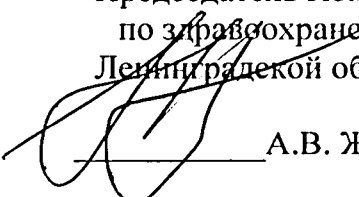


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по здравоохранению
Ленинградской области



_____ А.В. Жарков

«05» сентября 2025 г.

Примерная номенклатура дел
межрайонной больницы, клинической межрайонной больницы
Ленинградской области

Составитель: Администратор
документационного комплекса
отдела по организации кадрового
обеспечения государственной системы
здравоохранения Ленинградской области
Комитета по здравоохранению
Ленинградской области Ханиева А.-М.А.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Центральной
экспертной комиссии Комитета
по здравоохранению
Ленинградской области
от 14.04.2025 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Архивного управления
Ленинградской области
от 28.08.2025 № 8 пункт 1

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел межрайонной больницы Ленинградской области (далее – примерная номенклатура дел, больница, учреждение) разработана с целью обеспечения проведения экспертизы ценности и определения сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности больниц, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области, и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

Заголовки дел примерной номенклатуры дел сформулированы на основании анализа отдельных наиболее полных номенклатур дел больниц Ленинградской области, а также действующих нормативных правовых актов в области здравоохранения и архивного дела.

Для определения сроков хранения документов в примерной номенклатуре дел использованы следующие документы:

Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538;

Санитарные нормы и правила СанПиН 2.4.3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 августа 2022 г. № 530н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения»

Индивидуальная номенклатура дел больницы закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Индивидуальная номенклатура дел больницы (форма приведена в приложении 1) составляется работниками службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) на основе настоящей примерной номенклатуры дел, а также на основании утвержденного штатного расписания и структуры конкретной больницы.

В индивидуальную номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений больницы, постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и т.д.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Разделы (структурные подразделения), а также документы примерной номенклатуры дел, которые отсутствуют в конкретном учреждении, не переносятся в конкретную номенклатуру дел.

Оформление индивидуальной номенклатуры дел.

В графе 1 индивидуальной номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности - если выполнение функций возложено на специалиста) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Группы цифр индекса дела отделяются одна от другой с помощью тире (например, 02-04).

В графу 2 индивидуальной номенклатуры дел переносятся заголовки из примерной номенклатуры дел.

В графе 3 индивидуальной номенклатуры дел указывается количество частей, томов, заводимых (заведенных) под данным заголовком в течение года (в примерной номенклатуре дел данная графа отсутствует).

По наполнении дела до 250 листов, том закрывается и открывается новый том, который учитывается как отдельная единица хранения.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 индивидуальной номенклатуры дел указывается срок хранения и статья по перечню (типовому или ведомственному, иному нормативному правовому акту), которые также переносятся из примерной номенклатуры дел.

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

Снижение сроков хранения документов, установленных примерной номенклатурой дел, запрещается.

Срок хранения "Постоянно", установленный для документов, образовавшихся в деятельности учреждений, выступающих источниками комплектования государственного или муниципальных архивов Ленинградской области, означает, что указанные документы подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации и передаче в соответствующий архив.

Срок хранения "Постоянно", установленный для документов, образовавшихся в деятельности учреждений, не выступающих источниками комплектования государственного или муниципальных архивов Ленинградской области, означает, что указанные документы должны храниться не менее 10 лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в учреждении до его ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает оно источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации учреждения эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации. При реорганизации больницы документам со сроком хранения "До ликвидации организации", не включенным в состав Архивного фонда Российской Федерации и утратившим практическое значение, устанавливается срок хранения "До минования надобности".

Срок хранения "До минования надобности" означает, что учреждение само определяет срок хранения таких документов, при этом этот срок хранения не может быть менее одного года.

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

Отметка "ЭПК", проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или их часть могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности, или срок хранения может быть продлен до минования практической надобности указанных документов.

В графе 5 (примечание) индивидуальной номенклатуры дел указываются соответствующие примечания и ссылки, которые содержатся в графе 4 примерной номенклатуры дел. В данной графе проставляются также отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2022 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: Например: Электронные документы: РС ЕГИСЗ, "Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД.

Указание в индивидуальной номенклатуре дел на то, что документ образуется в электронном виде обязательно. Также указывается обязательно, если документ ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

В соответствии пунктом 4 «Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов», утвержденного приказом Минздрава России от 07.09.2020 N 947н, в случае принятия медицинской организацией решения о ведении медицинской документации в форме электронных медицинских документов полностью или частично в медицинской организации локальным актом руководителя медицинской организации устанавливается:

а) перечень форм и видов электронных медицинских документов, включая медицинские документы, формы которых утверждены нормативными правовыми актами, а также иные документы, создаваемые в ходе оказания медицинской помощи, включая медицинские документы, формы которых не утверждены или которые ведутся в произвольной форме;

б) перечень используемых медицинской организацией для формирования и хранения электронных медицинских документов, а также для предоставления доступа к электронным медицинским документам, медицинских информационных систем, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации <3> и (или) информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг.

Одновременно, в соответствии с пунктом 5.3. Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (зарегистрирована в Минюсте России 17.08.2018 N 51922), только документы учреждения, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет

включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов».

В тоже время в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации документы, отнесенные к составу Архивного фонда (документы постоянного хранения) передаются в государственные и муниципальные архивы на бумажном носителе. Поэтому при организации системы документооборота в больнице, которая является источником комплектования государственного или муниципального архива Ленинградской области, **запрещается перевод документов постоянного хранения в электронный вид** до утверждения Федеральным архивным агентством в установленном порядке перечня документов, которые ведутся в исключительно в бумажном виде.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, формы бюджетной отчетности (квартальные, ежемесячные) временного срока хранения могут вестись и храниться в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете».

Схема согласования и утверждения индивидуальной номенклатуры дел больниц приведена в приложении 2 к примерной номенклатуре дел.

После составления проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и направляется на рассмотрение экспертной комиссии больницы.

Если больница является источником комплектования государственного муниципального архива Ленинградской области номенклатура дел раз в пять лет подлежит утверждению **Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области.**

Если больница не является источником комплектования государственного или муниципального архива, то после согласования экспертной комиссией учреждения она направляется на согласование Центральной экспертной комиссией Комитета по здравоохранению Ленинградской области и утверждается руководителем.

После утверждения номенклатуры дел работник, ответственный за делопроизводство, готовит выписки из утвержденной номенклатуры и передает их в структурные подразделения и специалистам для руководства при заведении и формировании дел. Номенклатура дел утверждается руководителем учреждения каждый год.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных в делопроизводстве в 2025 году, начинается с 1 января 2026 года.

СТРУКТУРА ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Руководство:

- Главный врач
- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного врача по детству и родовспоможению
- Главный бухгалтер

- Центр мониторинга, аналитики и проектного управления
- Сектор непрерывного образования медицинских работников
- Сектор по взаимодействию в системе ОМС
- Сектор медицинской статистики, учета и мониторинга

Правовое обеспечение и делопроизводство:

- Канцелярия
- Архив
- Медицинский архив роддома
- Медицинский архив поликлиники
- Юридический отдел
- Отдел кадров
- Сектор управления персоналом
- Отдел по связям с общественностью

Подразделения управления финансового учета и отчетности:

- Заместитель главного бухгалтера
- Планово-экономический отдел
- Материальный отдел
- Расчетный отдел
- Финансовый отдел
- Касса
- **Управление безопасности и обеспечения деятельности**
- Отдел закупок и обеспечения деятельности
- Отдел медицинского оборудования
- Общий отдел
- Отдел по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности,

охране труда

Больничные отделения

- Приемное отделение
- Инфекционное отделение
- Кардиологическое отделение
- Неврологическое отделение
- Общебольничный персонал
- Пищеблок
- Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной

терапии для взрослого населения

- Хранилище наркотических и психотропных веществ
- Дневной стационар
- Терапевтическое отделение
- Хирургическое отделение
- Гериатрическое отделение
- Аптека
- Кабинет врача диетолога
- Кабинет трансфузионной терапии
- Страховой стол
- Отделение травматологии и ортопедии
- Отделение травматологии и ортопедии

- Отделение челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии
- Операционный блок
- Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения
- Стационарное отделение скорой медицинской помощи

Отделение неотложной медицинской помощи

- Приемное отделение
- Кабинет эндоскопии
- Бюро пропусков
- Транспортная бригада
- Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым и отделение

сестринского ухода для взрослых

- Койки сестринского ухода
- Центр медицинский офтальмологический

Подразделения по детству и родовспоможению

- Детская поликлиника
- Страховой стол
- Фтизиатрический кабинет
- Профилактическое отделение
- Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в

образовательных организациях

- Центр здоровья для детей
- Консультативно-диагностическое отделение
- Дневной стационар
- Общеполиклинический персонал
- Педиатрическое отделение
- Отделение спортивной медицины
- Отделение патологии новорожденных
- Педиатрическое отделение
- Родильный дом
- Отделение патологии беременности
- Гинекологическое отделение
- Отделение анестезиологии- реаниматологии для женщин
- Хранилище наркотических и психотропных веществ
- Отделение новорожденных
- Родовое отделение
- Общебольничный врачебный персонал стационара родильного дома
- Общебольничный персонал стационара родильного дома
- Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных
- Обсервационное родовое отделение
- Дневной стационар
- Женская консультация

Подразделения по клинικο-экспертной работе

- Отделение по выдаче, регистрации и оформлению медицинских документов
- Диагностический центр
- Отделение лучевой диагностики
- Отделение ультразвуковой диагностики

- Эндоскопическое отделение
- Отделение клинической лабораторной диагностики
- Отделение функциональной диагностики
- Эндоскопические кабинеты
- Эпидемиологический отдел
- Отделение платных услуг
- Службы главного инженера:
- Главный инженер
- Инженер по вентиляции
- Лифтовое хозяйство
- Отдел водотеплоснабжения
- Отдел обеспечения медицинскими газами
- Отдел энергетика
- Отдел эксплуатации зданий и сооружений
- Отдел благоустройства
- Управление информационных и телекоммуникационных технологий
- Электромеханик связи

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

(оформляется при наличии более трех - пяти сокращений, требующих расшифровки)

ВП	Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408
г.	год
ГИС ЛО РС ЕГИСЗ	Государственная информационная система Ленинградской области "Региональный сегмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения"
ГЛОНАСС	глобальная навигационная спутниковая система
ГСМ	горюче-смазочные материалы
ДМН	до минования надобности
ДМС	добровольное медицинское страхование
ДЗН	до замены новыми
ДЛО	до ликвидации организации
ИНН	индивидуальный номер налогоплательщика
КАСКО	комплексное автомобильное страхование, кроме ответственности
КНД	классификатор налоговых документов
кол-во	количество
КТ	компьютерная томография
л	лет
ЛПУ	лечебно-профилактическое учреждение
МБТ	микобактерии туберкулёза
МИАЦ	Медицинский информационно-аналитический центр
МИБП	медицинские иммунобиологические препараты
Минздрав России	Министерство здравоохранения Российской Федерации
МСКТ	мультиспиральная (мультисрезовая) компьютерная томография
МЧС России	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
МЭЭ	медико-экономическая экспертиза
ПКУ	предметно-количественный учет
пост.	постоянно
ПТС	паспорт технического средства
ОМС	обязательное медицинское страхование
ОРЗ	острое респираторное заболевание
ОСАГО	обязательное страхование автогражданской ответственности
отдел по ГО, МР, ПБ и ОТ	отдел по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности, охране труда
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
СПДС	система проектной документации для строительства
СПН	СанПин 2.4.4.3155-13, утвержденные постановлением

	Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73
ст.	статья
СТС	свидетельство о регистрации технического средства
СОП	стандартная операционная процедура
СФР	Социальный фонд России
СЭС	Санитарно-эпидемиологическая станция
ТП	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236
ТЭР	топливно-энергетические ресурсы
УЗД	ультразвуковая диагностика
УЗИ	ультразвуковое исследование
ФАП	фельдшерско-акушерский пункт
ФЗ	Федеральный закон
ЦСО	централизованное стерилизационное отделение
ЧАЭС	Чернобыльская атомная электростанция
ЧМТ	черепно-мозговая травма
ЭКГ	электрокардиограмма
ЭПК	экспертная проверочная комиссия
ЭКМП	экспертиза качества медицинской помощи

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
1. Руководство			
	1.1 Главный врач		
1.1-01	Правовые акты, методические указания, пособия, инструктивные письма и др. Минздрава России, территориальных подразделений федеральных органов государственной власти в Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
1.1-02	Документы (приказы, распоряжения, решения, указания, инструкции и др.) Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
1.1-03	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии
1.1-04	Инструкции учреждения по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
1.1-05	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
1.1-06	Положения об отделах и отделениях	пост. ст. 33 а ТП	
1.1-07	Должностные инструкции работников подразделений	50 лет 443 ТП	
1.1-08	Оперативные (ежемесячные) планы работы больницы	ДМН ст. 201 ТП	
1.1-09	Протоколы заседаний Медицинского совета и документы к ним (решения, регламент, списки присутствующих, доклады и др.). Копии	ДМН ст. 18-в ТП	
1.1-10	Годовой отчет об организационно-методической работе больницы	пост. ст. 210 ТП	
1.1-11	Реестры услуг по оказанию медицинской помощи	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения проверки
1.1-12	Документы (копия положения о распределении финансовых средств, листки оценки качества деятельности работников, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам организационно-методического отдела	5 л. ст. 405 ТП	Подлинники в планово-экономическом отделе и
1.1-13	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст.423-а ТП	

1.1-14	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
1.1-15	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	Подлинник на посту охраны
1.1-16	Номенклатура дел.	3 года (1) ст. 157 ТП	Подлинники в архиве канцелярии.
	1.2 Заместитель главного врача по медицинской части		
1.2-01	Нормативно-методические документы, утвержденные Минздравом России (приказы, распоряжения, правила, инструкции, методические указания, решения коллегий). Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
1.2-02	Нормативно-методические документы, утвержденные Комитетом по здравоохранению ЛО (приказы, правила, инструкции, методические указания). Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
1.2-03	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
1.2-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
1.2-04	Годовой план работы стационара. Копия	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
1.2-06	Годовой отчет о работе стационара. Копия	1 г. (1) ст. 215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
1.2-07	Протоколы совещаний у главного врача учреждения. Копии	ДМН ст. 18-е ТП	Подлинники в канцелярии
1.2-08	Протоколы заседаний врачебной комиссии по исследованию летальных исходов	25 лет (1) ст. 691 д ВП	(1) В медицинской информационно й системе - 50 лет
1.2-09	Протоколы заседаний врачебной комиссии по назначению лекарственных препаратов, не входящих в территориальную программу обязательного медицинского образования	пост. ст. 18 в ТП	
1.2-10	Протоколы совещаний у заместителя главного врача по медицинской части и документы к ним	5 л. ст. 18 з ТП	
1.2-11	Протоколы заседаний клинико-анатомических конференций	пост. ст. 22 ТП	

1.2-12	Протоколы заседаний лечебно-контрольной комиссии	пост. ст. 18 г ТП	
1.2-13	Протоколы заседаний Совета по питанию	5 л. (2) ст.18-б ТП	(2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК
1.2-14	Переписка с Росздравнадзором по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.2-15	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.2-16	Переписка с вышестоящими организациями по жалобам и заявлениям граждан (по личным вопросам)	5 л. ЭПК ст. 154 ТП	
1.2-17	Переписка Роспотребнадзором по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.2-18	Переписка с территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ленинградской области по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.2-19	Книга записи личного приема заместителем главного врача учреждения по медицинской части	5 л. ст.182 с ТП	
1.2-20	Акты Комитета по здравоохранению Ленинградской области внеплановых документарных проверок о соблюдении порядков оказания медицинской помощи. Копии	ДМН ст.18-д ТП	Подлинники в канцелярии
1.2-21	Журнал сдачи дежурств	1 г. ст. 586 ТП	
1.2-22	Книга регистрации врачебных свидетельств о смерти	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
1.2-23	Журнал регистрации выдачи доверенностей	3 г. ст. 182-д ТП	
1.2-24	Журнал регистрации инструктажа по противопожарной безопасности на рабочем месте	3 г. ст. 613 ТП	
1.2-25	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
1.2-26	Номенклатура дел стационара	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
	1.3 Заместитель главного врача по детству и		

