | Аудио- и видеозаписи консультаций и консилиумов врачей с применением телемедицинских технологий, текстовые сообщения, голосовая информация, изображения, иные сообщения в электронной форме | | 1 год |  |
| 765 | Извещения: | |  |  |
|  | б) о больных с впервые в жизни установленным диагнозом злокачественного новообразования [(форма N 090/у)](exp:374189:100121) | | 3 года |  |
|  | д) о побочном действии лекарственного препарата (форма N 093/у) | | 1 год |  |
| 766 | Экстренные извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (форма N 058/у) | | 1 год |  |
| 767 | Дневники учета работы рентгенодиагностического отделения (кабинета) (форма N 039-5/у) | | 1 год |  |
| 769 | Направление: | |  |  |
|  | б) на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала (форма N 14/у) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 771 | Регистрационные карты воспитанников дома ребенка [(форма N 300-1/у-93)](exp:112909:100041) | | 10 лет |  |
| 772 | Кодировочные талоны состояния здоровья воспитанников дома ребенка [(форма N 301-1/у-93)](exp:112909:100041) | | 5 лет |  |
| 773 | Справки о доставке биологических объектов на химико-токсикологические исследования [(форма N 451/у-06)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-27012006-n-40/#100441) | | 1 год |  |
| **9.5. Скорая медицинская помощь и медицина катастроф** | | | | |
| 779 | Журнал: | |  |  |
|  | а) регистрации приема вызовов и их выполнения отделением экстренной и планово-консультативной помощи (форма N 117/у) | | 3 года |  |
| **9.6. Организация работы службы крови** | | | | |
| 790 | Сводные заявки на донорскую кровь и ее компоненты для клинического использования [(форма N 421/1у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-27102020-n-1157n-ob-utverzhdenii/#100304) | | 1 год |  |
| 791 | Первичные заявки на донорскую кровь и ее компоненты для клинического использования (форма б/н) | | 1 год | - |
| 792 | Листы регистрации переливания трансфузионных сред (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 793 | Протоколы транфузий (переливания) донорской крови и (или) ее компонентов (форма б/н) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет (1) | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 794 | Переписка по вопросам, связанным с организацией и деятельностью службы крови | | 5 лет |  |
| 795 | Журналы: | | |  |
|  | е) учета поступления и выдачи донорской крови и (или) ее компонентов для клинического использования в кабинете (отделении) трансфузиологии [(форма N 494/у-1)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-27102020-n-1157n-ob-utverzhdenii/#100394) | | 5 лет |  |
|  | ж) учета поступления крови и (или) ее компонентов и их клинического использования [(форма N 494/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-27102020-n-1157n-ob-utverzhdenii/#100464) | | 5 лет |  |
| ***9.7. Документация, используемая в лабораториях медицинских организаций*** | | | | |
|  | | | | |
| 797 | Результаты анализов (формы N 209/у, 210/у, 211/у, 212/у, 213/у, 214/у, 215/у, 216/у, 217/у, 218/у, 219, 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) [<\*>](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-03082023-n-408-ob-utverzhdenii/#108659) | | 25 лет | (1) В медицинской информационной системе - 50 лет |
| 798 | Журналы: | |  |  |
|  | а) регистрации анализов и лабораторных исследований (формы N 250/у, 251/у, 252/у, 253/у, 254/у, 255/у) | | 3 года |  |
|  | б) приготовления и контроля питательных сред (форма N 256/у) | | 1 год |  |
|  | в) контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма N 257/у) | | 3 года |  |
|  | г) рабочий исследований на стерильность (форма N 258/у) | | 3 года |  |
|  | д) регистрации серологических исследований (форма N 259/у) | | 3 года |  |
|  | е) регистрации серологических исследований (диагностика сифилиса (форма N 260/у) | | 3 года |  |
|  | ж) учета количества выполненных анализов в лаборатории (форма N 262/у) | | 1 год |  |
|  | з) приема и выдачи шприцев, инструментария, материалов (форма N 263/у) | | 1 год |  |
| 799 | Листки ежедневного учета работы врача - лаборанта (форма N 261/у) | | 1 год |  |
| **10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ЭКСПЕРТИЗ, МЕДИЦИНСКИЕ И ПСИХИАТРИЧЕСКИЕ ОСВИДЕЛЬСТВОВАНИЯ** | | | | |
| **10.2. Экспертиза временной нетрудоспособности** | | | | |
| 818 | Перечни профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| **819** | Книги: | | 3 года |  |
|  | **г) регистрации листков нетрудоспособности** | | 5 лет |  |
| **823** | **Листки освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности сотрудника органов принудительного исполнения РФ** | | 5 лет |  |
| **824** | **Справки:** | | 1 год |  |
|  | **а) о временной нетрудоспособности студентов, учащихся профтехучилищ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение (форма N 095/у)** | |  |  |
| **825** | Переписка об экспертизе временной нетрудоспособности и порядке выдачи листков нетрудоспособности | | 5 лет |  |
| **10.3. Экспертиза профессиональной пригодности и экспертиза связи заболевания с профессией** | | | | |
| 826 | Заключения: | | 5 лет |  |
|  | а) о пригодности (непригодности) к выполнению отдельных видов работ | |  |  |
|  | б) о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести | | 45 лет |  |
| 827 | Медицинские заключения: | | 5 лет |  |
|  | б) об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника [(форма N 002-ЧО/у)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-26112020-n-1252n-ob-utverzhdenii/#100077) | | 5 лет |  |
| 830 | Справки: | |  |  |
|  | б) об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в [список I](https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-30061998-n-681/#000123) и [таблицу I списка IV](https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-30061998-n-681/#000002) перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом (форма б/н) | | 10 лет |  |
|  | в) о заключительном диагнозе пострадавших от несчастного случая на производстве | | 45 лет |  |
|  | г) подтверждающие факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы | | 3 года |  |
| 831 | Сводные ведомости учета впервые выявленных несчастных случаев, отравлений, травм (форма N 071-1/у) | | 3 года |  |
| 832 | Экстренные извещения о случаях острого отравления химической этиологии [(форма N 58-1/у)](exp:354488:100025) | | 1 года |  |
| 833 | Направления на медико-социальную экспертизу медицинской организацией (ф. N 088/у) | | 1 год |  |
