

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**СБОРНИК
ПРИМЕРНЫХ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ
ДЛЯ МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ДИСПАНСЕРА, БОЛЬНИЦЫ)
(с изменениями и дополнениями ред. 1999 г.)**

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления, организационной и
методической работы

Чебоксары 2014

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления,
организационной и методической работы БУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Сборник примерных номенклатур дел
для медицинских учреждений Чувашской Республики
(диспансера, больницы)
(с изменениями и дополнениями ред. 1999 г.)/БУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии;
Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 53 с.**

Сборник примерных номенклатур дел для медицинских учреждений Чувашской Республики (с дополнениями и изменениями ред. 1999 г.) составлен взамен сборника примерных номенклатур дел для медицинских учреждений Чувашской Республики (далее – сборник), составленного в помощь работникам медицинских учреждений в 1999 г. Сборник 1999 г. включал в себя три примерные номенклатуры дел – для диспансеров, больниц и поликлиник. Сборник 2014 г. включает две примерные номенклатуры дел – для диспансеров и больниц. В связи с тем, что в списках организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов не имеется поликлиник или имеются единичные организации, составителем решено в сборник 2014 г. примерную номенклатуру дел для поликлиник не включать.

Представленные в сборнике 2014 г. примерные номенклатуры дел составлены по функциональной схеме, содержат, в основном, заголовки дел управленческой документации.

Примерные номенклатуры дел носят рекомендательный характер.

УКАЗАНИЯ
по применению Сборника примерных номенклатур дел
для медицинских учреждений Чувашской Республики
(диспансера, больницы)
(с изменениями и дополнениями ред. 1999 г.)

Сборник примерных номенклатур дел для медицинских учреждений Чувашской Республики (с дополнениями и изменениями ред. 1999 г.) составлен взамен сборника примерных номенклатур дел для медицинских учреждений Чувашской Республики (далее – сборник), составленного в помощь работникам медицинских учреждений в 1999 г. Сборник 1999 г. включал в себя три примерные номенклатуры дел – для диспансеров, больниц и поликлиник. Сборник 2014 г. включает две примерные номенклатуры дел – для диспансеров и больниц. В связи с тем, что в списках организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов не имеется поликлиник или имеются единичные организации, составителем решено в сборник 2014 г. примерную номенклатуру дел для поликлиник не включать.

Примерные номенклатуры дел составлены на управленческую документацию и представляют собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве медицинских учреждений Чувашской Республики.

Примерные номенклатуры дел составлены на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в делопроизводстве бюджетных учреждений Чувашской Республики – республиканских медицинских учреждений. При составлении примерных номенклатур дел также использованы уставы бюджетных учреждений. Сроки хранения документов и дел определены с помощью Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М. 010) и Перечня документов со сроками хранения

Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М. 1974). Некоторые заголовки дел не имеют ссылку на статью перечней, так как используемые перечни не содержат весь состав документов, указанный в примерных номенклатурах дел. Сроки хранения таких дел установлены, исходя из практической ценности документов.

Примерные номенклатуры дел составлены по функциональной схеме. Разделами примерных номенклатур дел являются основные (профильные) направления деятельности медицинских учреждений.

Разделы примерных номенклатур дел проиндексированы. Внутри разделов заголовки дел располагаются по степени информационной значимости с учетом номинального признака. Индексация дел произведена для правильного формирования документов в делопроизводстве и обеспечения быстрого их поиска.

Примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и должны использоваться при составлении конкретных номенклатур дел медицинских учреждений. В конкретную номенклатуру дел из примерной номенклатуры дел заголовки дел переносятся с необходимым уточнением с учетом специфики формирования дел в медицинских учреждениях.

Не следует механически переносить из примерных номенклатур дел заголовки дел в конкретные номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел может быть дополнена заголовками дел, не предусмотренными примерными номенклатурами дел.

Сроки хранения дел из примерных номенклатур дел переносятся в конкретные номенклатуры дел без изменений. Все сроки хранения в примерных номенклатурах дел являются обязательными при составлении конкретных номенклатур дел. Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном

просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственные или муниципальные архивы не передаются и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии центра. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

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

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

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя медицинского учреждения. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Номенклатура дел оформляется на общем бланке медицинского учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и должна соответствовать форме Примерной номенклатуры дел.

Утвержденная руководителем медицинского учреждения номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным

нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

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

В конце сборника в качестве приложения представлена итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводственном году.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДИСПАНСЕРА
(с изменениями и дополнениями ред. 1999 г.)**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количе ство дел (то- мов, ча- стей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примеча ние
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО				
01-01	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы, указания Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б ТП	Относящиеся к деятельности диспансера - постоянно
01-02	Законы Чувашской Республики, указы и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы и указания, решения коллегии Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, присланные для руководства и		ДМН ст. 1 б ТП	Относящиеся к деятельности диспансера - постоянно

	сведения			
01-03	Устав диспансера, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет. Лицензии на оказание определенных видов медицинских услуг		постоянно ст. 39, 50 а, 97 ТП	Документы о лицензировании м.б. сформированы в самостоятельное дело
01-04	Приказы главного врача по основной деятельности		постоянно ст. 19 а ТП	
01-05	Протоколы общих собраний сотрудников диспансера и документы к ним		постоянно ст. 18 ж ТП	
01-06	Протоколы заседаний медицинского (больничного) совета и документы к ним		постоянно ст. 18 б ТП	
01-07	Протоколы заседаний врачебной комиссии (подкомиссий) и документы к ним		постоянно ст. 18 в ТП	
01-08	Протоколы производственных совещаний при главном враче диспансера		постоянно ст. 18 е ТП	
01-09	Целевые (федеральные, республиканские, отраслевые) программы развития		постоянно ст. 262,	