	родовспоможению		
1.3-01	Приказы, распоряжения. Решения коллегий Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
1.3-02	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, методические указания, методические письма Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
1.3-03	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
1.3-04	Протоколы совещаний у главного врача учреждения. Копии	ДМН ст. 18-е ТП	Подлинники в канцелярии
1.3-05	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	
1.3-06	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений учреждения	5 л. ст.140 ТП	
1.3-07	Переписка с организациями	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.3-08	Переписка по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК ст. 154 ТП	
1.3-09	Переписка по вопросам правового характера	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.3-10	Сводный годовой статистический отчет по району - форма № 1-дети - форма № 12 - формы №№ 31, 31а, 31б, 31в - формы №№ 19, 19а - формы №№ 54, 54а, 54б - форма № 5 - форма № 6 - по профилактической работе	пост. ст. 335-а ТП	
1.3-11	Сводные квартальные статистические отчеты по району - форма № 1-дети - форма № 12 - формы №№ 19, 19а - формы №№ 31а, 31в - по отдельным вопросам профилактической работы	5 л. ст. 335-б ТП	При отсутствии годовых отчетов срок хранения - постоянно

1.3-12	Статистические отчеты структурных подразделений	ДМН ст. 338 ТП	
1.3-13	Годовой план работы	5 л. ЭПК ст. 200 ТП	
1.3-14	Годовой отчет работы с анализом деятельности	пост. ст. 210 ТП	
1.3-15	Положения об отделениях	пост. ст. 33 а ТП	
1.3-16	Должностные инструкции врачебного персонала отделений, старших медицинских сестер отделений. Копии	ДЗН ст. 443 ТП	Подлинники в отделе кадров
1.3-17	Журнал учета проведения патологических проб	3 г. ст. 1300 ВП	
1.3-18	Журнал регистрации результатов неонатального скрининга для повторного обследования	3 г. ст. 1300 ВП	
1.3-19	Журнал регистрации направлений на КТ	1г. ст.183 б ТП	
1.3-20	Журнал регистрации направлений в городские и федеральные клиники	1г. ст.183 б ТП	
1.3-21	Номенклатура дел	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
1.4 Главный бухгалтер			
1.4-01	Документы по учетной политике (рабочий план счетов, формы первичных документов, перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и др.)	5 лет ст. 267 ТП	После замены новыми
1.4-02	Главная книга	5 лет ст. 267 ТП	При условии проведения ревизии
1.4-03	Протоколы заседания комиссии по оценке показателей деятельности	6 лет ст. 295 ТП	
1.4-04	Номенклатура дел	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
2. Центр мониторинга, аналитики и проектного управления			
2-01	Концепция развития учреждения	пост. ст.190 ТП	
2-02	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	

2-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
2-04	Годовой план работы учреждения («дорожная карта»)	пост. ст.193 ТП	
2-05	Ежемесячные планы работы учреждения	ДМН ст. 201 ТП	
2-06	Оперативные ежемесячные планы работы больницы	ДМН ст.201 ТП	
2-07	Годовой отчет учреждения о выполнении перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	пост. ст.210 ТП	
2-08	Годовой отчет об организационно-методической работе больницы	пост. ст.210 ТП	
2-09	Годовой план работы отдела	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
2-10	Годовой отчет о работе отдела	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
2-11	Протоколы заседаний медицинского совета учреждения и документы к ним (решения, повестки, списки присутствующих, доклады)	пост. ст.18-в ТП	
2-12	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
2-13	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
2-14	Реестры услуг по оказанию медицинской помощи	5л. ст.276 ТП	При условии проведения проверки
2-15	Документы (планы занятий, инструкции, копии приказов и др.) по работе с домовыми хозяйствами	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
2-16	Документы (графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени, график отпусков и др.) по кадровым вопросам	50 л. ст.402, 453 ТП	
2-17	Журнал учета теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
2-18	Номенклатура дел	3 года ст. 157 (1)	Сводная номенклатура дел в

		ТП	канцелярии
3. Сектор непрерывного образования медицинских работников			
3-01	Распоряжения Комитета по здравоохранению Ленинградской области об аттестации средних медицинских работников. Копии	ДМН ст.19 а (1) ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
3-02	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	3 г. ст.499 ТП	
3-03	Планы повышения квалификации врачей и средних медицинских работников	5 л. ст.482-а ТП	
3-04	Документы (заявление, отчет, аттестационный лист, рецензия и др.) по аттестации средних медицинских работников	5 л. ст.488 ТП	
3-05	Журнал регистрации выданных удостоверений о присвоении (подтверждении) категории	50 л. ст.489 ТП	
3-06	Планы проведения научно-практических конференций, семинаров, служебных совещаний, присланные из Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 479-б ТП	
3-07	Ходатайства, гарантийные письма о повышении квалификации средних медицинских работников	3 г. ст.499 ТП	
3-08	Служебные записки о снятии квалификационных категорий средних медицинских работников	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
3-09	Номенклатура дел	3 года ст. 157 ТП (1)	Сводная номенклатура дел в канцелярии
4. Сектор по взаимодействию в системе обязательного медицинского страхования			
4-01	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
4-02	Инструкции, методические указания по работе в системе обязательного медицинского страхования, разработанные уполномоченными органами	1 год ст. 8 б ТП	После замены новыми
4-03	Сведения по оперативному и статистическому учету и отчетности	ДМН ст. 338 ТП	
4-04	Анализ затрат учреждения за прошедший год с целью изыскания возможностей их снижения	Пост. ст. 272а ТП	
4-05	Акты экономической экспертизы по страховым компаниям	5 лет ст. 631 ТП	
4-06	Договоры на оказание и оплату медицинской	5 лет	После истечения

	помощи по обязательному страхованию иногородним (	ст. 628 ТП	срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
4-07	Реестры медицинских услуг по страховым компаниям	5 лет ст. 292 б ТП	
4-08	Счета на оплату медицинских услуг по страховым компаниям	5 лет ст. 317, 277 ТП	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
4-09	Переписка по планированию медицинской деятельности в сфере обязательного медицинского страхования	5 лет ст. 254 ТП	
4-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года ст. 613 ТП	
4-11	Номенклатура дел сектора	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
5. Сектор медицинской статистики, учета и мониторинга			
5-01	Приказы, распоряжения, решения коллегий Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
5-02	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Росстата, Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам статистики и учета. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
5-03	Статистические сведения - Росстата России о населении муниципального образования; - МИАЦ о смертности на территории муниципального образования, присланные для сведения. Копии	ДМН ст. 18-г ТП	
5-04	Оперативные данные о состоянии здоровья населения и деятельности лечебно-профилактических учреждений Ленинградской области	ДМН ст. 18-г ТП	
5-05	Приказы главного врача учреждения. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
5-06	Инструкции учреждения по вопросам безопасности (технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми

5-07	Положение о кабинете	пост. ст. 33 а ТП	
5-08	Должностные инструкции работников кабинета	50 лет 443 ТП	
5-09	Годовой план работы кабинета	1 г. ст.202 ТП	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
5-10	Годовой отчет о работе кабинета	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
5-11	Сводный годовой статистический отчет учреждения (ф. № 30)	пост. ст.335-а ТП	
5-12	Годовые статистические отчеты структурных подразделений учреждения (ф. № 30)	3 г. ст. 336 ТП	
5-13	Сводные квартальные отчеты учреждения (ф. № 83)	пост. ст.335-а ТП	
5-14	Квартальные отчеты структурных подразделений учреждения (ф. № 83)	3 г. ст. 336 ТП	
5-15	Ежемесячные статистические отчеты учреждения и его подразделений о работе	3 г. ст.335-в ТП	
5-16	Сводный годовой статистический отчет учреждения о деятельности стационаров (ф. № 14)	пост. ст.335-а ТП	
5-17	Годовые статистические отчеты структурных подразделений учреждения о деятельности стационаров (ф. № 14)	3 г. ст. 336 ТП	
5-18	Сводный годовой статистический отчет учреждения о деятельности дневных стационаров (ф. № 14-ДС)	пост. ст.335-а ТП	
5-19	Годовые статистические отчеты структурных подразделений учреждения о деятельности дневных стационаров (ф. № 14-ДС)	3 г. ст. 336 ТП	
5-20	Квартальные статистические отчеты учреждения и его структурных подразделений о деятельности дневных стационаров (ф. № 14-ДС)	5 л. ст. 335-б ТП	
5-21	Сводный годовой отчет учреждения о работе стационара и учете коечного фонда (ф. № 007, ф. № 66)	пост. ст. 335-а ТП	
5-22	Сводные ежемесячные отчеты учреждения о работе стационара и учете коечного фонда (ф. № 007, ф. № 66)	3 г. ст.335-в ТП	
5-23	Ежемесячные отчеты структурных подразделений учреждения о работе стационара и учете коечного фонда (ф. № 007, ф. № 66)	ДМН ст. 338 ТП	
5-24	Сводный годовой статистический отчет	пост.	

	учреждения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания (ф. № 12)	ст.335-а ТП	
5-25	Годовые статистические отчеты структурных подразделений учреждения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания (ф. № 12)	3 г. ст. 336 ТП	
5-26	Квартальные статистические отчеты учреждения и его структурных подразделений о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания (ф. № 12)	5 л. ст. 335-б ТП	
5-27	Сводный годовой статистический отчет учреждения о числе заболеваний и причинах смерти лиц в связи с аварией на ЧАЭС (ф. № 16). Копия	пост. ст.335-а ТП	
5-28	Сводный годовой статистический отчет учреждения о заболеваниях, связанных с микронутриентной недостаточностью (ф. № 63)	пост. ст.335-а ТП	
5-29	Ведомости (месячные) структурных подразделений учреждения о посещениях поликлиники (амбулатории), стационара на дому, кроме посещения кабинетов - психиатра, - фтизиатра, - венеролога, - инфекциониста по СПИД (ф. № 039у)	ДМН ст. 338 ТП	(1) Сведения заносятся в отчет ф. № 83-К – постоянного срока хранения
5-30	Ведомости (месячные) структурных подразделений учреждения о посещениях кабинетов - психиатра, - фтизиатра, - венеролога, - инфекциониста по СПИДу (ф. № 039у)	ДМН ст. 338 ТП	
5-31	Сводный годовой статистический отчет учреждения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7-травматизм)	пост. ст.335-а ТП	
5-32	Сводный годовой статистический отчет учреждения о травмах, отравлениях и других последствиях воздействия внешних причин (ф. № 57)	пост. ст.335-а ТП	
5-33	Годовые статистические отчеты структурных подразделений учреждения о травмах, отравлениях и других последствиях воздействия внешних причин (ф. № 57)	3 г. ст. 336 ТП	
5-34	Сводный годовой статистический отчет учреждения о медицинской помощи беременным, роженицам и родильницам (ф. № 32)	пост. ст.335-а ТП	
5-35	Сводный годовой статистический отчет учреждения о случаях прерывания беременности в (ф. № 13).	пост. ст.335-а ТП	

5-36	Сводный годовой статистический отчет учреждения о численности беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних, помещенных в учреждение (ф. № 1-дети)	пост. ст.335-а ТП	
5-37	Сводный годовой статистический отчет учреждения об оказании помощи ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны (ф. 2600)	пост. ст.335-а ТП	
5-38	Годовые статистические отчеты структурных подразделений учреждения об оказании помощи ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны (ф. 2600)	ДМН ст. 338 ТП	
5-39	Отчеты «Мониторинг по снижению смертности в разрезе терапевтических участков». Еженедельные	ДМН ст. 338 ТП	
5-40	Отчет «Мониторинг реализации мероприятий по снижению смертности». Годовой	пост. ст. 335-а ТП	
5-41	Сведения о демографических процессах (рождаемость, смертность)	5 л. (1) ст. 378 ВП	(1) При отсутствии годовых - постоянно
5-42	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений (рабочие материалы)	ДМН ст.338 ТП	
5-43	Служебные записки, представленные руководству учреждения	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
5-44	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст.423-а ТП	
5-45	Журнал учета инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
5-46	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	
5-47	Номенклатура дел	3 года (1) ст. 157 ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
	5.1. Медицинский статистик подразделения (стационара, роддома)		
5.1.-01	Статистическая карта выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 066/у)	1 г. ст. 701 а ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
5.2.-02	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном

			носители Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
6. Правовое обеспечение и делопроизводство			
6.1. Канцелярия			
6.1.-01	Положение о канцелярии	пост. ст. 33 а ТП	
6.1.-02	Должностные инструкции работников канцелярии	50 лет 443 ТП	
6.1.-03	Устав учреждения	пост. ст. 28 ТП	
6.1.-04	Лицензии (их дубликаты, заверенные копии) на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности учреждения	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
6.1.-05	Стандарты операционных процедур учреждения и чек-листы к ним	ДЗН ст. 645 ВП	
6.1.-06	Приказы, распоряжения, решения коллегии Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, Роспотребнадзора, территориального фонда обязательного медицинского страхования, относящиеся к деятельности организации. Копии	пост. ст.2-6 ТП	
6.1.-07	Приказы, распоряжения, решения коллегии Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, Роспотребнадзора, Территориального фонда обязательного медицинского страхования, присланные для сведения. Копии	ДМН ст.2-6 ТП	
6.1.-08	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности.	пост. ст.19-а ТП	
6.1.-09	Акты приема-передачи дел при смене руководителя учреждения	15 л. ст.44 ТП	
6.1.-10	Протоколы совещаний у главного врача учреждения и документы (служебные записки, доклады, отчеты) к ним	пост. ст.18-е ТП	
6.1.-11	Протоколы аппаратных совещаний у главного врача учреждения и документы (служебные записки, доклады, отчеты) к ним	5 л. ЭПК ст.18-е ТП	
6.1.-12	Доверенности, выданные руководителем учреждения, на представление интересов организации. Копии	5 л.(1) ст. 36 ТП	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
6.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) комплексных и тематических проверок учреждения по основным направлениям деятельности	10 л. ст.141-б ТП	
6.1.-14	Санитарно-эпидемиологические заключения	5 л. ЭПК	

		ст.429 ТП	
6.1.-15	Переписка с Минздравом России по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-16	Переписка с Комитетом по здравоохранению Ленинградской области по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-17	Переписка с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования по основным вопросам деятельности, МИАЦ	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-18	Переписка с Росздравнадзором, Роспотребнадзором по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-19	Переписка с вышестоящими организациями по жалобам и заявлениям граждан (по личным вопросам)	5 л. ЭПК ст.154 ТП	
6.1.-20	Переписка с субъектами РФ и муниципальными образованиями по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-21	Переписка с государственными учреждениями здравоохранения по основной деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-22	Переписка с органами внутренних дел по оперативно-правовым вопросам	5 л. ЭПК ст.70	
6.1.-23	Переписка по основной деятельности с грифом «Для служебного пользования»	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
6.1.-24	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, благодарности, претензии); переписка по их рассмотрению	5 л. ЭПК ст.154 ТП	
6.1.-25	Служебные записки, представленные руководству учреждения	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
6.1.-26	Сводная номенклатура дел учреждения	пост. ст.157 ТП	
6.1.-27	Журнал регистрации выданных доверенностей	3 г. ст. 183-в ТП	
6.1.-28	Журнал учета проверок учреждения	10 л. ст.149 ТП	
6.1.-29	Журнал регистрации распорядительных документов учреждения по основной деятельности	пост. ст.182-а ТП	
6.1.-30	Журнал учета печатей, штампов	ДЛО ст. 163 ТП	
6.1.-31	Справки о документообороте учреждения и сводки контроля исполнения документов в учреждении	1 г. ст.169 ТП	
6.1.-32	Журнал регистрации поступающих документов	5 л.	