| 834 | Согласие гражданина (его законного или уполномоченного представителя) на направление и проведение медико-социальной экспертизы | | 1 год |  |
| 835 | Протоколы решения врачебной комиссии о направлении гражданина на медико-социальную экспертизу | | 10 лет |  |
| 838 | Журналы: | | 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 N 036-В/у-10)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-15062015-n-344n/#100130) | | 5 лет |  |
|  | д) регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника [(форма N 002-ЧО/у-10)](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdrava-rossii-ot-26112020-n-1252n-ob-utverzhdenii/#100103) | | 5 лет |  |
|  | е) предрейсового и послерейсового осмотров водителей | | 3 года |  |
| 839 | Переписка об экспертизе профессиональной пригодности и экспертизе связи заболевания с профессией | | 5 лет |  |
| **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ БИОМЕДИЦИНСКИХ КЛЕТОЧНЫХ ПРОДУКТОВ, АТТЕСТАЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ** | | | | |
| 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, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, судимости | | 5 лет |  |
| 872 | Акты: | |  |  |
|  | а) проверок деятельности по обращению лекарственных средств должностными лицами органов государственного контроля (надзора) и внутренних аудитов | | 5 лет |  |
|  | б) о результатах обследования объектов и помещений, в которых осуществляется деятельность, связанная с оборотом наркотических средств и психотропных веществ | | 5 лет |  |
| 873 | Акты: | |  |  |
|  | а) результатов инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ | | 5 лет |  |
|  | б) опечатывания (пломбирования) наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров при осуществлении их перевозки | | 3 года |  |
|  | в) уничтожения использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ | | 3 года |  |
|  | г) приема наркотических лекарственных препаратов от родственников умерших больных | | 5 лет |  |
| 874 | Требования на готовые лекарственные средства, стерильные экстренные лекарственные средства | | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверок (ревизий) |
| 875 | Требования-накладные на яды, спирты, наркотики, сильнодействующие, психотропные средства | | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверок (ревизий) |
| 876 | Планы-графики проведения первичной и последующих подготовок (инструктажей) персонала в области обращения лекарственных препаратов, имеющих специальные условия хранения и перевозки | | 5 лет |  |
| 877 | Документы (требования-накладные, товарный отчет, акты списания) об обороте лекарственных средств | | 5 лет |  |
| 878 | Документы по хранению и (или) перевозке лекарственных препаратов | | 5 лет |  |
| 879 | Журналы: | |  |  |
|  | а) первичной и последующих подготовок (инструктажей) персонала в области обращения лекарственных препаратов, имеющих специальные условия хранения и перевозки | | 5 лет |  |
|  | б) инструктажа о порядке подготовки изотермических контейнеров к перевозке лекарственных препаратов (с учетом сезонных особенностей), а также о возможности повторного использования хладоэлементов | | 3 года |  |
|  | в) ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок | | 5 лет |  |
|  | г) периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования | | 5 лет |  |
|  | д) учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, включенных в перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (при наличии) | | 3 года |  |
|  | е) учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения | | 3 года |  |
|  | ж) по обеспечению лекарственными препаратами, входящими в минимальный ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи (далее - минимальный ассортимент), но отсутствующими на момент обращения покупателя | | 3 года |  |
|  | з) учета неправильно выписанных рецептов | | 3 года |  |
|  | и) учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности | | 5 лет |  |
|  | 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 |  |
| 880 | Рецепты: | |  |  |
|  | а) на лекарственные препараты, отпускаемые бесплатно или со скидкой (бесплатно, 20% оплата стоимости) | | 3 года |  |
|  | б) на лекарственные препараты, относящиеся по анатомо-терапевтическо-химической классификации к антипсихотическим средствам (код N05A), анксиолитикам (код N05B), снотворным и седативным средствам (код N05C), антидепрессантам (код N06A) и не подлежащие предметно-количественному учету | | 3 месяца |  |
|  | д) на медицинские изделия, выписанные отдельным категориям граждан, предусмотренным законодательством Российской Федерации и имеющим право на их бесплатное получение | | 5 лет |  |
| 881 | Маршруты перевозки наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров | | 3 года |  |
| **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ** | | | | |
| **13.1. Эпидемиологический мониторинг** | | | | |
| 886 | Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность | | До замены новыми |  |
| 887 | Национальная концепция профилактики инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи | | До замены новыми |  |
| 888 | Документы (планы, протоколы, докладные записки, отчеты) о деятельности комиссии медицинской организации по эпидемиологической безопасности | | 5 лет |  |
| 890 | Документы (акты, отчеты, докладные, служебные записки, переписка) по обеспечению противоэпидемических мер при отдельных эпидемических ситуациях (возникновение случая кишечных инфекций, инфекций дыхательных путей, особо опасных инфекций, инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и иных инфекций) | | 5 лет |  |
| 891 | Договоры на оказание услуг по проведению микробиологических исследований | | 5 лет (1) | (1) По истечении срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 892 | Договоры на оказание услуг дезинфекции, дезинсекции, дератизации | | 5 лет (1) | (1) По истечении срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 893 | Документы по мониторингу циркулирующих в медицинской организации штаммов микроорганизмов (справки, планы, отчеты, программы, результаты исследований, докладные записки) | | 3 года |  |
| 894 | Документы (справки, планы, отчеты, программы, результаты исследований, докладные записки) по мониторингу устойчивости к антимикробным препаратам (антибиотикам, дезинфектантам, антисептикам) | | 3 года |  |
| 895 | Базы данных (результатов) по микробиологическому мониторингу | | Постоянно |  |
| 896 | Документы (акты, планы, отчеты, проверочные листы) по организации и контролю качества стерилизации медицинских изделий в медицинской организации | | 3 года |  |