	здравоохранения по профильному направлению деятельности и информации об их выполнении		265ТП	
01-10	Государственный заказ на оказание бесплатной медицинской помощи клинического уровня населению Чувашской Республики		постоянно ст. 272 ТП	
01-11	Годовой план работы диспансера		постоянно ст. 285 а ТП	включаются в планы работ отделений
01-12	Отчеты, обзоры и аналитические справки о деятельности диспансера		постоянно ст.464 б, 513 аТП	
01-13	Отчет о выполнении государственного заказа		постоянно ст. 471 а ТП	
01-14	Справки, акты, отчеты, информации проверок работы диспансера вышестоящими и надзорными органами		постоянно ст. 173 а ТП	Для внутренних проверок диспансера – 5 лет
01-15	Коллективный договор и документы о проверке выполнении условий		постоянно ст. 576,	

	коллективного договора		579 ТП	
01-16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства диспансера		постоянно ст. 79 а ТП	
01-17	Документы об организации и деятельности постоянных комиссий диспансера (протоколы, положения, отчеты и др.)		постоянно ст. 18 в ТП	Может быть сформировано самостоятельное дело о работе каждой комиссии
01-18	Документы по качеству экспертизы оказания медицинской помощи населению (приказы, протоколы проверок, информации, отчеты, справки и др.)		постоянно ст. 19 а, 83 ст. 254	
01-19	Документы об участии в выполнении национального проекта «Здоровье» (приказы, информации, отчеты и др.)		постоянно ст. 265 ТП	
01-20	Документы (отчеты, справки, письма) об оказании медицинской помощи ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и ветеранам тыла, труда и другим категориям граждан, имеющим право на льготы		5 лет ЭПК ст. 260 ПМЗ	
01-21	Документы о работе дневного стационара (справки, информации,		постоянно	

	отчеты и др.)		ст. 83 ТП	
01-22	Документы об оказании экстренной (бесплатной) медицинской помощи населению (отчеты, информации, сведения, показатели и др.)		постоянно ст. 254 ПМЗ	
01-23	Документы о поставке медицинского и диагностического оборудования (задания, накладные, приказы, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 1077 ПМЗ	
01-24	Документы о поставках лекарственных средств (приказы, информации, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 1077 ПМЗ	
01-25	Документы об организации, состоянии и мерах лечебно-профилактической помощи населению (отчеты, информации, справки, сведения, переписка и др.)		постоянно ст. 254 ПМЗ	
01-26	Документы об использовании в лечебно-профилактической деятельности наркотических средств (отчеты, сведения и др.)		постоянно ст. 467 б ТП	
01-27	Документы об организации санитарно-просветительской работы с населением (приказы, справки, информации и др.)		5 лет ЭПК ст.756 ПМЗ	

01-28	Документы об анализе заболеваемости с временной нетрудоспособностью рабочих промышленных предприятий (справки, сведения и др.)		5 лет ЭПК ст. 621 ТП	
01-29	Документы об организации работы с молодежью призывного возраста (справки, отчеты, сведения, приказы, переписка и др.)		5 лет ст. 261 ПМЗ	
01-30	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) о проведении и участии во всероссийских, региональных, межведомственных научно-практических конференциях, совещаниях, «круглых столах»		постоянно ст. 22 а ТП	
01-31	Документы (положения, программы, справки, отчеты) о проведении конкурсов профессионального мастерства среди медицинских сестер		постоянно ст. 92 а ТП	
01-32	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики,		5 лет ЭПК ст.32, 35 ТП	

	Управлением Росздравнадзора по Чувашской Республике, органами местного самоуправления района (города), Фондом обязательного медицинского страхования Чувашской Республики, предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности			
01-33	Переписка с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию диспансера		5 лет ЭПК ст. 32, 35 ТП	
01-34	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам профилактики, диагностики и лечения различных заболеваний, улучшения медицинской помощи населению		5 лет. ЭПК ст. 255, 257 ПМЗ	
01-35	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б ТП	Обращения, содержащие сведения о серьезных недостатках, злоупотреблениях, коррупции - постоянно
01-36	Журнал учета клинико-экспертной работы диспансера		5 лет	Приказ МЗ РФ от 21.05.2002 № 154
01-37	Книга отзывов о работе диспансера		5 лет ЭПК ст. 297 ПМЗ	

01-38	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а ТП	Хранится в организации
01-39	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г ТП	
01-40	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г ТП	
01-41	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д ТП	
01-42	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 258 ж	
01-43	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 259 а ТП	
01-44	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г ТП	
01-45				
01-46				
02. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬТАТИВНАЯ РАБОТА. МЕДИЦИНСКАЯ СТАТИСТИКА				
02-01	Комплексный план мероприятий по		постоянно	

	улучшению обслуживания населения по профильным диспансеру направлениям		ст. 287 ТП	
02-02	Годовой план работы диспансера, районных специализированных служб		постоянно ст. 285 а ТП	
02-03	Оперативные (квартальные, месячные) планы работ отделений диспансера		ДМН ст. 288 ТП	
02-04	Конъюнктурный обзор о состоянии диспансерной помощи населению республики		постоянно ст. 464 б ТП	
02-05	Годовые отчеты о работе диспансера, городских и районных специализированных служб, выполнении целевых и текущих программ		постоянно ст. 464 б ТП	В состав отчета входят таблицы, сведения
02-06	Годовые отчеты о работе отделений диспансера		5 лет ст. 475 ТП	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе диспансера - постоянно
02-07	Отчеты врачей диспансера о служебных командировках		3 года ЭПК ст. 53 ПМЗ	

02-08	Годовые и единовременные статистические отчеты и сведения диспансера, городских и районных специализированных служб по основным направлениям деятельности (все утвержденные формы)		постоянно ст. 467 б ТП, 222 а, 223 б ПМЗ	
02-09	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты и сведения по основным направлениям деятельности диспансера, городских и районных специализированных служб (все утвержденные формы)		5 лет ст. 467 в, г, д ТП	При отсутствии годовых статистических сведений и отчетов диспансера – постоянно
02-10	Документы о деятельности городских и районных специализированных служб (информации, справки, сведения, таблицы, акты) об оказании специализированной медицинской помощи населению		10 лет ст. 468 ТП, 315 ПМЗ	
02-11	Методические пособия по профильным направлениям деятельности, разработанные врачами диспансера		постоянно ст. 712 а ТП	
02-12	Квартальные отчеты о санитарно-просветительской работе среди населения		постоянно ст. 467 г ТП	
02-13	Сводная ведомость движения больных и коечного фонда по стационару, отделению или		1 год	