		ст.182-г ТП	
6.1.-33	Журнал регистрации обращений граждан	5 л. ст.182-е ТП	
6.1.-34	Журнал регистрации отправляемых документов	5 л. ст.182-г ТП	
6.1.-35	Журнал регистрации служебных записок по основной деятельности, представленных структурными подразделениями руководству учреждения	5 л. ст.182-г ТП	
6.1.-36	Журнал учета исходящих, входящих документов с грифом «Для служебного пользования»	5 лет ст. 183 ж ТП	
6.1.-37	Номенклатура дел канцелярии	3 года ст. 157 (1) ТП	
6.2. Архив			
6.2.-01	Положение об архиве учреждения	пост. ст.33-а ТП	
6.2.-02	Положение об Экспертной комиссии учреждения	пост. ст.34-а ТП	
6.2.-03	Протоколы заседаний Экспертной комиссии учреждения	пост. ст.18-д ТП	
6.2.-04	Дело фонда	пост. ст.170 ТП	
6.2.-05	Описи дел структурных подразделений, переданных в архив канцелярии (акты приема-передачи)	3 года (1) ст.192 ВП	После утверждения (согласования) описей дел (2) Неутвержденные несогласованные – до минования надобности
6.2.-06	Сводные описи дел постоянного хранения учреждения	пост. ст.192 а ВП	(2) Неутвержденные несогласованные – до минования надобности
6.2.-07	Сводные описи дел по личному составу учреждения	50 л. ст.192 б ВП	
6.2.-08	Описи дел временного хранения (свыше 10 лет)	3 г. (3) ст.192 в ВП	(3) После уничтожения дел
6.2.-09	Книга учета поступлений и выбытия документов из архива	пост. ст. 171 ТП	

6.2.-10	Книга учета выдачи документов из архива	3 г. ст.183-д ТП	После возвращения всех документов
6.2.-11	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов	5 л. ст.177 ТП	
6.2.-12	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л. ЭПК ст.198 ВП	
6.2.-13	Журнал регистрации показаний приборов температуры и влажности воздуха в хранилищах архива	1 г. ст.202 ж ВП	
6.2.1. Медицинский архив роддома			
6.2.1.-01	Документы (инструкции, копии приказов, правила и др.) по организации работы архива	1 год (1) 8 б ТП	(1) После замены новыми
6.2.1.-02	Номенклатура медицинских карт роддома	3 г. ст.157(1) ТП	
6.2.1.-03	Медицинская карта стационарного больного	25 л. ст.746 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
6.2.1.-04	Талон пациента, получающего амбулаторную помощь в медицинских условиях (приложение к стационарному журналу)	1 год. п. 21	Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538
6.2.1.-05	История родов	25 л. п. 10	Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538
6.2.1.-06	История развития новорожденного	25 л. п. 11	Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538
6.2.1.-07	Медицинская карта прерывания беременности	5 л. п. 4	Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538
6.2.1.-08	Акты приема-передачи медицинских карт	3 года (1) ст.176 ТП	(1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
6.2.1.-09	Опись медицинских карт роддома временного (свыше 10 лет) хранения	3 г. (3) ст.172 в ТП	(3) После уничтожения дел
6.2.1.-10	Книга учета поступлений и выбытия документов из архива роддома	пост. ст.171(1) ТП	(1) В государственные , муниципальные архивы

			передаются при ликвидации организации
6.2.1.-11	Книга выдачи документов из архива роддома	3 г. (2) ст.183 д ТП	(2) После возвращения всех документов
6.2.2. Медицинский архив поликлиники			
6.2.2.-01	Документы (инструкции, копии приказов, правила и др.) по организации работы архива	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
6.2.2.-02	Номенклатура медицинских карт	пост. ст.157 ТП	
6.2.2.-03	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	25 л. ст.746	
6.2.2.-04	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003/у)	25 л. ст.746 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
6.2.2.-05	История развития ребенка (форма № 112/у)	25 л. п. 13	Письмо Минздрава РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538
6.2.2.-06	Опись медицинских карт поликлиники временного (свыше 10 лет) хранения (акты приема-передачи медицинских карт)	3 г. ст.172-в ТП	После уничтожения дел
6.2.2.-07	Книга учета поступлений и выбытия документов из архива поликлиники	пост. ст.171 ТП	
6.2.2.-08	Книга выдачи документов из архива поликлиники	3 г. ст.183-д ТП	После возвращения всех документов
6.3. Юридический отдел			
6.3.-01	Учредительные документы (уставы, положения и др.)	пост. ст. 287 ТП	
6.3.-02	Инструкции учреждения по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
6.3.-03	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
6.3.-04	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
6.3.-05	Годовой отчет о работе отдела	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
6.3.-06	Служебные записки	5 л. ЭПК ст. 47	

		ТП	
6.3.-07	Судебные дела	5 л. (1) ст. 143 ТП	(1) После принятия решения по делу
6.3.-08	Договоры безвозмездного пользования помещениями/договоры о взаимодействии с оздоровительными учреждениями	10 л. ст. 94 а ТП	
6.3.-09	Книга регистрации договоров безвозмездного пользования помещениями	10 л. ст. 137 а ТП	
6.3.-10	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
6.3.-11	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
6.3.-12	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
6.3.-13	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии

7. Отдел кадров

7-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения, решения коллегий, положения, постановления Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области) по вопросам кадрового учета организации. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
7-02	Нормативно-локальные акты учреждения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании работников и др.). Копии	ДМН п. 4-б	
7-03	Документы (распоряжения, акты, справки и др.) проверок учреждения Инспекцией по труду Ленинградской области	10 л. ст. 141 б ТП	
7-04	Годовые отчеты, сведения, аналитические таблицы и др. о работе с кадрами.	пост. ст.335 а ТП	
7-05	Документы (копии протоколов распределения стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам отдела кадров. Копии	5 л. ст. 405 ТП	
7-06	Документы (ходатайства, характеристики, копии решений, постановлений, протоколов, списки награжденных и др.) о представлении к награждению	пост. ст. 462-в ст.500-а ТП	
7-07	Положение об отделе	пост. ст.33 а ТП	
7-08	Должностные инструкции работников отдела кадров	50 л. ст. 443 ТП	

7-09	Приказы учреждения по личному составу (о приеме, увольнении, исполнении обязанностей, оплате труда, повышении квалификации, поощрении, награждении, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы).	50 л. ЭПК ст. 434 ТП	
7-10	Приказы учреждения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, командировках, отпусках в связи с обучением с литер «к»	50 лет ст. 434 б, г ТП	
7-11	Приказы учреждения по личному составу о дисциплинарных взысканиях	3 года ст. 434 д ТП	
7-12	Приказы учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 б ТП	
7-13	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК ст. 78	
7-14	Переписка по вопросам допуска работников к работе с наркотическими средствами	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
7-15	Личные дела работников учреждения	50 л. ст.445 ТП	
7-16	Личные карточки работников (ф. № Т-2)	50 л. ЭПК ст.444 ТП	
7-17	Подлинные личные документы (трудовая книжка)	До востребова ния ст. 449 ТП	Невостребованн ые – 50 л.
7-18	Документы (основания) к приказам по личному составу (заявления, докладные записки, объяснительные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л. ст.434-б ст.434-в ст.434-г ТП	
7-19	Графики учета рабочего времени работников	5 л. ст.402 ТП	При вредных условиях труда - 50 лет
7-20	График отпусков	3 г. ст.453 ТП	
7-21	Журнал регистрации трудовых договоров	50 л. ст.463-б ТП	
7-22	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л. ст.463-в ТП	
7-23	Журнал учета выдачи трудовых книжек во временное пользование и их возврата (для предъявления в СФР и др.)	3 г. ст.183-д ТП	После возвращения всех дел

7-24	Журнал учета листков нетрудоспособности, выданных в бумажном виде	5 л. ст.619 ТП	
7-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
7-26	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
7-27	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
7-28	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
	7.1. Работник военно-учетного стола		
7.1.-01	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л. ст. 457 ТП	
7.1.-02	Документы (расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л. ст. 458 ТП	После снятия с учета
7.1.-03	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации	5 л. ст.459 ТП	
	7.2. Сектор управления персоналом		
7.2.-01	Нормативно-законодательные акты (приказы, постановления, решения и др.), регламентирующие деятельность сектора	ДМН ст. 2-б ТП	
7.2.-02	Документы (направления, договоры и др.) по работе с целевиками	5 л. ст. 492 ТП	После истечения срока действия договора
7.2.-03	Документы (графики, планы, отчеты, списки, отзывы и др.) по работе со студентами, ординаторами, обучающимися по целевым программам	5 л. ст. 497 ТП	
7.2.-04	Документы (запросы, переписка с учебными заведениями, высшими и средними учебными заведениями и др.) по подтверждению подлинности документов	5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
7.2.-05	Документы (программы адаптации, списки распределения к наставникам молодых специалистов, вновь принятых сотрудников на испытательном сроке) по программе наставничества и адаптации	5 л. ст. 477-а ТП	
7.2.-06	Документы (методики, бланки и др.) по оценке кандидатов	5 лет ст. 484	
7.2.-07	Документы (заявления, направления и др.) по организации практического обучения	5 л. ст. 497 ТП	

7.2.-08	Результаты индивидуального тестирования сотрудников (персональная информация)	5 л. ст. 439 ТП	
7.2.-09	Документы (анкеты, представления, списки и др.) по формированию кадрового резерва	5 л. ст. 439 ТП	
7.2.-10	Переписка (оперативные аналитические отчеты) по вопросам деятельности отдела с различными организациями	5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
7.2.-11	Документы (заявления, договоры и др.) по социальной поддержке	5 л. ЭПК ст. 11 ТП	После истечения срока действия договора
7.2.-12	Номенклатура дел сектора	3 года ст. 157 (1) ТП	Сводная номенклатура дел в канцелярии
8. Отдел по связям с общественностью			
8-01	Документы (приказы, распоряжения, решения, указания, инструкции и др.) Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст.19 а (1) ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
8-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
8-03	Должностные инструкции работников	50 лет 443 ТП	
8-04	Медиа план работы учреждения	ДМН ст. 201 ТП	
8-05	Ежемесячные отчеты по ведению социальных сетей	ДМН ст. 201 ТП	
8-06	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
9. Подразделения управления финансового учета и отчетности			
	9.1. Заместитель главного бухгалтера		
9.1.-01	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность о финансово-хозяйственной деятельности	пост. ст.272-а ТП	
9.1.-02	Квартальные отчеты об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	5л. ст.272-б ТП	При отсутствии годовых - постоянно
9.1.-03	Журнал инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3г. ст.613 ТП	
	9.2. Планово-экономический отдел		
9.2.-01	План финансово-хозяйственной деятельности и документы к нему	пост. ст.314-б	

		ТП	
9.2.-02	Статистический отчет «Сведения об оказании и ресурсном обеспечении медицинской помощи населению» (ф. № 62). Годовой	пост. ст. 335а ТП	
9.2.-03	Статистический отчет «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (ф. № П-1). Годовой	пост. ст. 335 а ТП	
9.2.-04	Статистические отчеты «Сведения о работе медицинских организаций в сфере ОМС» (ф.-14-мед) Полугодовые с нарастающим итогом	5 л. ст.335 б ТП	При отсутствии годовых отчетов срок хранения - постоянно
9.2.-05	Статистические отчеты «О деятельности медицинской организации в сфере ОМС» (ф.№ 1 вспомогательная ф. № 62). Ежемесячно	3 г. ст.335 в ТП	
9.2.-06	Статистические отчеты «Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС» (ф. № 14-ф) Полугодовые с нарастающим итогом	5 л. ст. 335 б ТП	При отсутствии годовых отчетов срок хранения - постоянно
9.2.-07	Квартальные статистические отчеты с нарастающим итогом «О деятельности медицинских учреждений» (ф. № 83-к, ф. №30) (еженедельные)	1 г. ст. 335 г ТП	
9.2.-08	Протоколы разногласий к договорам с медицинскими страховыми организациями	5 л. ЭПК (1) ст. 225 ТП	(1) После истечения срока действия договора
9.2.-09	Расчеты к плану финансово-хозяйственной деятельности	5л. ст.236 ТП	
9.2.-10	Расчеты штатного расписания и документы к ним	5л. ст. 236 ТП	
9.2.-11	Расчеты стоимости медицинских услуг за лечение больных с тяжелыми производственными травмами для Фондов социального страхования Санкт-Петербурга и Ленинградской области	5 л. ЭПК ст. 237 а ТП	После истечения срока действия договора
9.2.-12	Счета за оказание платных услуг	5 л.(1) ст. 276 ТП	При условии проведения проверки
9.2.-13	Тарификационные списки	50 л. ст. 400 ТП	
9.2.-14	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сотрудников	5 л. ст. 488 ТП	
9.2.-15	Договоры с медицинскими страховыми организациями и территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ленинградской области	5 л.(1) ст. 627 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
9.2.-16	Акты о взаиморасчетах и перерасчетах с медицинскими организациями, территориальным	5 л.(1) ст. 264	После проведения

	фондом обязательного медицинского страхования Ленинградской области	ТП	взаиморасчетов
9.2.-17	Акты медико-экономической экспертизы (МЭЭ) и экспертизы качества медицинской помощи (ЭКМП) страховых медицинских организаций, территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ленинградской области	5 л. ст. 631 ТП	
9.2.-18	Первичные учетные документы, счета и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 л.(1) ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
9.2.-19	Заявки на авансирование с медицинскими страховыми организациями	5 л. ст. 254 ТП	
9.2.-20	Реестры счетов обязательного медицинского страхования	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.2.-21	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам к журналу-ордеру № 5	5 л.(1) ст. 526 ТП	(1) После списания материальных ценностей
9.2.-22	Журнал-ордер № 5	5 л.(1) ст. 526 ТП	(1) После списания материальных ценностей
9.3. Материальный отдел			
9.3.-01	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, перечни, акты) об инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей	5 л.(1) ст. 321 ТП	(1) При условии проведения проверки
9.3.-02	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, перечни, акты) об инвентаризации зданий и сооружений	ДЛО ст. 77 ТП	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
9.3.-03	Карточки учета основных средств (зданий, сооружений) и иного имущества	ДЛО ст. 329 а ТП	
9.3.-04	Путевые листы	5 л. (1) ст. 553 ТП	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет

9.3.-05	Документы (меню раскладки, порционники, ведомости учета койко-дней) на питание больных	3г. ст.931 ВП	
9.3.-06	Документы (накопительные ведомости, накладные) по приходу продуктов питания	5л. ст.1373 ВП	
9.3.-07	Документы (накопительные ведомости, отчеты, требования-накладные) по расходу продуктов	5л. ст.1373 ВП	
9.3.-08	Акты о взаимных расчетах между организациями	5л. (1) ст. 264 ТП	После проведения взаиморасчета
9.3.-09	Документы (ведомости учета, акты выполненных работ, реестры) по льготному зубопротезированию	5л.(1) ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-10	Договоры с организациями на оказание платных услуг	5 л. ЭПК ст. 11 ТП	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
9.3.-11	Счета-фактуры	5 л. ст. 317 ТП	
9.3.-12	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками к журналу-ордеру № 4	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-13	Журнал-ордер № 4	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-14	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов к журналу-ордеру № 7	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-15	Журнал-ордер № 7	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-16	Журнал операций по забалансовым счетам к журналу-ордеру № 9	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-17	Журнал-ордер № 9	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-18	Журнал учета прочих операций к журналу-ордеру № 8	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-19	Журнал-ордер № 8	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
9.3.-20	Годовые статистические отчеты «Сведения об использовании информационных и	пост. ст. 335-а	