| 897 | Документы (акты, планы, отчеты, проверочные листы) по организации и контролю качества системы обеспечения эпидемиологической безопасности среды | | 3 года |  |
| 898 | Программа производственного контроля | | 3 года (1) | (1) После замены новой |
| 899 | Контрольно-технический журнал источника ионизирующего излучения (ИИИ) | | 3 года |  |
| 900 | Санитарно-эпидемиологические заключения | | До ликвидации организации |  |
| 901 | Протоколы лабораторных исследований смывов | | 1 год |  |
| 902 | Журналы: | |  |  |
|  | а) учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций | | Постоянно |  |
|  | б) учета качества предстерилизационной обработки | | 1 год |  |
|  | в) контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств | | 1 год |  |
|  | г) контроля стерилизации эндоскопического оборудования ручным способом | | 1 год |  |
|  | д) учета проведения генеральной уборки | | 1 год |  |
|  | е) результатами плановых и неплановых проверок по качеству гигиены рук персонала | | 1 год |  |
|  | ж) контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) форма 257-у | | 1 год |  |
|  | з) технологический журнал учета отходов в структурном подразделении в соответствии с классом отхода | | 1 год |  |
|  | и) технологический журнал учета медицинских отходов медицинской организации | | 1 год |  |
|  | л) журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций | | 1 год |  |
|  | м) журнал учета работы бактерицидных облучателей | | 1 год |  |
|  | н) регистрации протоколов лабораторных испытаний | | 5 лет |  |
|  | о) гигиенический журнал (столовая) | | 3 года |  |
|  | п) регистрации и контроля работы бактерицидных установок | | 3 года |  |
| 903 | Переписка по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия | | 5 лет |  |
| **13.2. Профилактика заболеваний** | | | | |
| 905 | Национальный календарь профилактических прививок | | 3 года (1) | (1) После замены новым |
| 906 | Календарь профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям | | 3 года (1) | (1) После замены новым |
| 909 | Протоколы заседаний комиссии по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи | | 10 лет |  |
| **14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ КУРОРТНОГО ДЕЛА** | | | | |
| 920 | Справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение | | 3 года |  |
| **15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ** | | | | |
| **15.1. Создание, развитие и эксплуатация информационных систем Минздрава России и подведомственных организаций, организация и реализация межведомственного электронного взаимодействия** | | | | |
| 939 | Планы информатизации: | |  |  |
|  | б) ГБУ РО «ОДКБ» | | 5 лет ЭПК |  |
| 940 | Правовое обеспечение информационных систем (положения, регламенты, инструкции, порядки): | |  |  |
|  | а) государственных | | Постоянно |  |
| 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 | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
|  | б) заявки на подключение к инфраструктуре, сертификаты на соответствие инфраструктуре взаимодействия | | 3 года |  |
| 942 | Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения | | 5 лет |  |
| 945 | Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению |
| 946 | Отчеты о выполнении планов информатизации | | Постоянно |  |
| 948 | Документы (программы, планы, регламенты, протоколы, перечни) о составе и содержании информационных ресурсов | | До минования надобности |  |
| 949 | Документы (запросы, заявки, информационные материалы, переписка) о потребностях Минздрава России и подведомственных организаций в технических и программных средствах информатизации | | 3 года |  |
| 950 | Документы (планы, контракты, договоры, соглашения о сотрудничестве, обоснования, согласования, материалы конкурсов) по вопросам информационного и телекоммуникационного обеспечения | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 951 | Документы (планы мероприятий, соглашения, протоколы, графики) взаимодействия с организациями по вопросам информационного и телекоммуникационного обеспечения | | 5 лет |  |
| 954 | Документы (заявки, спецификации, ведомости, технические паспорта) на поставку и пуско-наладочные работы по техническому обеспечению средств информатизации и телекоммуникации | | 5 лет |  |
| 955 | Документы (правила, руководства, информационно-справочные материалы, акты) по использованию технических и программных средств, организации автоматизированного информационного обмена | | До замены новыми |  |
| 958 | Документы (протоколы, регламенты, информационно-справочные материалы, предложения, соглашения, заявки) по доработке программных средств информационного обеспечения | | 5 лет |  |
| 959 | Заявки на установку программных средств, подключение и размещение информации в информационных ресурсах | | 1 год |  |
| 960 | Протоколы приема-передачи данных на электронных носителях | | 5 лет |  |
| 961 | Журналы (реестры, книги, базы данных) учета, выдачи электронных носителей; программных продуктов и алгоритмов, технических средств защиты | | 5 лет |  |
| 962 | Инструкции на автоматизированные рабочие места | | До замены новыми |  |
| 963 | Перечни (реестры) информационных систем Минздрава России, подведомственных организаций | | До замены новыми |  |
| 964 | Реестры контроля за размещением технических средств информационных систем и соблюдением требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем | | 5 лет (1) | (1) После вывода из эксплуатации |
| 967 | Технико-экономические обоснования создания (модернизации) информационных систем, не вошедшие в состав концепций информационных систем | | Постоянно |  |
| 968 | Экспертные заключения на технические задания на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию: | |  |  |
|  | а) информационных систем | | Постоянно |  |
|  | б) подсистем информационных систем | | 5 лет |  |
| 969 | Документы (справки, переписка, отчеты, докладные) о реализации федеральных проектов в области информатизации и цифровой трансформации в сфере здравоохранения | | 5 лет ЭПК |  |
| 970 | Отчеты, содержащие описание и обоснование варианта концепции системы, и документы к ним (варианты концепции информационных систем) | | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 972 | Комплекты технической эксплуатационной документации (1): | |  |  |
|  | а) информационных систем | | 5 лет ЭПК (1) | (1) Для государственных информационных систем - постоянно |