	профилю коек стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при диспансере			
02-14	Ведомость учета врачебных посещений больных на дому, амбулаторно-поликлинических учреждений		1 год	
02-15	Статистические карты выбывших из стационара		10 лет ЭПК ст. 268 ПМЗ	
02-16	Листки ежедневного учета движения больных и коечного фонда в отделениях стационара		1 год	
02-17	Алфавитный журнал учета стационарно пролеченных больных		5 лет	
02-18	Журнал учета работы диспансера по профилактической работе среди населения		5 лет ЭПК	
02-19	Графики дежурств врачей диспансера		1 год ст. 881 ТП	
02-20	Дневники работы врачей, среднего медицинского персонала		1 год ст. 476 ТП	

02-21				
02-22				
03. ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
03-01	Должностная инструкция главной медицинской сестры		постоянно ст. 46 ПМЗ	
03-02	Протоколы сестринских конференций и документы к ним		постоянно ст. 18 д ТП	
03-03	Протоколы совещаний старших медицинских сестер отделений		постоянно ст. 18 б ТП	
03-04	Протоколы заседаний совета сестер и документы к ним		постоянно ст. 18 б ТП	
03-05	Комплексный план мероприятий по эпидемиологическому надзору и контролю над внутрибольничными инфекциями		постоянно ст. 287 ТП	
03-06	План работы главной медицинской сестры. План развития сестринского дела в диспансере		5 лет ст. 290 ТП	
03-07	Планы работ и отчеты старших медицинских сестер отделений		1 год ст. 291 ТП	

03-08	Протоколы проведения зачетов у среднего медицинского персонала		5 лет ЭПК ст. 104 ТП	
03-09	Документы о работе по повышению квалификации специалистов сестринского дела (план, отчеты, информации и др.)		5 лет ст. 719 а, 720 ТП	
03-10	Документы о проведении аттестации сотрудников диспансера на право работы с наркотическими, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми лекарственными препаратами (протоколы, списки, приказы и др.)		5 лет ЭПК	
03-11	Списки сотрудников диспансера, имеющих доступ к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами		75 лет	
03-12	Акты бактериологических исследований, проводимых в диспансере		3 года	
03-13	Отчеты о расходовании одноразовых шприцев, систем, перчаток, дезинфицирующих средств		3 года	
03-14	Заявки отделений на медицинское оборудование, спирт, лекарственные		5 лет ст. 555 ПМЗ,	

	препараты		762 ТП	
03-15	Заявки отделений на расходные материалы		5 лет ст. 555 ПМЗ, 762 ТП	
03-16	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств		3 года ст. 546 ПМЗ	При условии завершения ревизии
03-17	Журнал учета использованных ампул из-под наркотических средств		5 лет ст. 758 ТП	
03-18	Журнал учета метрологического контроля СИМН (средства измерения медицинского назначения)		5 лет	
03-19	Журнал учета медикаментов: таблетированных, нейролептиков		5 лет ст. 754, 758 ТП	
03-20	Журнал учета больных, инфицированных ВИЧ-инфекцией		постоянно	
03-21	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года	
03-22	Журнал учета использования наркотических веществ		10 лет	

03-23	Журнал учета операций, связанных с применением сильнодействующих веществ		10 лет	
03-24	Журнал учета прихода и расхода спирта		5 лет ст. 551 ПМЗ	
03-25	Графики дежурств медицинских сестер		1 год ст. 881 ТП	
03-26				
03-27				
04. РАБОТА С КАДРАМИ				
04-01	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по работе с кадрами, присланные для руководства и сведения		постоянно ст. 19 а ТП	
04-02	Приказы главного врача по личному составу (прием, перевод, расторжении трудового договора, поощрения, совместительство, перемещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменения фамилии; награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу		75 лет ст. 19 б ТП,	

	ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)			
04-03	Приказы главного врача о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках и т.д.		5 лет ст. 19 б ТП	
04-04	Положения о структурных подразделениях, отделениях диспансера		постоянно ст. 55 ТП,	
04-05	Инструкции о правах и обязанностях сотрудников диспансера		постоянно ст. 77 а ТП	
04-06	Годовые статистические отчеты о работе по кадрам (ф. № 6-т, 16 ВН, 17, 50, 51, 90 РРЖ, 7 –травматизм)		постоянно ст. 467 б ТП	
04-07	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии и документы к ним		25 лет ст. 930 ПМЗ	
04-08	Тарификационные списки медицинских работников		75 лет ст. 593 ТП	
04-09	Личные дела врачей и среднего медицинского персонала		75 лет ст. 656 б ТП	
04-10	Личные карточки работников		75 лет	

	диспансера (ф. № Т-2)		ст. 658 ТП, 867 ПМЗ	
04-11	Документы о представлении к награждению ведомственными и государственными наградами (ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		75 лет ЭПК ст. 735 б ТП	
04-12	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666 ТП	
04-13	Документы (представления, ходатайства, акты и др.) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 676 ТП	При отсутствии приказов – 75 лет
04-14	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, переподготовке		5 лет ЭПК ст. 708 ТП	
04-15	Документы по назначению пенсий (представления, выписки из трудовых книжек)		5 лет ст. 904 ТП	

04-16	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664 ТП,	не востребова нные – не менее 75 лет.
04-17	Книга учета движения трудовых книжек		75 лет ст. 695 в ТП	
04-18	Книга регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		75 лет ст. 258 б ТП	
04-19	Книга приказов о взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, командировках		5 лет ст. 258 б ТП	
04-20	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693 ТП	
04-21	Переписка по вопросам обязательного медицинского страхования		5 лет ст. 910 ТП	
04-22	Переписка о приеме на работу, перемещении, отпусках и др.		5 лет ЭПК ст. 649 ТП	
04-23				
04-24				
05. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
05-01	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и		постоянно	