	коммуникационных технологий» (форма № 3-информ).	ТП	
9.3.-21	Годовые статистические отчеты «Сведения о наличии и движении основных фондов» (форма № 11).	пост. ст. 335-а ТП	
9.3.-22	Статистические отчеты «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (форма № П-2). Квартальные с нарастающим итогом	5 л. ст. 335-б ТП	
9.3.-23	Годовые статистические отчеты «Сведения об остатках, поступлениями и расходе топливно-энергетических ресурсов» (форма № 4-ТЭР)	пост. ст. 335-а ТП	
9.3.-24	Ежемесячные статистические отчеты «Сведения о запасах топлива» (форма № 4-запасы).	3 г. ст. 335 в ТП	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
9.3.-25	Извещения входящие и исходящие о получении товара и о передаче товара от вышестоящих и других организаций	5 л. ст. 326 ТП	
9.3.-26	Первичные учетные документы, счета и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
9.4. Расчетный отдел			
9.4.-01	Персонифицированные сведения о физических лицах, отчет (ф. КНД ежемесячные, квартальные (1167002, 1110355))	50 л. ст. 308 б ТП	
9.4.-02	Ежемесячные отчеты с нарастающим итогом о средней заработной плате	5 л. (1) ст. 268 б ТП	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
9.4.-03	Протоколы распределения средств, полученных за оказание платных услуг	5 л. ст. 254 ТП	
9.4.-04	Табели учета рабочего времени работников	5 л. ст. 402 ТП	При вредных условиях труда- 50 л.
9.4.-05	Исполнительные листы работников	5 л. ст.299 ТП	После исполнения
9.4.-06	Документы (переписка, требования, расчеты, заявления) по задолженности, пеням, штрафам, стимулирующим выплатам	5 л. ст. 254 ТП	
9.4.-07	Списки на зачисление заработной платы на банковские карты	5 л. ст. 299 ТП	
9.4.-08	Заявления на налоговые и имущественные вычеты	5 л. ст.304 ТП	
9.4.-09	Заявления на перечисление заработной платы на сберегательную книжку (банковскую карту)	5 л. ЭПК ст.154 ТП	
9.4.-10	Документы (маршрутный лист, командировочное	5 л.	При условии

	удостоверение, служебное задание) о командировании работников на обучение	ст. 434-г ТП	проведения ревизии
9.4.-11	Лицевые счета работников	50 л. ЭПК ст. 296 ТП	
9.4.-12	Первичные учетные документы, счета и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
	9.5. Финансовый отдел		
9.5.-01	Налоговые декларации (расчеты) организации по всем видам расчетов	5л. ст.310 ТП	
9.5.-02	Первичные учетные документы, счета и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
	9.6. Касса		
9.6.-01	Приказы (распоряжения) об установлении лимита остатка кассы с расчетами	5л. ст.248 ТП	
9.6.-02	Акты ревизии, акты приема-передачи кассы	5 л. ст. 249 ТП	
9.6.-03	Талоны на спец. питание работников (молоко) и основания к ним (табели учета выходов на работу)	1 г. ст. 428 ТП	
9.6.-04	Кассовая книга	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
9.6.-05	Журнал бланков строгой отчетности	3 г. (1) ст. 183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
9.6.-06	Документы (заявки, приходные ордера, накладные) на получение бланков строгой отчетности (БСО)	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
9.6.-07	Документы (заявки, доверенности, требования-накладные, акты о списании) по движению бланков строгой отчетности (БСО)	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
9.6.-08	Журналы учета движения бланков строгой отчетности (БСО)	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
10. Отдел безопасности			
10-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам безопасности и хозяйственной деятельности. Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
10-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования

			надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
10-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
10-04	Положение об управлении	пост. ст. 33а ТП	
10-05	Должностные инструкции работников управления	50 лет 443 ТП	
10-06	Годовой план работы	1 г. ст.202 ТП	При отсутствии годовых планов организации — постоянно
10-07	Годовой отчет о работе	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
10-08	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
10-09	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, табели учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам	5 л. (1) ст.402 ТП	При вредных условиях труда — 50 лет
10-10	Документы (нормы рабочего времени на текущий год, положение о распределении финансовых средств, листы по оценке деятельности сотрудников, протоколы о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
10-11	Планы капитальных и текущих ремонтов	5 л. ЭПК ст.200 ТП	
10-12	Заявки на выделение субсидий в Комитет по здравоохранению Ленинградской области. Годовая	5 л. ст. 254 ТП	
10-13	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
10-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
10-15	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586. ТП	
10-16	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
11. Отдел закупок и обеспечения деятельности			
11-01	Документы (служебные записки, заявки, сводные ведомости, таблицы и др.) о потребности в материалах, оборудовании и другой продукции	5 л. ст.510 ТП	

11-02	Заявки на изготовление печатей, штампов, факсимиле	3 г. ст.511 ТП	
11-03	Планы-графики закупок	3 г. ст.218 ТП	
11-04	Запросы котировок цен	3 г. ст.221 ТП	
11-05	Аукционные заявки и документы (технические задания, обоснования цены, проекты контрактов и др.) к ним	3 г. ст.220 ТП	
11-06	Извещения к конкурсным процедурам	3 г. ст.219 ТП	
11-07	Договоры, соглашения контракты о поставке материалов, продукции, оборудования для нужд больницы. Протоколы разногласия к договорам. Копи	5 л. ЭПК (1) ст.224 ТП	(1) После истечения срока действия договора. Подлинники в бухгалтерии
11-08	Документы (решения, предписания, переписка и др.) по рассмотрению жалоб в Управление Федеральной антимонопольной службы по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области о проведении конкурсов, аукционов, выполнении работ, оказании услуг для нужд учреждения	5 л. ст.150 ТП	
11-09	Документы (служебные записки, справки, переписка и др.) по претензионной работе	5 л. ЭПК ст. 47	
11-10	Справочные материалы по программному обеспечению («ГОСЗАКАЗ»)	ДМН ст. 479-б ТП	
12. Отдел медицинского оборудования			
12-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минфина России, Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам обеспечения и эксплуатации медицинского оборудования Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
12-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
12-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.) Копии	5 лет ст. 1474	Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
12-04	Положение о секторе	пост. ст. 33 а ТП	
12-05	Должностные инструкции работников сектора	50 лет 443 ТП	
12-06	Бланк-заявки на закупки медицинского	3 г.	

	оборудования	ст. 511 ТП	
12-07	Книга учета выдачи материальных ценностей	5 л. ст.526 ТП	После списания материальных ценностей
12-08	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам. Копии	5 л. ст.402 ТП	
12-09	Служебные записки, предоставленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
12-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях	45 л. ст.425-а ТП	Связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами - постоянно
12-11	Заявки на диагностику, ремонт и закупку медицинского оборудования, техники аппаратов	5 л. ст.520 ТП	
12-12	Акты о проведении проверки технического состояния (дефектации), инструментального контроля медицинского оборудования, техники, аппарата	5 л. ст.520 ТП	
12-13	Акты о проведении поверки средств измерений (СИ), ведомость поверки средств измерений (СИ)	5 л. ст.520 ТП	
12-14	Журнал регистрации медицинской техники, переданной в ремонт сторонним организациям	5 л. ст.520 ТП	
12-15	Журнал инспектирования транспортного медицинского оборудования	5 л. ст.520 ТП	
12-16	Журнал обучения персонала по эксплуатации медицинского оборудования	5 л. ст.423-б ТП	
12-01	Акты приемки на техническое обслуживание медицинского оборудования	5 л. ст. 515 ТП	
12-17	Документы (удостоверения, сертификаты соответствия и др.) на медицинское оборудование.	1 г. (1) ст. 1371 ВП	(1) После истечения срока гарантии
12-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	У ответственного за пожарную безопасность здания
12-19	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
13. Общий отдел			
	13.1. Начальник по безопасности		

13.1.- 01	Переписка с государственными органами; правоохранительными, коммерческими организациями и др.	5л. ЭПК ст.70 ТП	
13.1.- 02	Договорные документы: счета, акты выполненных работ (копии)	5 л. ст.520 ТП	
13.1.- 03	Внутренние документы: материалы внутренних проверок, служебные записки	5 л. ст. 145 ТП	
13.1.- 04	Нормативно-методические документы	ДМН ст.2-6 ТП	
	13.2. Гараж		
13.2.-01	Нормативно-методические документы приказы, распоряжения Минтранса России	1 год (1) ст.8-6 ТП	(1) После замены новыми
13.2.-02	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми
13.2.-03	Положение о гараже	пост. ст. 33а ТП	
13.2.-04	Должностные инструкции работников гаража	50 лет 443 ТП	
13.2.-05	Годовой план работы гаража	1 г. ст.202 ТП	
13.2.-06	Годовой отчет о работе гаража	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
13.2.-07	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет
13.2.-08	Документы (копия положения о распределении финансовых средств, докладные, служебные записки, листы оценки деятельности сотрудников, протоколы распределения стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
13.2.-09	Паспорта транспортных средств	до списания транспортных средств ст.548 ТП	
13.2.-10	Дело автомобиля: ОСАГО, ПТС, СТС, диагностическая карта	3 г. ст.555 ТП	После списания транспортного средства
13.2.-11	Графики технического обслуживания и ремонта автотранспорта.	3 г. ст.556 ТП	
13.2.-12	Документы (сведения, служебные записки, акты, ведомости, счета) об эксплуатации, технических	5 л. ст. 520	

	осмотрах и ремонте системы ГЛОНАСС	ТП	
13.2.-13	Документы (копии договоров, копии накладных, счета-фактуры, акты приема-передачи, акты о списании имущества и др.) на поставку материальных ценностей и оказание услуг	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения проверки
13.2.-14	Документы (акты, справки, заключения и др.) по проверкам подразделения	5 л. ст. 140 ТП	
13.2.-15	Документы на получение материальных средств (накладные, акты-передачи, акты ввода в эксплуатацию и др.)	5 л. ст.519 ТП	
13.2.-16	Документы по страхованию транспортного средства (полисы КАСКО, ОСАГО)	5 л. ст.552 ТП	После истечения срока действия договора
13.2.-17	Документы служебных разбирательств (объяснительные записки, акты, заключения)	1 г. ст.382 ТП	
13.2.-18	Документы на списание материальных средств (акты автомобильных материальных средств, акты приема-передачи)	5 л. ст.526 ТП	После списания транспортного средства
13.2.-19	Журнал учета исходящих документов	5 л. ст.182-г ТП	
13.2.-20	Журнал диспетчерский	3 г. ст.511 ТП	
13.2.-21	Журнал учета путевых листов	5 л. ст.554 ТП	При условии проведения ревизии
13.2.-22	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий	5 л. ст.561 ТП	
13.2.-23	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
13.2.-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
13.2.-25	Документы на сдачу металлолома и учета имущества 5 категории (накладные, акты и др.)	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
13.2.-26	Отчет учета результатов конкурса «Лучший водитель»	3 г. ст.383 ТП	
13.2.-27	Номенклатура дел гаража	3 года ст. 157 (1) ТП	
14. Отдел по гражданской обороне, мобилизационной работе, безопасности, охране труда			
14-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, присланные для сведения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми

14-02	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения МЧС России, Минтруда России, Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам гражданской обороны, мобилизационной работы. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
14-03	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
14-04	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.)	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
14-05	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
14-06	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
14-07	Годовой план работы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
14-08	Годовой отчет о работе	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
14-09	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	
14-10	Номенклатура дел отдела	3 г. ст. 157 (1) ТП	
	14.1. Главный специалист		
14.1.-01	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 л. (1) ст. 593 ТП	(1) После замены новыми
14.1.-02	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ст.601 ТП	
14.1.-03	Донесения о чрезвычайных ситуациях	5 л. ст.604 ТП	
14.1.-04	Паспорт антитеррористической защищенности	5 л.(1) ст.594 ТП	(1) После актуализации паспорта безопасности
14.1.-05	Переписка по вопросам гражданской обороны и мобилизационной работы	5 л. ст.601 ТП	
14.1.-06	Документы (темы, конспекты) об организации занятий по гражданской обороне	5 л. ст.601	

		ТП	
14.1.-07	Документы (планы, отчеты) о проведении учений и тренировок по гражданской обороне	3 г. ст.609 ТП	
14.1.-08	Заявки на выписку пропуска для въезда на территорию	1 г. ст.592 ТП	
14.1.-09	Журнал учета выдачи пропусков	1 г. ст.592 ТП	
14.1.-10	Журнал учета вводного инструктажа по антитеррористической подготовке	3 г. ст. 608 ТП	
14.1.-11	Журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне и ЧС	3 г. ст.608 ТП	
	14.2. Ведущий специалист по пожарной безопасности		
14.2.-01	Договоры, контракты с подрядными организациями по вопросам пожарной безопасности	5 л. (1) ст. 580 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
14.2.-02	Переписка по вопросам пожарной безопасности	5 л. ст.611 ТП	
14.2.-03	Предписания надзорных органов, акты проверок вопросов пожарной безопасности	10 л. ст.141 ТП	
14.2.-04	Декларации (паспорта зданий, помещений) о пожарной безопасности	5 л. ст.532 ТП	После ликвидации здания
14.2.-05	Протоколы испытаний огнезащитной обработки	5 л. ст.611 ТП	
14.2.-06	Акты испытаний металлических лестниц и ограждений кровли	5 л. ст.611 ТП	
14.2.-07	Акты проверки внутреннего и наружного противопожарного водопровода	5 л. ст.611 ТП	
14.2.-08	Документы (проекты, акты выполненных работ, дефектные ведомости и др.) автоматической пожарной системы (АПС) и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ)	5 л. ст.520 ТП	После ликвидации здания
14.2.-09	Документы (заявки, графики проверок, дефектные ведомости, отчеты и др.) о наличии и состоянии огнетушителей	5 л. ст.614 ТП	
14.2.-10	Документы (протоколы, удостоверения) об обучении мерам пожарной безопасности.	3 г. ст.613 ТП	

14.2.-11	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст.613 ТП	
	14.3. Специалист по охране труда		
14.3.-01	Локальные нормативные акты учреждения по вопросам организации охраны труда, технике безопасности	пост. ст.394-а ТП	
14.3.-02	Акты проверок по охране труда Государственной инспекцией труда Ленинградской области.	5 л. ЭПК ст 429 ТП	
14.3.-03	Акты о несчастных случаях на производстве (с материалами расследований)	45 л. ст.425-а ТП	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
14.3.-04	Акты расследований профессиональных заболеваний (с материалами расследований)	50 л. ст. 419 ТП	
14.3.-05	Переписка по вопросам охраны труда. Копии	5 л. ст.430 ТП	
14.3.-06	Отчет о проведении специальной оценки условий труда (- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда - сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда - перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда - заключение эксперта - карты специальной оценки условий труда работников - сводные протоколы измерений потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов)	45 л. ст.407 ТП	(1) При вредных условиях труда - 50 лет
14.3.-07	Документы (программы, инструкции, протоколы о прохождении обучения, сдаче экзаменов, копии удостоверений) об обучении вопросам охраны труда	5 л. ст.421 ст.422 ТП	
14.3.-08	Журнал регистрации несчастных случаев	45 л ст.424 ТП	
14.3.-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
14.3.-10	Журнал учета инструкций по охране труда	пост. ст. 14 ТП	
14.3.-11	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	1 г. ст. 183-б ТП	
15. Центральная районная больница			

	Заведующий больницей		
15-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
15-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
15-06	Положение о больнице	пост. ст. 33а ТП	
15-07	Должностные инструкции работников больницы	50 лет 443 ТП	
15-08	Годовой план работы больницы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15-09	Годовой отчет о работе больницы	1 г. (1) ст. 215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15-10	Годовые планы работы отделений	1 г. ст. 202 ТП	
15-11	Годовые отчеты о работе отделений	1 г. ст. 215 ТП	
15-12	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение. Копии	5 л. (1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15-13	Документы (копии приказов, отчеты, графики, результаты обследования и др.) об организации труда в системе ДМС и предоставлении платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	Подлинники в канцелярии
15-14	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст. 140 ТП	

15-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению. Копии	5 л. ЭПК ст.154 ТП	Подлинники в канцелярии
15-16	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	Подлинники в канцелярии
15-17	Журнал учета проверок больницы	5 л. ст.140 ТП	
15-18	Книга регистрации ознакомления сотрудников с приказами	1 г. ст. 183-б ТП	
15-19	Документы (копии коллективного договора, тарифных окладов, нормы рабочего времени на текущий год, положения о распределении финансовых средств, протоколов о распределении дополнительных финансовых средств и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	
15-20	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
15-21	Документы (методические рекомендации, программы, графики работы практикантов и др.) по организации практики студентов	1 г. ст. 495 ТП	
15-22	Номенклатура дел больницы	3 года ст. 157 (1) ТП	

15.1. Приемное отделение

	Медицинская сестра дежурная		
15.1.-01	Документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам, графики, правила и др.) по организации работы медицинской сестры дежурной. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.1.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции и др.) об организации противоэпидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.1.-03	Журнал учета приема больных в стационар городской больницы (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде
15.1.-04	Индивидуальная карта амбулаторного больного	25 л. ст. 917 ВП	
15.1.-05	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.1.-06	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.897е	
15.1.-07	Журнал учета процедур, манипуляций - в/в, в/м, п/к - катетеризация магистральных вен	1 г. ст.755 а ВП	

	- и др.		
15.1.-08	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
15.1.-09	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г ст. 902 м ВП	
15.1.-10	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г ст. 902 м ВП	
15.1.-11	Журнал регистрации и контроля работы камеры «Ультралайт»	1 г ст. 902 м ВП	
15.1.-12	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.1.-13	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.1.-14	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
15.1.-15	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.1.-16	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 483 ТП	
15.1.-17	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
15.1.-18	Журнал учета осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний, других нарушений целостности кожного покрова, а также острых респираторных заболеваний (ОРЗ)	1 г. ст. 902 е ВП	
15.1.-19	Журнал учета температуры и влажности в помещении (показаний гигрометра)	5 л. ст. 902 в ВП	

15.2. Инфекционное отделение

	15.2.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.2.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.2.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до истечения надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.2.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания	5 л.	