|  | б) подсистем информационных систем | | 5 лет ЭПК |  |
| 973 | Протоколы приемочных испытаний | | 10 лет ЭПК (1) | (1) Для федеральных государственных информационных систем - постоянно |
| 977 | Отчеты о создании (развитии) информационных систем: | |  |  |
|  | а) годовые, итоговые | | Постоянно |  |
|  | б) квартальные, этапные | | 5 лет |  |
|  | в) подсистем, задач | | 3 года |  |
| 978 | Отчеты об эксплуатации информационных систем, их подсистем: | |  |  |
|  | а) годовые | | Постоянно |  |
|  | б) полугодовые | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| 979 | Документы об эксплуатации информационных систем: | |  |  |
|  | а) входные документы и данные | | В соответствии со сроками хранения данных и документов |  |
|  | б) журналы, протоколы передачи данных | | 1 год |  |
|  | в) выходные формы, выписки, отчеты | | До замены новыми |  |
| 980 | Документы (решения, акты, порядки, инструкции) о выводе информационных систем из эксплуатации | | Постоянно |  |
| 981 | Программы обучения работников организаций по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения и документы к ним (планы-графики, задания) | | 5 лет |  |
| 982 | Заявки на технические средства и программно-технические комплексы | | 3 года |  |
| 983 | Паспорта программно-технических комплексов | | 5 лет (1) (2) | (1) После замены новыми  (2) Для государственных информационных систем - постоянно |
| 984 | Документы (планы и графики, заявки, отчеты, переписка): | |  |  |
|  | а) о вводе технических средств в эксплуатацию | | 3 года |  |
|  | б) об обслуживании, эксплуатации и выводе из эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств | | 5 лет |  |
| 985 | Журналы проведения инструктажа по эксплуатации технических средств | | До минования надобности |  |
| **15.2. Информационная безопасность и защита информации** | | | | |
| 986 | Организационная и эксплуатационно-техническая документация (положения, методические рекомендации, инструкции, правила, порядки) по вопросам информационной безопасности и защиты информации, содержащейся в информационных системах | | Постоянно |  |
| 987 | Документы (руководство, классификаторы, требования к мерам и средствам защиты информации, перечни объектов защиты информации) по вопросам информационной безопасности и защиты информации | | Постоянно |  |
| 988 | Документы (планы, протоколы и документы к ним, отчеты) постоянно действующих технических комиссий организации | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 989 | Планы мероприятий по технической защите информации (в том числе по обеспечению безопасности персональных данных) при обработке в информационных системах | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 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, протоколы аттестационных испытаний, заключения, аттестаты соответствия, иные документы) по аттестации информационных систем и ввода их в действие | | 5 лет (1) | (1) После переаттестации или вывода системы из эксплуатации |
| 992 | Документы (технические паспорта, акты категорирования технических 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, декларации о соответствии, заключения, иные документы) по аттестации объектов информатизации | | 5 лет (1) | (1) После вывода системы из эксплуатации |
| 993 | Документы (доклады, акты, справки) проверок работы организации по вопросам информационной безопасности и защиты информации | | 5 лет |  |
| 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 (1) | (1) После вывода системы из эксплуатации |
| 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 (1) | (1) После переаттестации или вывода системы из эксплуатации |
| 996 | Списки лиц, ответственных за обработку персональных данных (замещающих лиц), документы, подтверждающие их ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 997 | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих информацию ограниченного доступа | | До замены новыми |  |
| 998 | Перечни работ по резервному копированию информации | | 10 лет ЭПК |  |
| 999 | Документы (заявки, отчеты, аналитические записки) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | | 5 лет |  |
| 1000 | Схемы организации криптографической защиты | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 1001 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией | | 5 лет |  |
| 1002 | Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | | 5 лет |  |
| 1003 | Документы (акты, разрешения, докладные записки, отчеты, переписка) по вопросам информационной безопасности и защиты информации | | 5 лет |  |
| 1004 | Документы (акты, обзоры, справки, переписка) по происшествиям, правонарушениям в области информационной безопасности и защиты информации | | 10 лет ЭПК |  |
| 1005 | Документы (протоколы, акты, журналы, заявки) по услугам удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам | | 5 лет |  |
| 1006 | Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи | | 5 лет (1) | (1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 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 |  |
| 1008 | Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 1009 | Списки отозванных сертификатов ключей электронной подписи | | 10 лет |  |
| 1010 | Акты об установке и настройке средств электронной подписи, уничтожении средств электронной подписи | | 5 лет |  |
| 1011 | Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи | | 3 года |  |
| 1012 | Журналы учета: | |  |  |
|  | а) приема и выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации | | 5 лет (1) | (1) После замены ключа |
|  | б) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов к ним | | 5 лет (1) | (1) После списания При условии проведения проверки |
|  | в) технических средств защиты | | 5 лет (1) | (1) После списания |
|  | г) персональных идентификаторов и ключевых носителей | | 5 лет ЭПК |  |
|  | д) электронных носителей информации, содержащих сведения ограниченного доступа "Для служебного пользования"; | | 5 лет ЭПК |  |
|  | е) учета программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа | | 5 лет |  |
| 1013 | Журналы учета: | |  |  |
|  | а) доступа к информационным ресурсам организации, содержащим сведения ограниченного доступа | | 5 лет |  |
|  | б) администраторов (пользователей) услуги удаленного доступа к информационным ресурсам организации | | 5 лет |  |
|  | в) инструктажа пользователей с правилами доступа к информационным ресурсам организации | | 3 года |  |
| **19. СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ, РЕСТАВРАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ** | | | | |