	социального развития Чувашской Республики, финансовых органов по бухгалтерскому учету и отчетности, финансовым вопросам, присланные для руководства и сведения		ст. 19 а ТП	
05-02	Положение об оплате труда, премировании и установлении стимулирующих выплат работников диспансера		постоянно ст. 411 а ТП	
05-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности диспансера		постоянно ст. 314 б ТП	
05-04	Квартальные планы финансово-хозяйственной деятельности диспансера		5 лет ст. 314 в ТП	При отсутствии годовых – постоянно
05-05	Годовые сметы (доходов и расходов) по бюджету, приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях		постоянно ст. 325 а ТП	
05-06	Квартальные сметы (доходов и расходов) по бюджету, приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях		5 лет ст. 325 б ТП	
05-07	Штатное расписание и изменения к нему		постоянно	

			ст. 71 а ТП	
05-08	Утвержденный преискуронт платных медицинских услуг диспансера		постоянно ст. 297 а ТП	
05-09	Сводный годовой бухгалтерский отчет с приложениями		постоянно ст. 351 а ТП	
05-10	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет ст. 351 в ТП	
05-11	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст. 391 ТП	
05-12	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		постоянно ст. 357 а ТП	
05-13	Квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 357 б ТП	
05-14	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а ТП	
05-15	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в		5 лет	

	фонд социального страхования		ст. 390 б ТП	
05-16	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах		75 лет ЭПК ст. 905 ТП	
05-17	Лицевые карточки, счета работников диспансера		75 лет ЭПК ст. 413 ТП	
05-18	Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат		5 лет ст. 412 ТП	При отсутствии лицевых счетов 75 лет.
05-19	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 ТП	
05-20	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394 ТП	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
05-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры,		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

	переписка и др.)			
05-22	Договоры, соглашения (хозяйственные)		5 лет ЭПК ст. 436 ТП	После истечения срока действия договора
05-23	Трудовые соглашения с гражданами на оказание услуг и акты выполненных работ		75 лет ЭПК ст. 657 ТП	
05-24	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457 ТП	После увольнения материально - ответственного лица
05-25	Журналы-ордера		5 лет ст. 361 ТП	При условии проведения ревизии
05-26	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 ТП	При условии проведения ревизии
05-27	Главная книга		5 лет ст.361 ТП	При условии проведения ревизии
05-28	Кассовая книга		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения ревизии
05-29	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896 ТП	

05-30	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, правильности начисления заработной платы и взимания налогов		5 лет ст. 402 ТП	При условии проведения ревизии
05-31	Акты приема-передачи имущества и дел при смене материально-ответственного лица		постоянно ст. 79 а ТП	
05-32	Исполнительные листы и документы к ним		ДМН ст. 416 ТП	не менее 5 лет
05-33	Путевые листы		5 лет ст. 842 ТП	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда – 75 лет
05-34	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности (расчеты, акты, справки и др.)		5 лет ст. 415 ТП	
05-35	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и		5 лет ЭПК ст. 382 ТП	

	перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним			
05-36	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам		5 лет ЭПК ст. 384 ТП	
05-37	Документы об инвентаризации основных средств (ведомости, акты, описи)		постоянно ст. 427 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-38	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396 ТП	При отсутствии лицевых счетов и ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
05-39	Справки о заработной плате		5 лет ст. 253 ТП	
05-40	Табеля учета рабочего времени		5 лет ст. 586 ТП	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда- 75 лет

05-41	Сертификаты ключа подписи		постоянно ст. 232 ТП	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
05-42	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК ст. 233 ТП	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
05-43	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 г ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-44	Книга учета поступлений бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г ТП	
05-45	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет	При условии проведения

	(счетов, авансовых отчетов)		ст. 459 з ТП	проверки (ревизии)
05-46	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-47	Журнал учета выдачи справок о заработной плате		5 лет ст. 695 д ТП	
05-48	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с организациями		5 лет ст. 459 г ТП	После окончания срока действия договора
05-49	Книга учета покупок		4 года ст. 459 у ТП	
05-50	Книга учета продаж		4 года ст. 459 у ТП	
05-51	Книга учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ст. 459 д ТП	После ликвидации основных средств
05-52	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст. 459 л ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

05-53	Книга учета путевых листов		5 лет ст. 844 ТП	
05-55				
05-56				
06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
06-01	Правила внутреннего (служебного) распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
06-02	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802 ТП	Паспорта зданий и сооружений – памятников культуры – постоянно. После ликвидации здания, сооружения
06-03	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст. 803 ТП	После списания оборудования
06-04	Договоры страхования зданий, сооружений		5 лет ст. 806 ТП	После истечения срока действия договора

06-05	Планы размещения диспансера		3 года ст. 808	После замены новыми
06-06	Договоры коммунального обслуживания диспансера		5 лет ст. 817 ТП	После истечения срока действия договора
06-07	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 815 ТП	После истечения срока действия договора
06-08	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности		5 лет ст. 821 ТП	После истечения срока действия договора
06-09	Договоры по автострахованию		5 лет ст. 823 ТП	После истечения срока действия договора
06-10	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 ТП	
06-11	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и средств		1 год ст. 840 ТП	После проведения проверки (ревизии)

06-12	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст. 753 ТП	
06-13	Заявки (заказы) на импортные лекарственные средства и изделия медицинской техники		5 лет ст. 1078 ПМЗ	
06-14	Документы на текущий ремонт зданий (сметы, заявки, акты, переписка и др.)		3 года ст. 1139, 1140, 1141, 1142 ПМЗ	
06-15	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 778 ТП	При отсутствии книг, журналов и оттисков и слепков – постоянно
06-16	Книга учета и списания тары		1 год ст. 769 ТП	
06-17	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 780 ТП	
06-18	Книги регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784 ТП	

06-19	Книга оттисков и слепков печатей и штампов, факсимиле		постоянно ст. 775 ТП	
06-20	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 777 ТП	
06-21				
06-22				

07. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

07-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, присланные для работы		ДМН ст. 1 б ТП	
07-02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
07-03	Инструкции по охране труда для сотрудников по должностям и видам работ		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
07-04	Памятка населению по предотвращению террористических актов		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
07-05	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604 ТП	