	платных услуг	ст. 290 ТП	
15.2.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.2.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.2.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.2.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.2.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет ст. 443 ТП	
15.2.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение.	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.2.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.2.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.2.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.2.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.2.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.2.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.2.1.-16	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.2.1.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.2.1.-18	Журнал инструктажа по противопожарной	3 г.	

	безопасности	ст. 613 ТП	
15.2.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.2.1.-20	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.2.2.Старшая медицинская сестра		
15.2.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, Сан ПиНы, пособия, правила Минздрава РФ. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.2.2.-02	Документы (планы, списки, графики, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст.203 ТП	
15.2.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.2.2.-05	Журнал контроля качества работы медицинских сестер	3 г. ст.383 ТП	
15.2.2.-05	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДМН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.2.2.-06	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.2.2.-07	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы, доклады, рефераты, отчеты о получении квалификационной категории и др.) о повышении квалификации медицинских сестер	5 л. ст.600, ст. 601 ВП	
15.2.2.-08	Протоколы квалификационных комиссий	пост. ст.603 ВП	
15.2.2.-09	Документы (договор о материальной ответственности, инвентаризационные описи, списки, ведомости, требования-накладные об отпуске материалов товаров, оборудования, накладные на внутреннее перемещение, акты о передаче, списании и др.) об оснащении оборудованием	5 л. ст. 323 ВП	
15.2.2.-10	Протоколы исследований бактериологических смывов и посевов (ответы из СЭС)	1 г. ст.901 ВП	
15.2.2.-11	Журнал учета оказания платных услуг пациентам	5 л.	При условии

		ст. 277 ТП	проведения ревизии
15.2.2.-12	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.2.2.-13	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.2.2.-14	Заявки на поставку материалов, оборудования и другой продукции	3 г. ст. 511 ТП	
15.2.2.-15	Требования-накладные на выписку дорогостоящих, дефицитных средств, медикаментов	5 л. ст. 877 ВП	
15.2.2.-16	Требования-накладные на выписку ядовитых, сильнодействующих средств; медикаментов, подлежащих ПКУ	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
15.2.2.-17	Требования-накладные на выписку медикаментов, не подлежащих ПКУ	5л. ст. 1373 ВП	
15.2.2.-18	Отчеты об использовании медикаментов	5 л. ст. 517 ТП	
15.2.2.-19	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.2.2.-20	Журнал осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний, других нарушений целостности кожного покрова, а также ОРЗ	1 г. ст. 902 е ВП	
15.2.2.-21	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183 е ТП	
	15.2.3. Медицинская сестра палатная		
15.2.3.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.2.3.-02	Журнал учета приема больных в стационар городской больницы (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.2.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н

15.2.3.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.2.3.-05	Журнал учета больных по гепатитам и ВИЧ-инфекции (регистрация анализов Ф-50, at-HCV, HBsAg и их результатов)	5 л. ст. 754 м,н ВП	
15.2.3.-06	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
15.2.3.-07	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а, ВП	
15.2.3.-08	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д, ВП	
15.2.3.-09	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
15.2.3.-10	Журнал учета передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
15.2.3.-11	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.2.3.-12	Журнал учета температурного режима холодильника (для бактериологического материала), размораживания холодильника	5 л. ст. 879 в ВП	
15.2.3.-13	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	15.2.4. Медицинская сестра процедурная		
15.2.4.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.2.4.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.2.4.-03	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
15.2.4.-04	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
15.2.4.-05	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.2.4.-06	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.2.4.-07	Журнал учета смены дезинфицирующих растворов	3 г.	

		ст. 897 т ВП	
15.2.4.-08	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.2.4.-09	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879,г ВП	
15.2.4.-10	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
15.2.4.-11	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.2.4.-12	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	15.2.5. Сестра-хозяйка		
15.2.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы сестры-хозяйки	3 г. (1) ст. 442 ТП	(1) После замены новыми
15.2.5.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала.	50 лет 443 ТП	
15.2.5.-03	Инвентарные списки (немедицинское оборудование)	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
15.2.5.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст. 329-6 ТП	После ликвидации основных средств
15.2.5.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.2.5.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.2.5.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
15.2.5.-08	Журнал учета товаров полученных со склада (канцелярия)	3 г. ст. 511 ТП	При условии проведения ревизии
15.2.5.-09	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст. 518 ТП	
15.2.5.-10	Журнал учета боя посуды	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.2.5.-11	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.2.-12	Журнал учета стирки спецодежды	5 л.	

		ст.526 ТП	
15.2.-13	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.2.-14	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.2.-15	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.2.-16	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.2.-17	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.3. Кардиологическое отделение			
	15.3.1. Заведующий (-ая) отделением.		
15.3.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.3.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.3.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.3.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.3.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.3.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.3.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.3.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.3.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности	5 лет (1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.3.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1)	(1) При отсутствии

		ст. 202 ТП	годовых планов организации - Постоянно
15.3.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.3.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.3.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.3.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.3.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.3.1.-16	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.3.1.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.3.1.-18	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.3.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.3.1.-20	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.3.2. Старшая медицинская сестра		
15.3.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма) о порядке медикаментозного обеспечения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.3.2.-02	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения, графики кварцевания, проветривания, проведения генеральных уборок и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	
15.3.2.-03	Документы (договор о материальной ответственности, инвентарные списки, требования- накладные об отпуске материалов, оборудования, накладные на внутреннее перемещение, акты о передаче, списании и др.) об оснащении оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	При условии проведения ревизии

15.3.2.-04	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДМН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.3.2.-05	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы и др.) о повышении квалификации медицинского персонала	5 л. ст. 482 а ТП	
15.3.2.-06	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 л. ст. 485 ТП	
15.3.2.-07	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.3.2.-08	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.3.2.-09	Журнал учета основных средств	5 л. ст.329-в ВП	При условии проведения ревизии
15.3.2.-10	Журнал учета малоценного инвентаря медицинского назначения	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии
15.3.2.-11	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.3.2.-12	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.3.2.-13	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
15.3.2.-14	Заявки на поставку материалов, оборудования и другой продукции	3 г. ст.511 ТП	
15.3.2.-15	Требования на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
15.3.2.-16	перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	1 г. ст.798 з ВП	
15.3.2.-17	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
15.3.2.-18	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д	

		ВП	
15.3.2.-19	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
15.3.2.-20	Отчеты об использовании медикаментов	5 л. ст. 517 ТП	
15.3.2.-21	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.3.2.-22	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.3.2.-23	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.3.2.-24	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.3.2.-25	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
15.3.2.-26	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.3.2.-27	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.3.2.-28	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
15.3.2.-29	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	15.3.3. Медицинская сестра палатная		
15.3.3.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.3.3.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.3.3.-03	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава

			РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.3.3.-04	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.3.3.-05	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.3.3.-06	Журнал регистрации операций	пост. (1) ст. 695 а ВП	
15.3.3.-07	Журнал регистрации кардиологических исследований (ЭКГ)	5л. ст.754 в ВП	
15.3.3.-08	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7 ВП	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
15.3.3.-09	Журнал учета пациентов, получающих лечение в кабинете ЛФК	3 г. ст.714 к ВП	
15.3.3.-10	Журнал учета направлений на консультации	1 г. ст.715 в ВП	
15.3.3.-11	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.3.3.-12	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
15.3.3.-13	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	3 г. ст.755 к ВП	
15.3.3.-14	Журнал передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
15.3.3.-15	Журнал учета санитарно-просветительской работы	1 г. ст.755 л ВП	
15.3.3.-16	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	15.3.4. Медицинская сестра процедурная		
15.3.4.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.3.4.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим	1 год (1) ст.8-б	(1) После замены новыми

	средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ТП	
15.3.4.-03	Документы (список группы «А», высшие разовые и суточные дозы лекарственных средств, сроки годности лекарственных средств, приготовленных в аптеке, алгоритм действия медперсонала при оказании неотложной помощи) об организации работы с медикаментами	5 л. ст. 878 ВП	
15.3.4.-04	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.3.4.-05	Журнал регистрации забора крови на определение группы крови и резус-фактора	10 л. ст.795 в ВП	
15.3.4.-06	Журнал регистрации забора крови на сифилис	5 л. ст.795 б ВП	
	15.3.5. Кастелянша		
15.3.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.3.5.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
15.3.5.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.3.5.-04	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.3.5.-05	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.3.5.-06	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.3.5.-07	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ВП	
15.3.5.-08	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.3.5.-09	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.3.5.-10	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст.526 ТП	
15.3.5.-11	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.3.5.-12	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526	

		ТП	
15.3.5.-13	Журнал учета обработки, постельных принадлежностей в дезинфекционной камере	1 г. ст. 902 ж ВП	
15.3.5.-14	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.4. Неврологическое отделение			
	15.4.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.4.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.4.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минувания надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.4.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.4.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.4.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.4.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.4.1.-07	Положение об отделении	пост. 33-а ТП	
15.4.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.4.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензий
15.4.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.4.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.4.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.4.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания,	5 л.	

	отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	ст.140 ТП	
15.4.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.4.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.4.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.4.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.4.1.-18	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.4.1.-19	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.4.1.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.4.1.-21	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.4.2. Старшая медицинская сестра		
15.4.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно- противоэпидемического режима. Копии	1 год (1) ст.8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.4.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
15.4.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
15.4.2.-04	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.4.2.-05	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.4.2.-06	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.4.2.-07	Документы (требования-накладные, инвентарные	5 л.	При условии

	описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	ст.277 ст.511 ст.518 ТП	проведения ревизии
15.4.2.-08	Документы (копии устава, списки медсестер с указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер Ленинградской области	1 г. ст.588 ТП	
15.4.2.-09	Требования на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств,	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
15.4.2.-10	подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстермпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
15.4.2.-11	Заявки на поставку медикаментов, медицинского оборудования и другой продукции	3 г. ст. 511 ТП	
15.4.2.-12	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст.329-в ТП	После ликвидации основных средств
15.4.2.-13	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии
15.4.2.-14	Журнал учёта медицинского инвентаря	5 л. ст.329-в ТП	При условии завершения ревизии
15.4.2.-15	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.4.2.-16	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.4.2.-17	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.4.2.-18	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.4.2.-19	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства	3 г. ст.879 д ВП	
15.4.2.-20	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.4.2.-21	Журнал учета лекарственных средств с пограничным сроком годности	5 л. ст.879	
15.4.2.-22	Журнал учета показаний гигрометра (влажности	1 г.	

	воздуха, температуры)	ст.183-е ТП	
15.4.2.-23	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров сотрудников с вредными условиями труда-50 лет
	15.4.3. Медицинская сестра палатная		
15.4.3.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.4.3.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.4.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.4.3.-04	Журнал передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
15.4.3.-05	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.4.3.-06	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
15.4.3.-07	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
15.4.3.-08	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
15.4.3.-09	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
15.4.3.-10	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	3 г. ст.755 к ВП	
15.4.3.-11	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	

15.4.3.-12	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.4.3.-13	Журнал учета санитарно-просветительской работы	1 г. ст.755 л ВП	
15.4.3.-14	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	15.4.4. Медицинская сестра процедурная		
15.4.4.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новым
15.4.4.-02	Журнал учета процедур, манипуляций - в/в, в/м, п/к - и др.	1 г. ст.755 а ВП	
15.4.4.-03	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.4.4.-04	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
15.4.4.-05	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
15.4.4.-06	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
15.4.4.-07	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.4.4.-08	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.4.4.-09	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.4.4.-10	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.4.4.-11	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
	15.4.5. Медицинская сестра по физиотерапии		
15.4.5.-01	Карта больного, получающего лечение в физиотерапевтическом отделении (кабинете)	25 л. ст.917 ВП	
15.4.5.-02	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
15.4.5.-03	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.4.5.-04	Журнал учета смены дезинфицирующих растворов	3 г. ст. 897 т ВП	

15.4.5.-05	Журнал учета результатов технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.4.5.-06	Журнал технического обслуживания оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
	15.4.6. Инструктор по лечебной физкультуре		
15.4.6.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, правила Минздрава России) по организации занятий лечебной физкультурой в учреждениях здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.4.6.-02	Журнал учета пациентов получающих лечение в кабинете ЛФК	3 г. ст.714 к ВП	
15.5. Общебольничный персонал			
	15.5.1. Старшая медицинская сестра		
15.5.1.-01	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - доминирования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.5.1.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
15.5.1.-03	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма, методические указания, правила и др.) по вопросам здравоохранения. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
15.5.1.-04	Положения об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
15.5.1.-05	Должностные инструкции работников отделений	50 лет 443 ТП	
15.5.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, утилизации отходов, доставке биологического материала в лабораторию и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.5.-07	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.5.1.-08	Документы (акты, справки, заключения и др.) проверок стационара	5 л. ст. 140 ТП	
15.5.1.-09	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.5.1.-10	Протоколы исследований бактериологических смывов и посевов (ответы из СЭС)	1 г. ст.901	
15.5.1.-11	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст. 381 ТП	

15.5.1.-12	Документы (планы, графики, списки и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
15.5.1.-13	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные списки, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
15.5.1.-14	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.5.1.-15	Графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени при вредных условиях труда.	50 л. (1) ст. 402 ТП	
15.5.1.-16	Документы (копии устава, списки медсестер с указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер ЛО	1 г. ст. 588 ТП	
15.5.1.-17	Инвентаризационная опись	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.5.1.-18	Требования на выписку медикаментов и аптечных товаров	3 г. ст.879 д ВП	
15.5.1.-19	Накладные на аптечные товары и медикаменты	5 л. ст. 1373 ВП	
15.5.1.-20	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.5.1.-21	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учет: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.5.1.-22	Журнал учета перевязочных материалов	1 г. ст.798 з ВП	
15.5.1.-23	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.5.1.-24	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
15.5.1.-25	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	

15.5.1.-26	Журнал учета заявок на ремонт, направления в ремонт, технического обслуживания медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
15.5.1.-26	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
15.5.1.-27	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.5.1.-28	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
15.5.1.-29	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50/75 лет
15.5.1.-30	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.5.2. Кастелянша		
15.5.2.-01	Документы (инструкции, копии приказов, правила, информации и др.) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.5.2.-02	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
15.5.2.-03	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст. 329-б ТП	После ликвидации основных средств
15.5.2.-04	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.5.2.-05	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.5.2.-06	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
15.5.2.-07	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст. 518 ТП	
15.5.2.-08	Журнал учета боя посуды	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.5.2.-09	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.5.2.-10	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526	

		ТП	
15.5.2.-11	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.5.2.-12	Журнал учета генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.6. Пищеблок			
15.6.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации питания в учреждениях здравоохранения. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
15.6.-02	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.6.-03	Положение о пищеблоке	пост. ст. 33 а ТП	
15.6.-04	Должностные инструкции работников пищеблока	50 лет 443 ТП	
15.6.-05	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ТП	
15.6.-06	Документы (копия положения о распределении финансовых средств, листы оценки деятельности сотрудников, протоколы распределения стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	У заведующего МГБ
15.6.-07	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.6.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.6.-09	Документы (сертификаты, маркировочные ярлыки или их копии), удостоверяющие качество и безопасность продукции	1 г. (1) ст. 1371 ВП	(1) После истечения срока гарантии
15.6.-10	Семидневное меню (утвержденное). Копия	3 г. ст.931 ВП	Копии в отделениях
15.6.-11	Картотека блюд (карточки-раскладка) (ф. № 1-85)	3 г. ст.931 ВП	
15.6.-12	Раздаточная ведомость на отпуск отделением рационов питания (ф. № 23-МЗ)	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
15.6.-13	Журнал бракеража продуктов и продовольственного сырья, поступающего на склад	1 г. п.9.2 СПН	
15.6.-14	Журнал учета скоропортящихся продуктов	1 г.	