| **19.1. Проектно-изыскательская работа под строительство объектов в сфере здравоохранения** | | | | |
| 1317 | Документы (справки по строительству, нормативно-технические документы) по проектированию и строительству объектов здравоохранения | | До замены новыми |  |
| 1318 | Документы (задания, заключения) по вопросам проектирования и строительства объектов здравоохранения | | Постоянно | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 1319 | Протоколы по рассмотрению и утверждению проектных заданий и смет на строительство новых и реконструкцию действующих объектов здравоохранения: | | Постоянно (1) | (1) В других организациях - до минования надобности |
| 1320 | Акты об отводе земельных участков для строительства и расширения объектов инфраструктуры здравоохранения | | Постоянно |  |
| 1321 | Переписка по земельным вопросам | | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1322 | Задания на проектно-изыскательские работы | | Постоянно | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 1323 | Планы, паспорта земельных участков, отведенных для строительства объектов здравоохранения, и документы к ним | | Постоянно | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 1324 | Документы (докладные записки, акты обследования, расчеты, заключения) о проведении проектно-изыскательских работ по выбору земельных участков под строительство объектов здравоохранения | | Постоянно | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 1325 | Планшеты, топографические карты, планы съемок земельных участков, отведенных под строительство объектов здравоохранения | | 15 лет (2) | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию  (2) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1326 | Переписка об организации и проведении проектно-изыскательских работ под строительство объектов здравоохранения | | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1327 | Заключения и отзывы по выполненным проектно-изыскательским работам под строительство объектов здравоохранения | | 10 лет (2) | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию  (2) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1328 | Акты о приостановлении проектно-изыскательских работ под строительство объектов здравоохранения | | 10 лет | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 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 | (1) Для зданий, сооружений Минздрава России, для других зданий, сооружений - 10 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
| 1330 | Договоры о выполнении проектно-изыскательских работ под строительство объектов здравоохранения | | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1331 | Переписка о разработке проектно-сметной документации на строительство новых, реконструкцию и расширение действующих объектов здравоохранения | | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1332 | Акты приема-передачи проектно-сметной документации на вновь строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты здравоохранения | | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1333 | Ведомости наличия и использования земельных участков под строительство объектов здравоохранения: | |  |  |
|  | б) по месту составления и полученные от подчиненных подразделений | | 3 года |  |
| **19.2. Строительство и реконструкция объектов в сфере здравоохранения** | | | | |
| 1334 | Государственные контракты (договоры) на проектирование, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов здравоохранения |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1335 | Государственные контракты (договоры) на строительно-монтажные работы |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1336 | Технико-экономические обоснования целесообразности строительства и реконструкции объектов здравоохранения |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1337 | Переписка о технико-экономических обоснованиях целесообразности строительства и реконструкции объектов здравоохранения |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1338 | Планы капитального строительства и реконструкции объектов здравоохранения: |  |  |  |
|  | а) годовые |  | Постоянно |  |
|  | б) квартальные |  | 3 года |  |
|  | в) месячные |  | 1 год |  |
|  | г) присланные для сведения |  | До минования надобности |  |
| 1339 | Проекты планов капитального строительства и реконструкции объектов здравоохранения и документы (показатели, пояснительные записки, расчеты, переписка) к ним |  | До минования надобности |  |
| 1340 | Титульные списки по капитальному строительству и реконструкции объектов здравоохранения |  | 15 лет ЭПК |  |
| 1341 | Отчеты о выполнении планов капитального строительства объектов здравоохранения: |  |  |  |
|  | а) сводный годовой |  | Постоянно |  |
|  | б) годовой |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
|  | в) квартальный |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
|  | г) месячный |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
|  | д) присланные для сведения |  | До минования надобности |  |
| 1342 | Документы (доклады, справки, сведения, отчеты, переписка) о ходе выполнения плана строительства и реконструкции объектов здравоохранения |  | 10 лет (1) | (1) После ввода объекта в эксплуатацию |
| 1343 | Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию объектов здравоохранения, законченных строительством/реконструкцией |  | Постоянно |  |
| 1344 | Документы (справки, сведения, докладные записки, переписка) о незавершенном строительстве и реконструкции объектов здравоохранения на начало года |  | 5 лет ЭПК |  |
| 1345 | Переписка о пересмотре проектов строительства по неоконченным стройкам объектов здравоохранения |  | 10 лет |  |
| 1346 | Документы (акты, заключения, протоколы) по консервации строительства объектов здравоохранения: |  | Постоянно (1) | (1) Присланные для вынесения решения - до минования надобности |
| 1347 | Документы (акты, докладные записки, справки) о состоянии зданий и сооружений, принимаемых в эксплуатацию под размещение объектов здравоохранения | 10 лет | 10 лет |  |
| 1348 | Переписка о финансировании капитального строительства и реконструкции объектов здравоохранения | | 5 лет ЭПК |  |
| 1349 | Переписка о согласовании объемов и организации строительно-монтажных работ объектов здравоохранения | | 5 лет |  |
| 1350 | Переписка о планировании подрядных строительно-монтажных работ по объектам здравоохранения | | 5 лет |  |