07-06	Годовые статистические сведения и отчеты по охране труда (все утвержденные формы)		постоянно ст. 464 б ТП	Полугодовые и квартальные – 5 лет
07-07	Документы о расследовании несчастных случаев, происшедших с несовершеннолетними (план работы по профилактике, справки, акты, объяснительные и докладные записки и др.)		75 лет ст. 632 а ТП	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
07-08	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год ст. 639 ТП	
07-09	Акты, предписания надзорных органов по технике безопасности и документы об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
07-10	Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической и противодиверсионной безопасности)		постоянно ст. 869 ТП	Может быть передан на постоянное хранение при ликвидации диспансера
07-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 626 б ТП	
07-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б ТП	

07-13	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с сотрудниками, учета аварий		5 лет ¹ ЭПК ст. 630 ТП	¹ Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами – постоянно
07-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года ст. 880 ТП	После замены новыми
07-15	Журнал учета исполнения постановлений надзорных органов		3 года ст. 642 ТП	
07-16				
07-17				
08. АРХИВ				
08-01	Положение об архиве и экспертной комиссии диспансера		постоянно ст. 57 а ТП	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18 д ТП	
08-03	Сводная номенклатура дел диспансера		постоянно ст. 200 а ТП	
08-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов (паспорт архива), акты проверки		постоянно ст. 246 ТП	В государственные архивы передается в случае

	наличия и состояния дел, приема-передачи дел и документов, выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и др.)			ликвидации диспансера
08-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу		постоянно ст. 248 а, б ТП	Неутвержденные – ДМН; описи дел по л/с в государственный (муниципальный) архив передаются в случае ликвидации организации
08-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253 ТП	
08-08	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252 ТП	
08-09	Журналы, книги учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е ТП	
08-10				
08-11				
09. ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА				
09-01	Письма, указания, постановления,		ДМН	

	методические документы Чувашской республиканской организации профсоюза работников здравоохранения по вопросам профсоюзной работы, присланные для руководства и сведения			
09-02	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и документы к ним		постоянно ст. 973 ТП	
09-03	Протоколы заседаний профкома и документы к ним		постоянно ст. 973 ТП	
09-04	Смета доходов и расходов профсоюзной организации и отчет об исполнении сметы		постоянно ст. 325 а, 327 б ТП	
09-05	Документы (заявления, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюзной организации, перечислении членских взносов, оказании материальной помощи и др.		3 года ст. 977 ТП	
09-06	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателем, должностными лицами о труде, использованием средств фонда, формируемых за счет страховых		5 лет ст. 996 ТП	

	ВЗНОСОВ			
09-07	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, аудиовизуальные документы о деятельности профсоюзной организации)		5 лет ЭПК ст. 1003 ТП	
09-08				
09-09				

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
КЛИНИЧЕСКОЙ БОЛЬНИЦЫ
(с изменениями и дополнениями ред. 1999 г.)**

Индекс	Заголовок дела	Количе	Срок	Примеча
---------------	-----------------------	---------------	-------------	----------------

дела	(тома, части)	ство дел (то- мов, ча- стей)	хранения дела (тома, части)	ние
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО				
01-01	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы, указания Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б ТП	Относящиеся к деятельности больницы - постоянно
01-02	Законы Чувашской Республики, указы и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы и указания, решения коллегии Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б ТП	Относящиеся к деятельности больницы - постоянно
01-03	Устав клинической больницы, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет. Лицензии на оказание определенных видов медицинских услуг		постоянно ст. 39, 50 а, 97 ТП	

01-04	Правила внутреннего распорядка больницы		1 год ст. 773 ТП	После замены новыми
01-05	Приказы главного врача по основной деятельности		постоянно ст. 19 а ТП	
01-06	Протоколы общих собраний работников и документы к ним		постоянно ст. 18 ж ТП	
01-07	Протоколы заседаний медицинского совета и документы к ним		постоянно ст. 18 б ТП	
01-08	Протоколы заседаний врачебной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18 в ТП	
01-09	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом		постоянно ст. 125 ТП	
01-10	Документы (исторические тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофоновидеодокументы) по истории больницы и ее подразделений		постоянно ст. 41 ПМЗ, ст. 95 ТП	
01-11	Документы (информации, справки, сводки, сведения) по основной деятельности больницы		постоянно ст. 83 ТП	

01-12	Документы об участии в выполнении национального проекта «Здоровье» (постановления, приказы, информации, отчеты и др.)		постоянно ст. 265 ТП	
01-13	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти и Министерство здравоохранения и социального развития Чувашской Республики		постоянно ст. 86 ТП	
01-14	Документы (справки, отчеты, акты, представления, предписания, докладные записки) проверок больницы		постоянно ст. 173 а ТП	
01-15	Документы по качеству экспертизы оказания медицинской помощи населению (приказы, протоколы проверок, информации, отчеты, справки и др.)		постоянно ст. 19 а, 83 ст. 254 ТП	
01-16	Документы об участии в выполнении национального проекта «Здоровье» (приказы, информации, отчеты и др.)		постоянно ст. 265 ТП	
01-17	Документы (отчеты, справки, письма) об оказании медицинской помощи ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и ветеранам тыла, труда и другим категориям граждан, имеющим право на льготы		5 лет ЭПК ст. 260 ПМЗ	

01-18	Документы о работе дневного стационара (справки, информации, отчеты и др.)		постоянно ст. 83 ТП	
01-19	Документы об оказании экстренной (бесплатной) медицинской помощи населению (отчеты, информации, сведения, показатели и др.)		постоянно ст. 254 ПМЗ	
01-20	Документы о поставке медицинского и диагностического оборудования (задания, накладные, приказы, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 1077 ПМЗ	
01-21	Документы о поставках лекарственных средств (приказы, информации, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 1077 ПМЗ	
01-22	Документы об организации, состоянии и мерах лечебно-профилактической помощи населению (отчеты, информации, справки, сведения, переписка и др.)		постоянно ст. 254 ПМЗ	
01-23	Документы об использовании в лечебно-профилактической деятельности наркотических средств (отчеты, сведения и др.)		постоянно ст. 467 б ТП	
01-24	Документы об организации санитарно-просветительской работы с населением (приказы, справки,		5 лет ЭПК ст.756 ПМЗ	