		п.9.2 СПН	
15.6.-15	Журнал оценки качества готовых блюд (бракеражный)	1 г. п.9.25 СПН	
15.6.-16	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.6.-17	Журнал «Здоровье» (ф. № 2-лп) (журнал учета осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний, других нарушений целостности кожного покрова, а также ОРЗ)	1 г. ст. 902 е ВП	
15.6.-18	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	У заведующего МГБ
15.6.-19	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.6.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
15.6.-21	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
15.6.-22	Номенклатура дел пищеблока	3 года ст. 157 (1) ТП	
15.7. Автоклавная			
15.7.-01	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.7.-02	Паспорта автоклавов	До списания оборудования	После списания документы забирают медтехники
15.7.-03	Журнал учета и контроля работы автоклава	3 г. ст.798 в ВП	
15.7.-04	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.7.-05	Технический паспорт установки	5 л. ЭПК ст. 1403	
15.7.-06	Журнал учета и контроля работы дезкамеры	1 г. ст.902 ж ВП	
15.7.-07	Журнал учета белья, сданного на обработку в дезкамеру	1 г. ст.902 б ВП	
15.7.-08	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	

15.8. Отдел медицинской статистики			
15.8.-01	Годовые планы, статистические сведения поликлиники о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7 - травматизм)	5 л. ст.928 ВП	
15.8.-01	Годовые статистические сведения о больнице (ф. № 30)	пост. ст.378 ВП	
15.8.-01	Годовые статистические сведения о деятельности больницы, принимавшей участие в ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций (ф. № 55)	пост. ст.378 ВП	
15.8.-01	Годовые статистические сведения о деятельности дневного стационара больницы (ф. № 14)	пост. ст.378 ВП	
15.8.-01	Годовые статистические сведения о деятельности дневного стационара поликлиники (ф. № 14 ДС)	пост. ст.378 ВП	
15.8.-01	Годовые статистические сведения о заболеваниях (ф. № 271)	пост. ст.378 ВП	
15.9. Отделение анестезиологии- реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии			
	15.9.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.9.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.9.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.9.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.9.1.-04	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.9.1.-05	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.9.1.-06	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.9.1.-07	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.9.1.-08	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.9.1.-09	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	

15.9.1.-10	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.9.1.-11	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.9.1.-12	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.9.1.-13	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.9.1.-14	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.9.1.-15	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.9.1.-16	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.9.1.-17	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях (форма №60)	3 г. ст.755 к ВП	
15.9.1.-18	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.9.1.-19	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.9.1.-20	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.9.1.-21	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.9.1.-22	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.9.1.-23	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
15.9.2. Старшая медицинская сестра			
15.9.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма, таблица сроков годности медикаментов) о порядке медикаментозного	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми

	обеспечения. Копии		
15.9.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.9.2.-03	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.9.2.-04	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	
15.9.2.-05	Документы (инвентарные описи, ведомости, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст. 511 ст. 518 ТП	При условии проведения ревизии
15.9.2.-06	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.9.2.-07	Графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени при вредных условиях труда.	50 л. (1) ст. 402 ТП	
15.9.2.-08	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
15.9.2.-09	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы и др.) о повышении квалификации медицинских сестер	5 л. ст. 482 ст. 487 ТП	
15.9.2.-10	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.9.2.-11	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических поверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.9.2.-12	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст.329-в ТП	После ликвидации основных средств
15.9.2.-13	Заявки на поставку материалов, оборудования и другой продукции	3 г. ст. 511 ТП	
15.9.2.-14	Требования на выписку медикаментов и других аптечных товаров (ОМС)	3 г. ст.879 д ВП	
15.9.2.-15	Требования на получение медикаментов и других	5 л. (1)	(1) При условии проведения

	аптечных товаров (бюджет)	ст.874 ВП	проверок (ревизий)
15.9.2.-16	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.9.2.-17	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.9.2.-18	Журнал учета получения и расходования сильнодействующих медикаментов группы «А»	3 г. ст.879 д ВП	
15.9.2.-19	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
15.10. Хранилище наркотических и психотропных веществ			
15.10.-01	Приказы по основной деятельности «Об организации учета, хранения и использования наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, прекурсоров, а также специальных рецептурных бланков». Копии	ДМН (1) ст. 19 а ТП	Подлинники в канцелярии
15.10.-02	Требования-накладные на получение наркотических, психотропных веществ из аптеки	5 л.(1) ст. 845 ВП	
15.10.-03	Требования-накладные на получение наркотических, психотропных веществ из хранилища	5 л.(1) ст. 845 ВП	
15.10.-04	Протоколы назначения наркотических и психотропных веществ. Копии	5 л. ст. 880 в ВП	
15.10.-05	Акты результатов инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ	5 л. ст. 873 а ВП	
15.10.-06	Инвентаризационные описи снятия остатков наркотических и психотропных веществ	5 л. ст. 1381 ВП	
15.10.-07	Журнал учета операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ	3 г. ст. 879 д ВП	
15.10.-08	Журнал опечатывания (пломбирования) сейфов и помещений для хранения наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров	5 л. ст. 873 м ВП	
15.10.-09	Журнал передачи ключей от сейфа с наркотическими и психотропными веществами	5 л. ст. 585 ТП	
15.10.-10	Журнал учета температурного режима, влажности	5 л.	

	в хранилище	ст. 879 в ВП	
	15.10.1. Медицинская сестра палатная		
15.10.1.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы)	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новымн
15.10.1.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.10.1.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.10.1.-04	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ	1 г. ст.755 а ВП	
15.10.1.-05	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.10.1.-06	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
	15.10.2. Медицинская сестра процедурная		
15.10.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, карта противоядий, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новымн
15.10.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции и др.) об организации противоэпидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новымн
15.10.2.-03	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	3 г. ст.795 д ВП	
15.10.2.-04	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
15.10.2.-05	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
15.10.2.-06	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	

15.10.2.-07	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.10.2.-08	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.10.2.-09	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.10.2.-10	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
15.10.2.-11	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.10.2.-12	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
15.10.3. Кастелянша			
15.10.3.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.10.3.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
15.10.3.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.10.3.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
15.10.3.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.10.3.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.10.3.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.10.3.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
15.10.3.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.10.3.-10	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.10.3.-11	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст.526 ТП	

15.10.3.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.10.3.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.10.3.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.10.3.-15	Журнал учета генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.11. Дневной стационар			
	15.11.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.11.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.11.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.11.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.11.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.11.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.11.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.11.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.11.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.11.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.11.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.11.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации -

			постоянно
15.11.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.11.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.11.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.11.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.11.1.-16	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.11.1.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.11.-18	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.11.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.11.1.-20	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.11.2. Старшая медицинская сестра		
15.11.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма) о порядке медикаментозного обеспечения. Копии	1 г. (1) ст. 8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.11.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.11.2.-03	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	
15.11.2.-04	Документы (планы, списки, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
15.11.2.-05	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.11.2.-06	Документы (копии устава, списки медсестер с	1 г.	

	указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер Ленинградской области	ст.588 ТП	
15.11.2.-07	Документы (копии эпикризов, копии исследований, выписки и др.) о медицинском обслуживании, неостребованные пациентами	3 г. ст. 634 ТП	
15.11.2.-08	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.11.2.-09	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.11.2.-10	Журнал учета основных средств	5 л. ст.329-в ТП	После ликвидации основных средств
15.11.2.-11	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии
15.11.2.-12	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.11.2.-13	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.11.2.-14	Журнал учета контроля исправности медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
15.11.2.-15	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.11.2.-16	Требования на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно- количественному учету; перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
15.11.2.-17	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала;	1 г. ст.798 з ВП	
15.11.2.-18	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.11.2.-19	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.11.2.-20	Отчеты об использовании медикаментов	5 л. ст. 517	

		ТП	
15.11.2.-21	Журнал учета санитарно-просветительской работы	1 г. ст.755 л ВП	
15.11.2.-22	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	15.11.3. Медицинская сестра палатная		
15.11.3.-01	Документы (инструкции, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.11.3.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.11.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.11.3.-04	Журнал учета инфекционных заболеваний	3 г. ст.755 к ВП	
15.11.3.-05	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ	1 г. ст.755 а ВП	
15.11.3.-06	Журнал учёта больных, перенесших гепатит	3 г. ст.755 к ВП	
15.11.3.-07	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
15.11.3.-08	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	15.11.4. Медицинская сестра процедурная		
15.11.4.-01	Документы (инструкции, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.11.4.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.11.4.-03	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
15.11.4.-04	Журнал учета процедур, манипуляций - в/в, в/м, п/к	1 г. ст.755 а	

	- катетеризация магистральных вен - и др.	ВП	
15.11.4.-05	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
15.11.4.-06	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.11.4.-07	Журнал регистрации и контроля работы дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 б ВП	
15.11.4.-08	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.11.4.-09	Журнал учета приготовления и смены дезинфицирующих растворов	5 л. ст. 1095 г ВП	
15.11.4.-10	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.11.4.-11	Журнал регистрации показаний гигрометра	1 г. ст.183-е ТП	
15.11.4.-12	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.11.4.-13	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
	15.11.5. Кастелянша		
15.11.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.11.5.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
15.11.5.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.11.5.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
15.11.5.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.11.5.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.11.5.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.11.5.-08	Накладные на получение мебели, белья,	5 л.	

	хозяйственных товаров, электротоваров	ст.518 ТП	
15.11.5.-09	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.11.5.-10	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о	
15.11.5.-11	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.11.5.-12	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах	1 г. ст.902 д ВП	
15.11.5.-13	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.11.5.-14	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.11.5.-15	Журнал учета товаров полученных со склада (канцелярия)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии

15.12. Терапевтическое отделение

	15.12.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.12.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.12.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.12.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.12.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.12.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
15.12.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.12.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.12.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	

15.12.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.12.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.12.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.12.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.12.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.12.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.12.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.12.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.12.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.12.1.-18	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.12.1.-19	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.12.1.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.12.1.-21	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.12.2. Старшая медицинская сестра		
15.12.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
15.12.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	

15.12.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
15.12.2.-04	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.12.2.-05	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
15.12.2.-06	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
15.12.2.-07	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.12.2.-08	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.12.2.-09	Журнал учета основных средств (медоборудования)	5 л. ст.329-в ТП	После ликвидации основных средств
15.12.2.-10	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
15.12.2.-11	Требования на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	5 л. (1) ст. 875ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
15.12.2.-12	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.12.2.-13	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.12.2.-14	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.12.2.-15	Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
15.12.2.-16	Журнал учета и регистрации инфекционных	3 г.	

	заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	ст.755 к ВП	
15.12.2.-17	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.12.2.-18	Журнал учета осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний, других нарушений целостности кожного покрова, а также ОРЗ	1 г. ст. 902 е ВП	
15.12.2.-19	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.12.2.-20	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.12.2.-21	Журнал учета технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.12.2.-22	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
15.12.2.-23	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
	15.12.3. Медицинская сестра палатная		
15.12.3.-01	Документы (инструкции, правила, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.12.3.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.12.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.12.3.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.12.3.-05	Журнал учета больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
15.12.3.-06	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой	3 г.	

	неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	ст.755 к ВП	
15.12.3.-07	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13- 2/1538
15.12.3.-08	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
	15.12.4. Медицинская сестра процедурная		
15.12.4.-01	Документы (инструкции, правила, списки, таблицы и др.) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.12.4.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.12.4.-03	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
15.12.4.-04	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
15.12.4.-05	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
15.12.4.-06	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
15.12.4.-07	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.12.4.-08	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.12.4.-09	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.12.4.-10	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.12.4.-11	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры в помещении)	1 г. ст.183-е ТП	
15.12.4.-12	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.12.4.-13	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	15.12.5. Кастелянша		
15.12.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.12.5.-02	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.12.5.-03	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277	При условии проведения

		ТП	ревизии
15.12.5.-04	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.12.5.-05	Журнал учета ежедневных обходов в отделении сестрой хозяйкой (оценочный лист)	5 л. ст.140 ТП	
15.12.5.-06	ЧЕК-ЛИСТ (алгоритмы, инструкции, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур	ДЗН ст. 645 ВП	
15.12.5.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.12.5.-08	Журнал учета товаров, полученных со склада (канцелярия, моющие средства)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.12.5.-09	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
15.12.5.-10	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.12.5.-11	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.12.5.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.12.5.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.12.5.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.12.5.-15	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах, туалетах с графиками проведения	1 г. ст.902 д ВП	

15.13. Хирургическое отделение

	15.13.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.13.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.13.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.13.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290	

		ТП	
15.13.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.13.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.13.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми
15.13.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.13.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.13.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.13.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.13.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.13.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.13.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.13.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.13.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.13.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
15.13.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.13.1.-18	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.13.1.-19	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613	

		ТП	
15.13.1.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.13.1.-21	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.13.2. Старшая медицинская сестра		
15.13.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, Сан ПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) по организации работы отделения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.13.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры	1 г. ст.203 ТП	
15.13.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
15.13.2.-04	Документы (приказы, распоряжения, правила, инструкции, методические указания) по организации работы отделения	ДМН ст. 2-б ТП	
15.13.2.-05	Документы (акты, заключения, предписания, справки и др.) проверок отделения	5 л. ст.140 ТП	
15.13.2.-06	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.13.2.-07	Протоколы исследований бактериологических смывов и посевов (ответы из СЭС)	1 г. ст.901 ВП	
15.13.2.-08	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	
15.13.2.-09	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
15.13.2.-10	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.13.2.-11	Графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени при вредных условиях труда.	50 л. (1) ст. 402 ТП	
15.13.2.-12	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
15.13.2.-13	Документы (копии приказов, аттестаций и	5 л.	

	переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, и др.) о повышении квалификации медицинского персонала	ст.482 ст.487 ТП	
15.13.2.-14	Документы (копии устава, списки медсестер с указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер Ленинградской области	1 г. ст.588 ТП	
15.13.2.-15	Документы (методические рекомендации, программы, графики работы практикантов и др.) по организации практики студентов	1 г. ст.495 ТП	
15.13.2.-16	Документы (список группы «А», высшие разовые и суточные дозы лекарственных средств, сроки годности лекарственных средств, приготовленных в аптеке, алгоритм действия медперсонала при оказании неотложной помощи) об организации работы с медикаментами	5 л. ст. 878 ВП	
15.13.2.-17	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-в ВП	При условии проведения ревизии
15.13.2.-18	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.13.2.-19	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
15.13.2.-20	Требования на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; экстенпоральной рецептуры)	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
15.13.2.-21	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.13.2.-22	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.13.2.-23	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.13.2.-24	Журнал учета медикаментов с пограничным сроком годности	5 л. ст.879 ВП	
15.13.2.-25	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г	
15.13.2.-26	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	

15.13.2.-27	Журнал учета приготовления и смены дезинфицирующих растворов	5 л. ст. 1095 г ВП	
15.13.2.-28	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
15.13.2.-29	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.13.2.-30	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.13.2.-31	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-с ТП	
15.13.2.-32	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
15.13.2.-33	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.13.2.-34	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.13.2.-35	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.13.2.-36	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.13.2.-37	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
15.13.2.-38	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
15.13.3. Медицинская сестра палатная			
15.13.3.-01	Документы (инструкции, правила, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 6 ТП	(1) После замены новыми
15.13.3.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.13.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022

			N 530H
15.13.3.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.13.3.-05	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
15.13.3.-06	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.13.3.-07	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
15.13.3.-08	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
15.13.3.-09	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	3 г. ст.755 к ВП	
15.13.3.-10	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
15.13.3.-11	Журнал передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
15.13.3.-12	Журнал учета санитарно-просветительской работы	1 г. ст.755 л ВП	
15.13.3.-13	Журнал учета посещаемости практики студентами в отделении	1 г. ст.495 ТП	
15.13.3.-14	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	15.13.4. Медицинская сестра перевязочная		
15.13.4.-01	Документы (инструкции, правила, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры перевязочной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.13.4.-02	Журнал учета процедур, манипуляций - в/в, в/м, п/к - катетеризация магистральных вен - и др.	1 г. ст.755 а ВП	
	15.13.5. Медицинская сестра процедурная		
15.13.5.-01	Документы (инструкции, правила, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.13.5.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.13.5.-03	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
15.13.5.-04	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
15.13.5.-05	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
15.13.5.-06	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений	1 г. ст.755 а ВП	

	(учета процедур)		
	15.13.6. Кастелянша		
15.13.6.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.13.6.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
15.13.6.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.13.6.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
15.13.6.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.13.6.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.13.6.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.13.6.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
15.13.6.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.13.6.-10	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.13.6.-11	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст.526 ТП	
15.13.6.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.13.6.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.13.6.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.13.6.-15	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.14. Гериатрическое отделение			
	15.14.1. Медицинская сестра палатная		
15.14.1.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми

15.14.1.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.14.1.-03	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003/у)	25 л. ст.746 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.14.1.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.14.1.-05	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.14.1.-06	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.14.1.-07	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г. ст.902 б ВП	
15.14.1.-08	Журнал учета температурного режима холодильника с графиком его санитарной обработки	5 л. ст. 879 г ВП	
15.14.1.-09	Журнал учета генеральных уборок помещений отделения с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	15.14.2. Медицинская сестра процедурная		
15.14.2.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.14.2.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.14.2.-03	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
15.14.2.-04	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
15.14.2.-05	Журнал учета и контроля работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
15.14.2.-06	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.14.2.-07	Журнал учета качества стерилизации	1 г. ст.902 г ВП	
15.14.2.-08	Журнал учета температуры и влажности в помещении (показаний гигрометра)	1 г. ст. 183-е ТП	

15.14.2.-09	Журнал учета температурного режима холодильника с графиком его санитарной обработки	5 л. ст. 879 г ВП	
15.14.2.-10	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.14.2.-11	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г. ст.902 б ВП	
15.15. Аптека			
15.15.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минфина России, Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по организации работы аптек. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.15.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.15.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.15.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.15.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.15.-06	Положение об аптеке	пост. ст. 33 а ТП	
15.15.-07	Должностные инструкции работников аптеки	50 лет 443 ТП	
15.15.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.15.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.15.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст. 215 ТП	
15.15.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.15.-12	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	

15.15.-13	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.15.-14	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.15.-15	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.15.-16	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.15.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.15.-18	Журнал учета проведения инструктажа сотрудников аптеки по работе в асептическом блоке	45 л. ст.423-а ТП	
15.15.-19	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.15.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.15.-21	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени). Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.15.-22	Графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени при вредных условиях труда.	50 л. (1) ст. 402 ТП	
15.15.-23	Ежемесячные отчеты о работе аптеки	1 г. ст. 521 ВП	
15.15.-24	План технической учебы работников аптеки	5 л. ст.478 ТП	
15.15.-25	Требования-накладные отделений на получение наркотических, психотропных средств	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения ревизий
15.15.-26	Требования-накладные отделений на получение медикаментов и аптечных товаров, подлежащих предметно-количественному учету (ПКУ)	5 л. ст.877 ВП	
15.15.-27	Требования-накладные отделений на получение медикаментов и аптечных товаров, не подлежащих предметно-количественному учету (ПКУ)	5 л. ст.877 ВП	
15.15.-28	Журнал учета операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ	5 л. ст. 879 м ВП	
15.15.-29	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского	3 г. ст.879 д ВП	

	применения		
15.15.-30	Журнал регистрации результатов контроля отдельных стадий изготовленных инъекционных растворов	3 г. ст. 897 т ВП	
15.15.-31	Журнал регистрации результатов полного химического анализа стерильных лекарственных форм	3 г. ст. 879 т ВП	
15.15.-32	Журнал регистрации результатов органолептического, физического и химического контроля внутриаптечной заготовки, лекарственных форм, изготовленных по требованиям ЛПУ, концентратов, полуфабрикатов, спирта этилового и фасовки	3 г. ст. 879 т ВП	
15.15.-33	Журнал учета лабораторных и фасовочных работ	3 г. ст.879 л ВП	
15.15.-34	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт»	1 г. ст.902 м ВП	
15.15.-35	Журнал учета качества предстерилизационной обработки	1 г. ст.902 г ВП	
15.15.-36	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.15.-37	Журнал учета работы автоклава	3 г. ст.798 в ВП	
15.15.-38	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.15.-39	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
15.15.-40	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.15.-41	Журнал регистрации режима стерилизации изготовленных лекарственных средств, вспомогательных материалов.	1 г. ст.902 г ВП	
15.15.-42	Журнал регистрации результатов контроля «Воды очищенной», «Воды для инъекций»	3 г. ст. 879 у ВП	
15.15.-43	Журнал контроля обработки трубопровода и сборников «Воды очищенной»	3 г. ст. 879 т ВП	
15.15.-44	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.15.-45	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.15.-46	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.15.-47	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских

			осмотров работников с вредными условиями труда-50/75 лет
15.15.-48	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
15.16. Кабинет врача диетолога			
15.16.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации питания в учреждениях здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.16.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.16.-03	Документы (сертификаты, маркировочные ярлыки или их копии), удостоверяющие качество и безопасность продукции	До окончания реализации продуктов п.9.1 СПН	
15.16.-04	Семидневное меню (утвержденное)	3 г. ст.931 ВП	Копии в отделениях
15.16.-05	Картотека блюд (карточка-раскладка) (ф. № 1-85)	3 г. ст.931 ВП	
15.16.-06	Раздаточная ведомость на отпуск отделением рационов питания (ф. № 23-МЗ)	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
15.16.-07	Журнал «Здоровье» (ф. № 2-лп) (журнал учета осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний, других нарушений целостности кожного покрова, а также острых респираторных заболеваний (ОРЗ))	1 г. ст. 902 е ВП	
15.16.-08	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании (ф. № 22-МЗ)	5 л. ст.1366 ВП	
15.16.-09	Журнал бракеража продуктов и продовольственного сырья, поступающего на склад	1 г. п.9.2 СПН	
15.16.-10	Журнал оценки качества готовых блюд (бракеражный)	1 г. п.9.25 СПН	
15.16.-11	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.16.-12	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с

			вредными условиями труда — 50 лет
15.17. Кабинет трансфузионной терапии			
15.17.-01	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.17.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
15.17.-03	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, распоряжения и др.)	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
15.17.-04	Положение о кабинете	пост. ст. 33 а ТП	
15.17.-05	Должностные инструкции работников кабинета	50 лет 443 ТП	
15.17.-06	Годовой план работы кабинета	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.17.-07	Годовой отчет о работе кабинета	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.17.-08	Инструкции по вопросам безопасности (технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, утилизации отходов, доставке биологического материала в лабораторию и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.17.-09	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.17.-10	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.17.-11	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.17.-12	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.17.-13	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	

15.17.-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
15.17.-15	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени.) Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.17.-16	Графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени при вредных условиях труда. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.17.-17	Документы (критерии оценки качества, показатели и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности КТТ (Федеральный контроль качества)	1 г.(1) ст. 8 ТП	(1) После замены новыми
15.17.-18	Документы (копия коллективного договора, копия тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, листы оценки деятельности персонала, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.17.-19	Протоколы исследований крови с помощью гелиевых технологий	пост. ст. 63 ТП	
15.17.-20	Заключения лаборатории по индивидуальному подбору крови для пациентов	пост. ст. 63 ТП	
15.17.-21	Договоры с поставщиками на поставку расходных материалов	5 л. ЭПК ст. 225 ТП	После истечения срока действия договора
15.17.-22	Регистрационные удостоверения на расходные материалы	5 л. ст. 515 ТП	После истечения срока действия удостоверения
15.17.-23	Накладные на компоненты крови, полученные из лаборатории и его филиалов	5 л. ст. 518 ТП	
15.17.-24	Картотека доноров	30 л. (1) ст. 786 ВП	(1) В медицинской информационной системе - 50 лет
15.17.-25	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
15.17.-26	Бланки-заявки на трансфузионные среды (по стационару и роддому)	3 г. ст. 511 ТП	
15.17.-27	Журнал регистрации группы крови и резус-принадлежности (по стационару)	10 л. ст.795 в ВП	
15.17.-28	Журнал регистрации группы крови и резус-принадлежности (по роддому)	10 л. ст.795 в ВП	

15.17.-29	Журнал регистрации группы крови и резус-принадлежности (по женской консультации)	10 л. ст.795 в ВП	
15.17.-30	Журнал регистрации группы крови и резус-принадлежности (по амбулаториям района)	10 л. ст.795 в ВП	
15.17.-31	Журнал поступления и выдачи крови	5 л. ст.795 е ВП	
15.17.-32	Журнал поступления и выдачи свежемороженой плазмы	5 л. ст.795 е ВП	
15.17.-33	Журнал проведения индивидуальных подборов крови	5 л. ст.795 е ВП	
15.17.-34	Журнал учета заготовки аутокрови	5 л. ст.795 е ВП	
15.17.-35	Журнал учета поступления и расходования крови и её компонентов (платные пациенты)	5 л. ст.795 ж ВП	
15.17.-36	Журнал списания компонентов крови по сроку годности и документы к нему	5 л. ст.795 ж ВП	
15.17.-37	Журнал регистрации посттрансфузионных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13- 2/1538
15.17.-38	Отчеты об использовании донорской крови и ее компонентов. Ежемесячные	5 л. ст.795 ж ВП	
15.17.-39	Заявки о поставке крови и её компонентов из КТТ в учреждения службы крови. Дубликаты	5 л. ст.795 ж ВП	
15.17.-40	Отчеты о поступлении и остатках медикаментов	5 л. ст.1090 ВП	
15.17.-41	Отчеты о товарах, полученных со склада (канцелярия)	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.17.-42	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.17.-43	Журнал учета расхода систем ПК	3 г. (1) ст.1182 ВП	(1) После окончания срока изготовления изделия
15.17.-44	Журнал списания отработанных реактивов	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.17.-45	Журнал учета расхождений в определении группы крови на отделениях и в КТТ	10 л. ст.975 в	
15.17.-46	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.17.-47	Журнал учета температурного режима холодильника для хранения свежемороженой плазмы в экспедиции	1 г. ст. 202 ж ВП	
15.17.-48	Журнал учета температурного режима	1 г.	

	холодильника для хранения крови	ст. 202 ж ВП	
15.17.-49	Журнал учета температурного режима морозильной камеры	1 г. ст. 202 ж ВП	
15.17.-50	Журнал учета температурного режима в контейнере для перевозки гемотрансфузионных сред	1 г. ст. 202 ж ВП	
15.17.-51	Журнал учета температурного режима КТТ	1 г. ст. 202 ж ВП	
15.17.-52	Журнал учета режима подогрева крови в электроразмораживателе плазмы крови «Leadmelt»	1 г. ст. 202 ж ВП	
15.17.-53	Журнал учета режима размораживателя СЗП в электроразмораживателе плазмы крови «Leadmelt»	1 г. ст. 202 ж ВП	
15.17.-54	Журнал регистрации работы тромбомиксера	1 г. ст.798 ж ВП	
15.17.-55	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
15.17.-56	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.17.-57	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
15.17.-58	Журнал технического обслуживания электроразмораживателя плазмы крови «Leadmelt»	5 л. ст.1306 ВП	
15.17.-59	Журнал учета проведения инструктажа для медицинских работников, имеющих доступ к транспортировке трансфузионных сред	45 л. ст. 423-а ТП	
15.17.-60	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.17.-61	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.17.-62	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
15.17.-63	Журнал учета занятий медицинского персонала по вопросам трансфузиологии	1 г. ст.494 ТП	
15.17.-64	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.17.-65	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.17.-66	Журнал учета контроля исправности медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	

15.17.-67	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.17.-68	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50/75 лет
15.17.-69	Номенклатура дел кабинета	3 года ст. 157 (1) ТП	
15.18. Страховой стол			
15.18.-01	Журнал регистрации выданных листов нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
15.18.-02	Журнал регистрации листов освобождения сотрудников МВД России от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
15.18.-03	Книга учета выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов, учащихся	5 л. ст. 1496 ВП	
15.18.-04	Журнал учета испорченных и невостребованных листов нетрудоспособности	5 л. ст. 1496 ВП	
15.18.-05	Журнал учета клинико-экспертной работы ЛПУ (ф. № 035-у)	5 л. ст. 1496 ВП	
15.18.-06	Отчеты о работе страхового стола. Квартальные	5 л. ст. 211-6 ТП	
15.18.-07	Отчет о работе страхового стола. Годовой	пост. ст. 211-а ТП	
15.19. Отделение травматологии и ортопедии			
	15.19.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.19.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.19.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - доминирования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.19.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.19.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.19.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения	1 г.	

	персонала по СОПам	ст.494 ТП	
15.19.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.19.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.19.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.19.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение.	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.19.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.19.1.-11	Годовой отчет о работе отделения .	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.19.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.19.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.19.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.19.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.19.1.-16	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	
15.19.1.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.19.1.-18	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.19.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.19.1.-20	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.19.2. Старшая медицинская сестра		
15.19.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы,	1 г. (1)	(1) После

	инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ст. 8-6 ТП	замены новыми
15.19.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры	1 г. ст.203 ТП	
15.19.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
15.19.2.-04	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные списки, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
15.19.2.-05	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.19.2.-06	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.19.2.-07	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.19.2.-08	Инвентарные списки основных средств (медицинского оборудования)	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии
15.19.2.-09	Журнал учёта медицинского инвентаря	5 л. ст.329-в ТП	При условии завершения ревизии
15.19.2.-10	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
15.19.2.-11	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
15.19.2.-12	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.19.2.-13	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.19.2.-14	Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности	5 л. ст.879 ВП	
15.19.2.-15	Документы (технические паспорта, сертификаты,	5 л. ЭПК	

	гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	ст. 1403 ВП	
15.19.2.-16	Журнал учета комплексного технического обслуживания медицинской техники, направления медицинской аппаратуры в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.19.2.-17	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
15.19.2.-18	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	15.19.2. Медицинская сестра палатная		
15.19.2.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.19.2.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.19.2.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.19.2.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.19.2.-05	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.19.2.-06	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ	1 г. ст.755 а ВП	
15.19.2.-07	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
15.19.2.-08	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	3 г. ст.755 к ВП	
15.19.2.-09	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л.	