| 1351 | Графики ввода объектов здравоохранения в эксплуатацию | | До минования надобности |  |
| 1352 | Документы (акты, справки) по итогам контрольных обмеров на объектах здравоохранения, подлежащих капитальному строительству/реконструкции | | 5 лет |  |
| 1353 | Переписка по вопросам приема в эксплуатацию объектов здравоохранения, законченных строительством/реконструкцией | | 3 года |  |
| **19.3. Капитальный и текущий ремонт** | | | | |
| 1354 | Планы ремонтных работ на объектах здравоохранения: | |  |  |
|  | а) годовые | | 5 лет |  |
|  | б) квартальные | | 3 года |  |
| 1355 | Отчеты о выполнении планов ремонтных работ на объектах здравоохранения | | 5 лет |  |
| 1356 | Проекты планов по капитальному и текущему ремонту объектов здравоохранения и документы к ним (показатели, пояснительные записки, расчеты, переписка) | | 5 лет |  |
| 1357 | Титульные списки на капитальный и текущий ремонт объектов здравоохранения | | 5 лет ЭПК |  |
| 1358 | Документы (донесения, справки, переписка) о выполнении планов капитального и текущего ремонта | | 5 лет |  |
| 1359 | Документы (заявки, переписка) о выполнении капитального и текущего ремонта объектов здравоохранения | | 5 лет |  |
| 1360 | Документы (протоколы, решения и акты) о согласовании объемов работ по капитальному ремонту объектов здравоохранения | | 5 лет |  |
| 1361 | Договоры на проведение капитального ремонта объектов здравоохранения и акты выполненных работ | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1362 | Графики капитального и текущего ремонта объектов здравоохранения, переписка об их выполнении | | 1 год (1) | (1) После окончания ремонта |
| 1363 | Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы объектов здравоохранения | | 5 лет |  |
| 1364 | Акты осмотра и приема объектов здравоохранения после капитального и текущего ремонта | | 5 лет (1) | (1) После окончания работ |
| **20. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| 1365 | Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков) | | 5 лет |  |
| 1366 | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции | | 5 лет |  |
| 1367 | Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | | 3 года |  |
| 1370 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | | 5 лет |  |
| 1371 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | | 1 год (1) | (1) После истечения срока гарантии |
| 1372 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | | 5 лет |  |
| 1373 | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | | 5 лет |  |
| 1374 | Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | | 5 лет | **ИВЦ** |
| 1375 | Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | | 5 лет |  |
| 1376 | Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) | | 3 года (1) | (1) После списания технических средств |
| 1377 | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования | | До замены новыми | **ИВЦ** |
| 1378 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | | 3 года |  |
| 1379 | Нормативы складских запасов | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 1383 | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | | 5 лет |  |
| 1399 | Документы (заявки, докладные записки, графики, протоколы, журналы учета) по вопросам регламентного и сервисного обслуживания технических средств | | 3 года |  |
| **21. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| **21.1. Содержание, эксплуатация и ремонт зданий, строений, сооружений, помещений** | | | | |
| 1414 | Паспорта зданий, сооружений: | |  |  |
|  | а) памятников архитектуры, истории и культуры; | | Постоянно |  |
|  | б) иных зданий, строений и сооружений | | 5 лет (1) | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
| 1415 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) | | Постоянно |  |
| 1416 | Планы (схемы) размещения организации | | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| **1417** | Схемы оперативных планов больниц по локализации очага в случае выявления больного (трупа) с подозрением на инфекционную болезнь, вызывающую чрезвычайную ситуацию в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения | | 3 года (1) | 1. После замены новыми   **Ольга Николаевна ????** |
| 1418 | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон | | 5 лет ЭПК |  |
| 1419 | Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые | | Постоянно |  |
| 1420 | Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков, лифтового оборудования; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1421 | Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии | | 3 года |  |
| 1422 | Договоры энергоснабжения, оказания коммунальных услуг организации | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1423 | Переписка об оказании коммунальных услуг организации | | 5 лет |  |
| 1424 | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | | 3 года |  |
| 1425 | Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений | | Постоянно |  |
| 1426 | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков | | 5 лет |  |
| 1427 | Перспективные и календарные планы развития материально-технической базы, капитального строительства и ремонта: | |  |  |
|  | а) относящиеся к деятельности Минздрава России и подведомственных организаций | | Постоянно |  |
|  | б) присланные для сведения | | До минования надобности |  |
| 1428 | Перспективные титульные списки, титульные списки и изменения к ним на капитальное строительство и реконструкцию зданий и сооружений | | До ликвидации организации |  |
| 1429 | Документы (акты, докладные записки, обзоры, справки, сведения) о характеристиках занимаемых зданий и сооружений | | 5 лет |  |
| 1430 | Документы (заявки, докладные записки, переписка), поступающие от структурных подразделений министерства здравоохранения и подведомственных организаций на ремонт элементов инженерных систем | | 1 год |  |
| **21.2. Транспортное обслуживание** | | | | |
| 1431 | Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств | | До списания транспортных средств |  |
| 1434 | Путевые листы | | 5 лет (1) | (1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет |
| 1435 | Журналы, базы данных учета путевых листов | | 5 лет |  |
| 1436 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств | | 3 года (1) | (1) После списания транспортных средств |
| 1437 | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств | | 3 года |  |
| 1438 | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах | | 3 года |  |