	информации и др.)			
01-25	Документы (обзоры, сводки, справки, докладные и служебные записки), представляемые отделениями и структурными подразделениями руководству больницы		5 лет ЭПК ст. 87 ТП	
01-26	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, фотоальбомы, фотофоновидеодокументы) об организации и проведении конференций, «круглых» столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК ст. 90 а	
01-27	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении наград) о проведении конкурсов профессионального мастерства		постоянно ст. 92 а ТП	
01-28	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы, выписки из земельного кадастра и пр.) по оформлению земельных участков в собственность		постоянно ст. 133 ТП	
01-29	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене руководителя		постоянно ст. 79 а ТП	

01-30	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц больницы		5 лет ст. 79 б ТП	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-31	Переписка с государственными органами Чувашской Республики по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	
01-32	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 35 ТП	
01-33	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 35 ТП	
01-34	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях и коррупции, документы по их рассмотрению		постоянно ст. 183 а ТП	Обращения личного характера – 5 лет ЭПК

01-35	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		постоянно ст. 181 ТП	
01-36	Книга жалоб и предложений, отзывов		5 лет ЭПК ст. 297 ПМЗ	
01-37	Книга (журнал) регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а ТП	
01-38	Книга (журнал) регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет с. 258 г ТП	
01-39	Книга (журнал) регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет с. 258 г ТП	
01-31	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д ТП	
01-32	Книга (журнал) регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е ТП	
01-33	Книга (журнал) регистрации факсов, телефонограмм, телеграмм		3 года ст. 258 ж ТП	
01-34	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 259 а ТП	

01-35	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г ТП	
01-36	Журнал учета сертификатов электронных цифровых подписей		5 лет ст. 260 д	После замены ключа
01-37				
01-38				
02. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА. МЕДСТАТИСТИКА				
02-01	Комплексный план мероприятий по улучшению обслуживания населения по профильным направлениям		постоянно ст. 287 ТП	
02-02	Годовой план работы больницы, районных специализированных служб		постоянно ст. 285 а ТП	
02-03	Оперативные (квартальные, месячные) планы работ отделений больницы		ДМН ст. 288 ТП	
02-04	Конъюнктурный обзор о состоянии лечебно-профилактической помощи населению республики		постоянно ст. 464 б ТП	

02-05	Годовые отчеты о работе больницы, городских и районных специализированных служб, выполнении целевых и текущих программ		постоянно ст. 464 б ТП	В состав отчета входят таблицы, сведения
02-06	Годовые отчеты о работе отделений, кабинетов больницы		5 лет ст. 475 ТП	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе больницы – постоянно
02-07	Отчеты врачей больницы о служебных командировках		3 года ЭПК ст. 53 ПМЗ	
02-08	Годовые и единовременные статистические отчеты и сведения больницы, городских и районных специализированных служб по основным направлениям деятельности (все утвержденные формы)		постоянно ст. 467 б, 222 а ТП	
02-09	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты и сведения по основным направлениям деятельности больницы, городских и районных		5 лет ст. 467 в, г, д ТП	При отсутствии годовых статистических сведений

	специализированных служб (все утвержденные формы)			и отчетов больницы – постоянно
02-10	Документы о деятельности городских и районных специализированных служб (информации, справки, сведения, таблицы, акты) об оказании лечебно-профилактической медицинской помощи населению		постоянно ст. 468 ТП	
02-11	Методические пособия по профильным направлениям деятельности, разработанные врачами больницы		постоянно ст. 712 а ТП	
02-12	Квартальные отчеты о санитарно-просветительской работе среди населения		постоянно ст. 467 г ТП	
02-13	Сводная ведомость движения больных и коечного фонда по стационару, отделению или профилю коек стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больнице		1 год ст. 243 ПМЗ	
02-14	Ведомость учета врачебных посещений больных на дому, амбулаторно-поликлинических учреждений		1 год	
02-15	Статистические карты выбывших из стационара		10 лет ЭПК	

			ст. 268 ПМЗ	
02-16	Листки ежедневного учета движения больных и коечного фонда в отделениях стационара		1 год	
02-17	Алфавитный журнал учета стационарно пролеченных больных		5 лет	
02-18	Журнал учета работы больницы по профилактической работе среди населения		5 лет ЭПК	
02-19	Графики дежурств врачей больницы		1 год ст. 881 ТП	
02-20	Дневники работы врачей, среднего медицинского персонала		1 год ст. 476 ТП	
02-21				
02-22-				
03. ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
03-01	Должностная инструкция главной медицинской сестры		постоянно ст. 77 а ТП	
03-02	Протоколы сестринских конференций и документы к ним		постоянно ст. 18 д ТП	

03-03	Протоколы совещаний старших медицинских сестер отделений		постоянно ст. 18 б ТП	
03-04	Протоколы заседаний совета сестер и документы к ним		постоянно ст. 18 б ТП	
03-05	Комплексный план мероприятий по эпидемиологическому надзору и контролю над внутрибольничными инфекциями		постоянно ст. 287 ТП	
03-06	План работы главной медицинской сестры. План развития сестринского дела в больнице		5 лет ст. 290 ТП	
03-07	Планы работ и отчеты старших медицинских сестер отделений		1 год ст. 291 ТП	
03-08	Протоколы проведения зачетов у среднего медицинского персонала		5 лет ЭПК ст. 104 ТП	
03-09	Документы о работе по повышению квалификации специалистов сестринского дела (план, отчеты, информации и др.)		5 лет ст. 719 а, 720 ТП	
03-10	Документы о проведении аттестации сотрудников больницы на право работы с наркотическими, психотропными,		5 лет ЭПК	

	сильнодействующими и ядовитыми лекарственными препаратами (протоколы, списки, приказы и др.)			
03-11	Списки сотрудников больницы, имеющих доступ к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами		75 лет	
03-12	Акты бактериологических исследований, проводимых в больнице		3 года	
03-13	Отчеты о расходовании одноразовых шприцев, систем, перчаток, дезинфицирующих средств		3 года	
03-14	Заявки отделений на медицинское оборудование, спирт, лекарственные препараты		5 лет ст. 762 ТП	
03-15	Заявки отделений на расходные материалы		5 лет ст. 555 ПМЗ, 762 ТП	
03-16	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств		3 года ст. 546 ПМЗ	При условии завершения ревизии
03-17	Журнал учета использованных ампул из-под наркотических средств		5 лет	

			ст. 758 ТП	
03-18	Журнал учета метрологического контроля СИМН (средства измерения медицинского назначения)		5 лет	
03-19	Журнал учета медикаментов: таблетированных, нейролептиков		5 лет ст. 754, 758 ТП	
03-20	Журнал учета больных, инфицированных ВИЧ-инфекцией		постоянно	
03-21	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года	
03-22	Журнал учета использования наркотических веществ		10 лет	
03-23	Журнал учета операций, связанных с применением сильнодействующих веществ		10 лет	
03-24	Журнал учета прихода и расхода спирта		5 лет ст. 551 ПМЗ	
03-25	Графики дежурств медицинских сестер		1 год ст. 881	
03-26				
03-27				

04. РАБОТА С КАДРАМИ

04-01	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по работе с кадрами, присланные для руководства и сведения		постоянно ст. 19 а ТП	
04-02	Приказы главного врача по личному составу (прием, перевод, расторжении трудового договора, поощрения, совместительство, перемещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменения фамилии; награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		75 лет ст. 19 б ТП,	
04-03	Приказы главного врача о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках и т.д.		5 лет ст. 19 б ТП	
04-04	Положения о структурных подразделениях, отделениях больницы		постоянно ст. 55 ТП	
04-05	Инструкции о правах и обязанностях сотрудников		постоянно ст. 77 а ТП	

	больницы			
04-06	Годовые статистические отчеты о работе по кадрам (ф. № 6-т, 16 ВН, 17, 50, 51, 90 РРЖ, 7 –травматизм)		постоянно ст. 467 б ТП	
04-07	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии и документы к ним		25 лет ст. 930 ПМЗ	
04-08	Тарификационные списки медицинских работников		75 лет ст. 593 ТП	
04-09	Личные дела врачей и среднего медицинского персонала		75 лет ст. 656 ТП	
04-10	Личные карточки работников (ф. № Т-2)		75 лет ст. 658 ТП	
04-11	Документы о представлении к награждению ведомственными и государственными наградами (ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		75 лет ЭПК ст. 735 б ТП	
04-12	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666 ТП	
04-13	Документы (представления,		5 лет	При отсутствии

	ходатайства, акты и др.) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		ст. 676 ТП	приказов – 75 лет
04-14	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, переподготовке		5 лет ЭПК ст. 708 ТП	
04-15	Документы по назначению пенсий (представления, выписки из трудовых книжек)		5 лет ст. 904 ТП	
04-16	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664 ТП	не востребова нные – не менее 75 лет.
04-17	Книга учета движения трудовых книжек		75 лет ст. 695 в ТП	
04-18	Книга регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		75 лет ст. 258 б ТП	
04-19	Книга приказов о взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, командировках		5 лет ст. 258 б ТП	
04-20	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693 ТП	
04-21	Переписка по вопросам обязательного медицинского		5 лет ст. 910 ТП	

	страхования			
04-22	Переписка о приеме на работу, перемещении, отпусках и др.		5 лет ЭПК ст. 649 ТП	
04-23				
04-24				
05. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
05-01	Приказы, указания, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, финансовых органов по бухгалтерскому учету и отчетности, финансовым вопросам, присланные для руководства и сведения		постоянно ст. 19 а ТП	
05-02	Положение об оплате труда, премировании и установлении стимулирующих выплат работников больницы		постоянно ст. 411 а ТП	
05-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности больницы		постоянно ст. 314 б ТП	
05-04	Квартальные планы финансово-хозяйственной деятельности больницы		5 лет ст. 314 в ТП	

05-05	Годовые сметы (доходов и расходов) по бюджету, приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях		постоянно ст. 325 а ТП	
05-06	Квартальные сметы (доходов и расходов) по бюджету, приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях		5 лет ст. 325 б ТП	
05-07	Штатное расписание и изменения к нему		постоянно ст. 71 а ТП	
05-08	Утвержденный прейскурант платных медицинских услуг		постоянно ст. 297 а ТП, 152 а ПМЗ	
05-09	Сводный годовой бухгалтерский отчет с приложениями		постоянно ст. 351 а ТП	
05-10	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет ст. 351 в ТП	
05-11	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст. 391 ТП	
05-12	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из		постоянно	

	бюджетов		ст. 357 а ТП	
05-13	Квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 357 б ТП	
05-14	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а ТП	
05-15	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б ТП	
05-16	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах		75 лет ЭПК ст. 905 ТП	
05-17	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК ст. 413 ТП	
05-18	Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат		5 лет ст. 412 ТП	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
05-19	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

05-20	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры, переписка и др.)		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-22	Договоры, соглашения (хозяйственные)		5 лет ЭПК ст. 436 ТП	После истечения срока действия договора
05-23	Трудовые соглашения с гражданами на оказание услуг и акты выполненных работ		75 лет ЭПК ст. 657 ТП	
05-24	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457 ТП	После увольнения материально ответственного лица
05-25	Журналы-ордера		5 лет ст. 361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-26	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 ТП	При условии проведения проверки

				(ревизии)
05-27	Главная книга		5 лет ст.361 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-28	Кассовая книга		5 лет ст. 362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-29	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-30	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, правильности начисления заработной платы и взимания налогов		5 лет ст. 402 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-31	Акты приема-передачи имущества и дел при смене материально-ответственного лица		постоянно ст. 79 а ТП	
05-32	Исполнительные листы и документы к ним		ДМН ст. 416 ТП	Не менее 5 лет
05-33	Путевые листы		5 лет ст. 842 ТП	

05-34	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности (расчеты, акты, справки и др.)		5 лет ст. 415 ТП	
05-35	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭПК ст. 382 ТП	
05-36	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам		5 лет ЭПК ст. 384 ТП	
05-37	Документы об инвентаризации основных средств (ведомости, акты, описи)		постоянно ст. 427 ТП	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)