| 1439 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | | 1 год (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 1440 | Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним | | 5 лет (1) | (1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 1441 | Договоры купли-продажи автотранспорта, техобслуживания автомобилей, передачи автомобилей в пользование | | 5 лет (1) | (1) После списания транспортных средств |
| 1442 | Документы (договоры страхования, полисы, счета об оплате) по страхованию автотранспортных средств | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1443 | Заявки, требования на использование автотранспорта в служебных целях | | 3 года |  |
| 1444 | Сведения о лимитах топливно-энергетических ресурсов, расходе и стоимости | | 5 лет |  |
| 1445 | Документы (акты, объяснительные записки, заключения, донесения, протоколы) об авариях и дорожно-транспортных происшествиях | | 5 лет (2) | (1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно  (2) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - до ликвидации организации |
| 1446 | Переписка об использовании топливно-энергетических ресурсов | | 1 год |  |
| 1447 | Переписка о постановке на учет, снятии с учета, техническом состоянии автотранспортных средств | | 3 года |  |
| 1448 | Журналы: | |  |  |
|  | а) учета дорожно-транспортных происшествий | | 5 лет |  |
|  | б) учета выдачи путевых листов | | 5 лет |  |
|  | в) учета и распределения автотранспорта | | 3 года |  |
|  | г) выхода и возвращения автотранспорта | | 3 года |  |
|  | д) инструктажа водителей | | 3 года |  |
|  | е) регистрации заявок на ремонт автотранспортных средств | | 1 год |  |
| ***21.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение*** | | | | |
| 1449 | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | До замены новыми |  |
| 1450 | Разрешения на установку и использование средств связи | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После окончания эксплуатации средств связи |
| 1451 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации | 5 лет | 5 лет |  |
| 1452 | Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1453 | Журналы учета заявлений о повреждении средств связи | 1 год | 1 год |  |
| 1454 | Документы (заявки, заказы, переписка) по вопросам организации телефонной связи и радиовещания | 5 лет | 5 лет |  |
| 1455 | Договоры с организациями на телекоммуникационное обслуживание | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1456 | Телефонные справочники, списки адресов и телефонов работников, документы (сведения, информация, служебные записки) по их формированию | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 1457 | Графики профилактического обслуживания средств связи | 1 год | 1 год |  |
| 1458 | Схемы линейной внутренней связи организации | До замены новыми | До замены новыми |  |
| 1459 | Служебные записки сотрудников и подразделений по вопросам организации телефонной связи | 3 года | 3 года |  |
| ***22. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ*** | | | | |
| ***22.1. Антитеррористическая безопасность*** | | | | |
| 1460 | Договоры на оказание охранных услуг | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1462 | Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей | | 1 год |  |
| 1463 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий | | 5 лет ЭПК |  |
| 1464 | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | | 1 год |  |
| 1465 | Книги регистрации (учета выдачи) удостове-рений, пропусков, идентификационных карт | | 3 года |  |
| 1467 | Заявки на пропуска (разовые, длительного действия), корешки пропусков в служебные здания, на вынос материальных ценностей, проезд автомобилей | | 1 год |  |
| 1470 | Паспорта безопасности объектов (территорий) | | 5 лет (1) | (1) После актуализации или замены паспорта безопасности |
| 1472 | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о реализации мер по антитеррористической защищенности объектов | | 5 лет ЭПК |  |
| 1473 | Планы-схемы эвакуации из здания при пожаре | | До замены новыми |  |
| 1474 | Документы (планы, отчеты, инструкции, акты, справки, докладные, служебные записки) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации | | 5 лет |  |
| 1476 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | | 3 года |  |
| 1477 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 1478 | Переписка об антитеррористической безопасности | | 5 лет |  |
| **22.2. Организация и ведение гражданской обороны** | | | | |
| 1479 | Документы (планы, инструкции, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации и ведению гражданской обороны | | 5 лет |  |
| 1480 | Документы (акты, отчеты, справки, списки, докладные записки, переписка) по повышению квалификации специалистов в области гражданской обороны | | 5 лет |  |
| 1481 | Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны | | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 1482 | Документы (планы, схемы, списки, переписка) по оповещению (1) | | До замены новыми | (1) Переписка - 3 года |
| 1483 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | | До замены новыми |  |
| 1484 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 1485 | Журналы (книги): | |  |  |
|  | б) вводного инструктажа по гражданской обороне | | 3 года |  |
|  | в) учета занятий по гражданской обороне | | 3 года |  |
|  | в) учета контроля выполнения решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок и ревизий | | 3 года |  |
| **22.3. Мобилизационная подготовка и мобилизация** | | | | |
| 1486 | Документы (инструкции, планы, отчеты, акты, справки, переписка) по мобилизационной подготовке и мобилизации | | 5 лет ЭПК |  |
| 1490 | Аналитические документы (обзоры, справки) по мобилизационной подготовке | | 3 года |  |
| 1491 | Документы (расчеты, наряды, планы, переписка и другие) о закупке, учете, хранении матери-альных ценностей мобилизационного резерва | | До минования надобности |  |
| 1492 | Документы (отчеты, доклады, донесения, справки, сведения, ведомости, переписка и другие) по ведению воинского учета и бронированию | | 5 лет |  |
| 1493 | Личные карточки учета военнообязанных | | 5 лет |  |
| 1494 | Журналы (книги) учета: | |  |  |
|  | а) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет |  |
|  | б) лиц, подлежащих воинскому учету | | 3 года |  |
|  | г) движения военных билетов | | 3 года |  |
|  | д) бланков специального учета | | 5 лет |  |
|  | е) передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек | | 5 лет |  |
|  | ж) листков-сообщений и корешков к ним | | 5 лет |  |
|  | з) учета литературы с грифом "Для служебного пользования" | | 5 лет |  |
|  | к) приема и передачи сигналов оповещения ответственными дежурными организации | | 5 лет |  |
|  | л) приема и сдачи дежурств ответственными дежурными организации | | 5 лет |  |
| **23. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | |
| **23.1. Социальное страхование, социальная защита** | | | | |
| 1495 | Комплексные программы мер социальной защиты работников органов и организаций здравоохранения | | До минования надобности |  |
| 1496 | Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности | | 5 лет |  |
| 1497 | Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников | | 5 лет |  |
| 1498 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | | До замены новыми |  |
| 1499 | Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию | | 5 лет |  |
| 1500 | Сведения, представляемые в Пенсионный фонд РФ (персонифицированного) учета | | 5 лет |  |
| 1501 | Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем | | 1 год (1) | (1) После установления пенсии и иных социальных выплат |
| 1502 | Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест) | | 5 лет |  |
| 1503 | Договоры о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1504 | Договоры на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1505 | Заявления застрахованных лиц: | |  |  |
|  | а) о выборе (замене) страховой медицинской организации; | | 5 лет |  |
|  | б) о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса | | 5 лет |  |
| 1506 | Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования | | 5 лет |  |
| 1507 | Экспертные заключения, акты экспертизы качества медицинской помощи | | 5 лет |  |
| 1508 | Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию | | 5 лет |  |
| 1509 | Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1510 | Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | | 3 года |  |
| 1511 | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров | | 3 года (1) | (1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняю-щих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 1512 | Расходные ордера на санаторно-курортные путевки | | 5 лет |  |
| 1513 | Списки детей работников организации | | До замены новыми |  |
| 1514 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | | 5 лет |  |
| **23.2. Жилищное обслуживание и жилищные субсидии** | | | | |
| 1545 | Документы (планы, отчеты, переписка, заявки, сведения) о медицинском страховании, санаторно-курортном лечении и оздоровительном отдыхе работников органов и организаций здравоохранения и членов их семей | | 3 года |  |
| 1546 | Документы (заявления, списки, переписка) о медицинском обслуживании работников органов и организаций здравоохранения и членов их семей | | 3 года |  |
| 1547 | Переписка по заявлениям, обращениям и предложениям граждан по вопросам медицинского обеспечения работников органов и организаций здравоохранения | | 3 года |  |
| 1548 | Документы (заявления, списки, протоколы, переписка) по организации досуга и отдыха работников органов и организаций здравоохранения и их детей | | 3 года |  |
| 1549 | Документы (заявки, договоры) по организации общественного питания в органах и организациях здравоохранения | | 3 года |  |

-------------------------------<-------------------------------<\*> Здесь и далее документы, обозначенные звездочкой (\*), в случае приобщения к соответствующей медицинской карте пациента (карте, индивидуальной карте, истории развития), имеют срок хранения, аналогичный сроку хранения данной медицинской карты (карты, индивидуальной карты, истории развития).

Пример

Приложение к Приказу МЗ РФ от 03.08.2023г.№ 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности МЗ РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ** | |
| Подраздел | **9.5. Скорая медицинская помощь и медицина катастроф** | |
| Статья | **779** |  |
| Срок хранения документов | **3 года** |  |

ЖУРНАЛ

регистрации приема вызовов и их выполнения отделением экстренной и планово-консультативной помощи (форма N 117/у)

Начат «\_\_01\_»\_\_января\_2024 года

Окончен«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

Список сотрудников для ознакомления с Приказом от 09.01.2024 г. № 17Б

1. Приходько Н.Н., зам. главврача по лечебной работе
2. Орлова Е.В., зам. главврача по мед. части и лекарственному обеспечению
3. Волкова Л.П., зам. главврача по ОМ и КЭР
4. Станкевич И.В. зам. главврача по поликлинической работе
5. Барковская Г.Ю., зам.главврача по экономическим вопросам
6. Голубовская О. А., главный бухгалтер
7. Фокша Е.Ю., начальник отдела кадров
8. Щербина В.П., зав аптекой
9. Бугаевская А.И., юрисконсульт
10. Головина Н.В., начальник отдела закупок
11. Еременко В.П. зав. кабинетом, врач-статистик
12. Михайлова В.Е. зав. кабинетом, врач-методист
13. Штымайер О.Г. зав. КЭО
14. Анохин М.С., зав. отделением
15. Асланян К.С., зав. отделением
16. Багновский И.О., зав. отделением
17. Балкаров И.О., зав. отделением
18. Безручко Н.Ф.., зав. отделением
19. Бережная Т.Б., зав. отделением
20. Богданов И.В.; зав. отделением
21. Гончарова Л.В., зав. отделением
22. Ефремова Т.Е.; зав. отделением
23. Инкина Е.В.; зав. отделением
24. Кешишян В.В.; зав. отделением
25. Козьмина Г.Б.; зав. отделением
26. Лебеденко О.Б.; зав. отделением
27. Лигостаева Е.А.; зав. отделением
28. Малиненко З.И.; зав. отделением
29. Негода В.М.; зав. отделением
30. Новошинов Г.В.; зав. отделением
31. Пшеничная Н.В.; зав. отделением
32. Романеев А.Б.; зав. отделением
33. Серебряков В.Ю.; зав. отделением
34. Сизонов В.В.; директор центра
35. Тушев А.А.; зав. отделением
36. Угрюмова И.В.; зав. отделением
37. Ушников А.Н.; зав. отделением
38. Харахашян Л.Е.; зав. отделением
39. Харитонова М.А.; зав. центром
40. Чепурная М.М.; зав. отделением
41. Шаршов Ф.Г.; директор центра
42. Юнак Л.Н.; зав. отделением
43. Герасимов Е.В., зав. кабинетом
44. Черных О.Н. врач эпидемиолог
45. Давыденко И.М.; зав. кабинетом
46. Кононова Н.И.; зав. кабинетом
47. Назарова Т.С.; зав. кабинетом
48. Белокаменский В.В. главный инженер
49. Бец А.А., начальник отдела
50. Верменич И.Ю., ведущий специалист по ГО и мобилизационной работе
51. Козленко Н.Е. зав. центральным складом
52. Бейзер М.Я., начальник гаража
53. Коцяк В. Е., начальник отдела
54. Мотько В.В. начальник отдела
55. Пустовалов С.С., ведущий инженер
56. Пузанова Т.И., начальник отдела
57. Гридина Л.В., начальник отдела
58. Саенко Л.В. главная мед. сестра
59. Черкашина А.В., старшая мед. сестра ЦСО
60. Колесникова О.В., зав. прачечной