05-38	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396 ТП	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарботной платы – 75 лет
05-39	Справки о заработной плате работников		5 лет ст. 253 ТП	
05-40	Табеля учета рабочего времени		5 лет ст. 586 ТП	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет
05-41	Сертификаты ключа подписи		постоянно ст. 232 ТП	

05-42	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК ст. 233 ТП	При аннулировании (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
05-43	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т ТП	
05-44	Книга учета поступлений бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г ТП	
05-45	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (счетов, авансовых отчетов)		5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-46	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-47	Журнал учета выдачи справок о заработной плате		5 лет	

			ст. 695 д ТП	
05-48	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с организациями		5 лет ст. 459 г ТП	После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
05-49	Книга учета покупок		4 года ст. 459 у ТП	
05-50	Книга учета продаж		4 года ст. 459 у ТП	
05-51	Книга учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ст. 459 д ТП	После ликвидации основных средств.
05-52	Книга учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 лет ст. 459 л ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
05-53	Книга учета путевых листов		5 лет ст. 844 ТП	
05-54				
05-55				

**06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ И
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

06-01	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802 ТП	Паспорта зданий и сооружений – памятников культуры – постоянно. После ликвидации здания, сооружения
06-02	Паспорта медицинского оборудования		5 лет ЭПК ст. 803 ТП	После списания оборудования
06-03	Договоры страхования зданий, сооружений		5 лет ст. 806 ТП	После истечения срока действия договора
06-04	Планы размещения больницы		3 года ст. 808	После замены новыми
06-05	Договоры коммунального обслуживания		5 лет ст. 817 ТП	После истечения срока действия договора

06-06	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 815 ТП	После истечения срока действия договора
06-07	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности		5 лет ст. 821 ТП	После истечения срока действия договора
06-08	Договоры по автострахованию		5 лет ст. 823 ТП	После истечения срока действия договора
06-09	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 ТП	
06-10	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и средств		1 год ст. 840 ТП	После проведения проверки (ревизии)
06-11	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст. 753 ТП	

06-12	Заявки (заказы) на импортные лекарственные средства и изделия медицинской техники		5 лет ст. 1078 ПМЗ	
06-13	Документы на текущий ремонт зданий (сметы, заявки, акты, переписка и др.)		3 года ст. 1139, 1140, 1141, 1142 ПМЗ	
06-14	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 778 ТП	При отсутствии книг, журналов и оттисков и слепков - постоянно
06-15	Книга учета и списания тары		1 год ст. 769 ТП	
06-16	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 780 ТП	
06-17	Книги регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784 ТП	
06-18	Книга оттисков и слепков печатей и штампов, факсимиле		постоянно ст. 775 ТП	
06-19	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 777 ТП	

06-20				
06-21				
07. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
07-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, присланные для работы		ДМН ст. 1 б ТП	
07-02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
07-03	Инструкции по охране труда для сотрудников по должностям и видам работ		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
07-04	Памятка населению по предотвращению террористических актов		3 года ст. 27 б ТП	После замены новыми
07-05	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604 ТП	
07-06	Годовые статистические сведения и отчеты по охране труда (все утвержденные формы)		постоянно ст. 464 б ТП	Полугодовые и квартальные – 5 лет
07-07	Документы о расследовании		75 лет	Связанных с крупным

	несчастных случаев, происшедших с несовершеннолетними (план работы по профилактике, справки, акты, объяснительные и докладные записки и др.)		ст. 632 а ТП	материальны м ущербом и человечески ми жертвами – постоянно
07-08	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год ст. 639 ТП	
07-09	Акты, предписания надзорных органов по технике безопасности и документы об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
07-10	Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической и противодиверсионной безопасности)		постоянно ст. 869 ТП	Может быть передан на постоянное хранение при ликвидации больницы
07-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 626 б ТП	
07-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
07-13	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с сотрудниками, учета аварий		5 лет ЭПК ст. 630 ТП	Несчастных случаев, связанных с человечески ми жертвами – постоянно

07-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 880 ТП	
07-15	Журнал учета исполнения постановлений надзорных органов		3 года ст. 642 ТП	
07-16				
07-17				
08. АРХИВ				
08-01	Положение об архиве и экспертной комиссии диспансера		постоянно ст. 57 а ТП	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18 д ТП	
08-03	Сводная номенклатура дел диспансера		постоянно ст. 200 а ТП	
08-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов (паспорт архива), акты проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел и документов, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и др.)		постоянно ст. 246 ТП	В государственные архивы передается в случае ликвидации диспансера
08-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному		постоянно	Неутвержденные – ДМН;

	составу		ст. 248 а, б ТП	описи дел по л/с в государствен ный (муниципаль ный) архив передаются в случае ликвидации организации
08-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253 ТП	
08-07	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252 ТП	
08-08	Журналы, книги учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е ТП	
08-09				
08-10				
09. ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА				
09-01	Письма, указания, постановления, методические документы Чувашской республиканской организации профсоюза работников здравоохранения по вопросам профсоюзной работы, присланные для информационного обеспечения		ДМН	

09-02	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и документы к ним		постоянно ст. 973 ТП	
09-03	Протоколы заседаний профкома и документы к ним		постоянно ст. 973 ТП	
09-04	Смета доходов и расходов профкома и отчет об исполнении сметы		постоянно ст. 325 а, 327 б ТП	
09-05	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, аудиовизуальные документы о деятельности профсоюзной организации)		5 лет ЭПК ст. 1003 ТП	
09-06	Документы (заявления, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюзной организации, перечислении членских взносов, оказании материальной помощи и др.		3 года ст. 977 ТП	
09-07	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля над исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателем, должностными лицами о труде, использованием средств фонда, формируемых за счет страховых		5 лет ст. 996 ТП	

	ВЗНОСОВ			
09-08				
09-09				

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

в _____
(указывается наименование медицинского учреждения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за архив

личная подпись

расшифровка подписи

_____ 2014 г.

Итоговые сведения переданы в государственный (муниципальный) архив.

Ответственный за архив

личная подпись

расшифровка подписи

_____ 2014 г.