		ст.165 ВП	
	15.19.3. Медицинская сестра перевязочная		
15.19.3.-01	Журнал учета перевязок	1 г. ст.755 а ВП	
15.19.3.-02	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.19.3.-03	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.19.3.-04	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.19.3.-05	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г. ст. 902 м ВП	
15.19.3.-06	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП ВП	
15.19.3.-07	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	15.19.4. Медицинская сестра процедурная		
15.19.4.-01	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.19.4.-02	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
15.19.4.-03	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
15.19.4.-04	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
15.19.4.-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.19.4.-06	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.19.4.-07	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.19.4.-08	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 202 ж ВП	

15.19.4.-09	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	15.19.5. Сестра-хозяйка		
15.19.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы сестры-хозяйки. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.19.5.-02	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.19.5.-03	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
15.19.5.-04	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.19.5.-05	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.19.5.-06	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.19.5.-07	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
15.19.5.-08	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.19.5.-09	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
15.19.5.-10	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст.526 ТП	
15.19.5.-11	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.19.5.-12	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.19.5.-13	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.19.5.-14	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах	1 г. ст.902 д ВП	
15.20. Отделение челюстно-лицевой хирургии и оториноларингологии			
	15.20.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.20.1-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила,	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми

	инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии		
15.20.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.20.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.20.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.20.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.20.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.20.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.20.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.20.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение.	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.20.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.20.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.20.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
15.20.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.20.1.-14	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.20.1.-15	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.20.1.-16	Журнал инструктажа по технике безопасности и	45 л.	

	охране труда	ст. 423-а ТП	
15.20.1.-17	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.20.1.-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.20.1.-19	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.20.2. Старшая медицинская сестра		
15.20.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
15.20.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
15.20.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
15.20.2.-04	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	Вывешиваются на стенд
15.20.2.-05	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
15.20.2.-06	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	Находится в отделении офтальмологии
15.20.2.-07	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.20.2.-08	Протоколы исследований бактериологических смывов и посевов (ответы из СЭС)	1 г. ст.901	
15.20.2.-09	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии Находится в отделении офтальмологии
15.20.2.-10	Требования, требования-накладные на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)

	лекарственных средств, экстермпоральной рецептуры)		
15.20.2.-11	Инвентарные списки по учету основных средств (медицинского оборудования), малоценного медицинского инвентаря	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.20.2.-12	Журнал наблюдения за пациентами и медицинским персоналом отделения при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к	
15.20.2.-13	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.20.2.-14	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.20.2.-15	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.20.2.-16	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.20.2.-17	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
15.20.2.-18	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г. ст. 902 м ВП	
15.20.2.-19	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
15.20.2.-20	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.20.2.-21	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
15.20.2.-22	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
15.20.2.-23	Журнал учета проведения генеральных уборок перевязочных камер СПДС с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.20.2.-24	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.20.2.-25	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.20.2.-26	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок	1 г. ст.1408	

	медицинского оборудования	ВП	
15.20.2.-27	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	Находится в отделении офтальмологии
15.20.2.-28	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Находится в отделении офтальмологии Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	15.20.3. Медицинская сестра операционная		
15.20.3.-01	Документы (инструкции, правила, графики и др.) по организации работы медицинской сестры операционной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.20.3.-02	Журнал записи оперативных вмешательств (операционный) форма № 008/у	пост. ст.695 а ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.20.3.-03	Журнал регистрации гистологического материала	25 л. ст.812 г ВП	
15.20.3.-04	Журнал регистрации послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
	15.20.4. Медицинская сестра палатная		
15.20.4.-01	Документы (инструкции, правила, графики, таблицы и др.) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.20.4.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.20.4.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.20.4.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
15.20.4.-05	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	

15.20.4.-06	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
15.20.4.-07	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
15.20.4.-08	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
15.20.4.-09	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	3 г. ст.755 к ВП	
15.20.4.-10	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
15.20.4.-11	Журнал передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
15.20.4.-12	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	15.20.5. Медицинская сестра перевязочная		
15.20.5.-01	Документы (инструкции, правила, графики, таблицы и др.) по организации работы медицинской сестры перевязочной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.20.5.-02	Журнал учета процедур, манипуляций- в/в, в/м, п/к - катетеризация магистральных вен - и др.	1 г. ст.755 а ВП	
	15.20.6. Медицинская сестра процедурная		
15.20.6.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.20.6.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
15.20.6.-03	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
15.20.6.-04	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
15.20.6.-05	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
	15.20.7. Кастелянша		
15.20.7.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.20.7.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
15.20.7.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.20.7.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
15.20.7.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л.	При условии

		ст.329-6 ТП	проведения ревизии
15.20.7.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.20.7.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.20.7.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
15.20.7.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.20.7.-10	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.20.7.-11	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о ВП	
15.20.7.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.20.7.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.20.7.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	5 л. ст.526 ТП	
15.20.7.-15	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д	
15.21. Операционный блок			
	15.21.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.21.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.21.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.21.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.21.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.21.1.-05	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290	

		ТП	
15.21.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.21.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
15.21.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.21.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение.	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.21.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.21.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.21.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.21.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.21.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
15.21.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.21.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.21.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.21.1.-18	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.21.1.-19	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.21.1.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.21.1.-21	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	

	15.21.2. Старшая медицинская сестра		
15.21.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма) о порядке медикаментозного обеспечения. Копии	1 г. (1) ст. 8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.21.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст. 8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.21.2.-03	Документы (планы, списки, графики, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	5 л. ЭПК ст.49 ТП	
15.21.2.-04	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
15.21.2.-05	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием и медикаментами	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
15.21.2.-06	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.21.2.-07	Графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени при вредных условиях труда. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.21.2.-08	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
15.21.2.-09	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.21.2.-10	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.21.2.-11	Протоколы исследований бактериологических смывов и посевов (ответы из СЭС)	1 г. ст.901 ВП	
15.21.2.-12	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
15.21.2.-13	Инвентаризационные описи медицинского оборудования и дорогостоящего инструментария по кабинетам	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
15.21.2.-14	Журнал учета медицинской аппаратуры и инструментария	1 г. ст.798 з ВП	При условии проведения ревизии
15.21.2.-15	Книга складского учета материалов	5 л.	При условии проведения

		ст. 329-в ТП	ревизии
15.21.2.-16	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
15.21.2.-17	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.21.2.-18	Журнал учета расходного материала на сосудистые операции	3 г. ст.879 д ВП	
15.21.2.-19	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
15.21.2.-20	Журнал учета шовного материала	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии.
15.21.2.-21	Журнал учета одноразового стерильного белья	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии.
15.21.2.-22	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.21.2.-23	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, камеры «Ультралайт»	1 г. ст.902 м ВП	
15.21.2.-24	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.21.2.-25	Журнал учета работы стерилизатора «Sterrad 100S»	1 г. ст.902 г ВП	
15.21.2.-26	Журнал контроля работы парового стерилизатора	1 г. ст.902 г ВП	
15.21.2.-27	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г. ст. 902 м ВП	
15.21.2.-28	Журнал регистрации и учета загрузок автоматических дезинфекционно-моечных машин	1 г. ст.902 г ВП	
15.21.2.-29	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
15.21.2.-30	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
15.21.2.-31	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.21.2.-32	Журнал учета генеральных уборок камер СПДС с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	

15.21.2.-33	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.21.2.-34	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.21.2.-35	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
15.21.2.-36	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
15.21.2.-37	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	15.21.3. Операционная сестра		
15.21.3.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры операционной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.21.3.-02	Журнал регистрации операций	пост. (1) ст. 695 а ВП	(1) На хранение в государственный архив не передаются
15.21.3.-03	Журнал записи оперативных вмешательств (операционный) форма № 008/у	пост. . ст. 695 а ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.21.3.-04	Журнал регистрации гистологического материала	25 л. ст.812 г ВП	
15.21.3.-05	Журнал учета забора мазков	10 л. ст.814 д ВП	
15.21.3.-06	Журнал контроля накрытия большого операционного стола	1 г. ст.1408 ВП	
	15.21.4. Кастелянша		
15.21.4.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.21.4.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала. Копии	50 лет 443 ТП	
15.21.4.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии

15.21.4.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
15.21.4.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.21.4.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.21.4.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.21.4.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	При условии проведения ревизии
15.21.4.-09	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.21.4.-10	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о	
15.21.4.-11	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.22. Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения			
	15.22.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.22.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению ЛО, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-6 ТП	(1) После замены новыми
15.22.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.22.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.22.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы инструкции и др.) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
15.22.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.22.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.22.1.-07	Положение об отделении.	пост.	

		ст. 33 а ТП	
15.22.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.22.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.22.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.22.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.22.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.22.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.22.1.-14	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.22.1.-15	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.22.1.-16	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.22.1.-17	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.22.1.-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.22.1.-19	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.22.2. Старшая медицинская сестра		
15.22.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
15.22.2.-02	Документы (планы, списки, графики, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
15.22.2.-03	Документы (акты, заключения, справки и др.) проверок по соблюдению санитарно-эпидемического режима	5 л. ЭПК ст.429 ТП	

15.22.2.-04	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.22.2.-05	Графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени при вредных условиях труда. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.22.2.-06	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы и др.) о повышении квалификации медицинского персонала	5 л. ст.482 ст.487 ТП	
15.22.2.-07	Журнал регистрации операций	пост. (1) ст. 695 а ВП	(1) На хранение в государственный архив не передаются
15.22.2.-08	Протоколы операций	пост. (1) ст. 695 а ВП	
15.22.2.-09	Документы (заявки, требования-накладные, инвентаризационные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием, медикаментами, хоз. товарами	5 л. ст. 277 ст.511 ст.518 ТП	При условии проведения ревизии
15.22.2.-10	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
15.22.2.-11	Листы списания расходного материала, дезинфицирующих средств	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
15.22.2.-12	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
15.22.2.-13	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.22.2.-14	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г ст. 902 м ВП	
15.22.2.-15	Журнал учета температурного режима холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.22.2.-16	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры	1 г. ст.902 м	

	«Ультралайт» с графиком кварцевания	ВП	
15.22.2.-17	Журнал учета работы автоклава	3 г. ст.798 в	
15.22.2.-18	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
15.22.2.-19	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.22.2.-20	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.22.2.-21	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.22.2.-22	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
15.22.2.-23	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров сотрудников с вредными условиями труда-50 лет
15.23. Стационарное отделение скорой медицинской помощи			
	15.23.1. Заведующий (-ая) отделением		
15.23.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
15.23.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
15.23.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
15.23.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
15.23.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
15.23.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.23.1.-07	Положение об отделении	пост.	

		ст. 33 а ТП	
15.23.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
15.23.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
15.23.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15.23.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15.23.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
15.23.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
15.23.1.-14	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
15.23.1.-15	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
15.23.1.-16	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
15.23.1.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
15.23.1.-18	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
15.23.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
15.23.1.-20	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	15.23.2. Старшая медицинская сестра		
15.23.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, СанПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) по организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
15.23.2.-02	Документы (планы, списки, графики, сведения и	1 г.	

	др.) по организации работы старшей медицинской сестры	ст.203 ТП	
15.23.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
15.23.2.-04	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
15.23.2.-05	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
15.23.2.-06	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
15.23.2.-07	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
15.23.2.-08	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст.329-в ТП	После ликвидации основных средств
15.23.2.-09	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии завершения ревизии
15.23.2.-10	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
15.23.2.-11	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
15.23.2.-12	Отчеты об использовании медикаментов	5 л. ст. 517 ТП	
15.23.2.-13	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - перчаток; - расходного материала	3 г. ст.879 д ВП	
15.23.2.-14	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
15.23.2.-15	Журнал учета получения и расхода МИБП	3 г. ст.879 д ВП	
15.23.2.-16	Журнал выдачи медикаментов и расходного материала старшей медицинской сестрой	3 г. ст.879 д ВП	

15.23.2.-17	Журнал регистрации предрейсовых осмотров работников гаража	3 г. ст. 838 е ВП	
15.23.2.-18	Документы (списки, планы-графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах работников	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	15.23.3. Медицинская сестра		
15.23.3.-01	Документы (инструкции, правила, алгоритмы и др.) по организации работы медицинской сестры. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.23.3.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
15.23.3.-03	Журнал сигнальный (сводки о поступлении больных за сутки по району)	5 л. ст.1494 к ВП	
15.23.3.-04	Журнал учета экстренных сообщений	1 г. ст.766 ВП	
15.23.3.-05	Журнал учета телефонограмм	3 г. ст.182-ж ТП	
15.23.3.-06	Журнал учета направлений на консультации	1 г. ст.715 в ВП	
15.23.3.-07	Журнал учета укусов клещами	3 г. ст.1300 в ВП	
15.23.3.-08	Журнал учета укусов животными	3 г. ст.1300 в ВП	
15.23.3.-09	Журнал учета привитых антирабической вакциной	3 г. ст.907 ВП	
15.23.3.-10	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (ф. № 058/у)	1 г. ст.766 ВП	
15.23.3.-11	Журнал учета экстренной профилактики столбняка	3 г. ст.907 ВП	
15.23.3.-12	Журнал учета забора мазков на ВЛ	10 л. ст.814 д ВП	
15.23.3.-13	Журнал регистрации забора крови на алкоголь	5 л. ст.795 б ВП	
15.23.3.-14	Результаты химико-токсикологического исследования	3 г.	

		ст. 749 в ВП	
15.23.3.-15	Журнал учета пациентов, поступивших после пожара	3 г. ст.754 и ВП	
15.23.3.-16	Журнал учета пациентов с производственными травмами	45 л. ст. 424 ТП	
15.23.3.-17	Извещение о пострадавшем от несчастного случая на производстве, обратившемся или доставленном в медицинскую организацию (ф. № 59-НСП/у)	1 г. ст.766 ВП	
15.23.3.-18	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
15.23.3.-19	Журнал учета ценностей пациентов	5 л. ст.373 б ВП	
15.23.3.-20	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	15.23.4. Медицинская сестра процедурная		
15.23.4.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.23.4.-02	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
15.23.4.-03	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.23.4.-04	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
	15.23.5. Медицинская сестра перевязочная		
15.23.5.-01	Документы (инструкции, правила, алгоритмы и др.) по организации работы медицинской сестры перевязочной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.23.5.-02	Журнал учета перевязок и манипуляций (малых операций)	1 г. ст.755 а ВП	
15.23.5.-03	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
15.23.5.-04	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
15.23.5.-05	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
	15.23.6. Кастелянша		
15.23.6.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
15.23.6.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала. Копии	50 лет 443 ТП	
15.23.6.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321	При условии проведения ревизии

		ТП	
15.23.6.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
15.23.6.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.23.6.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
15.23.6.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
15.23.6.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
15.23.6.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.23.6.-10	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
15.23.6.-11	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст.526 ТП	
15.23.6.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
15.23.6.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
15.23.6.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
15.23.6.-15	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
16. Отделение неотложной медицинской помощи			
16.1. Приемное отделение			
16.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
16.1.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) плановых больных (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.1.-03	Списки лиц, подлежащих плановой госпитализации	1 г. ст. 569 ВП	

16.1.-04	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) при экстренной госпитализации (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.2. Кабинет эндоскопии			
16.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 год (1) ст.8-6 ТП	(1) После замены новыми
16.2.-02	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
16.2.-03	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
16.2.-04	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
16.2.-05	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст.402 ст. 453 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет
16.2.-06	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
16.2.-07	Журнал учета приема пациентов в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.2.-08	Журнал учета гистологических исследований	25 л. ст.812 г ВП	
16.2.-09	Журнал учета оказания платных услуг пациентам	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
16.2.-10	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ВП	
16.2.-11	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
16.2.-12	Требования на выписку медикаментов	3 г. ст.879 д ВП	
16.2.-13	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету:	1 г. ст.798 з	

	- шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	ВП	
16.2.-14	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
16.2.-15	Журнал учета спирта	3 г. ст.897 т ВП	
16.2.-16	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
16.2.-17	Журнал учета обработки эндоскопического оборудования	1 г. ст.902 м ВП	
16.2.-18	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
16.2.-19	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
16.2.-20	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
16.2.-21	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
16.2.-22	Журнал учета приготовления и смены дезинфицирующих растворов	5 л. ст. 1095 г ВП	
16.2.-23	Журнал учета получения и расхода моющих средств	5 л. ст.329-б ТП	
16.2.-24	Журнал учета получения и расхода канцелярских принадлежностей	5 л. ст.329-б ТП	
16.2.-25	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
16.2.-26	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
16.2.-27	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
16.2.-28	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
16.2.-29	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих

			работы с вредными условиями труда – 50 лет
16.2.-30	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
16.2.-31	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
16.2.-32	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
16.2.-33	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
16.3. Бюро пропусков			
16.3.-01	Инструкции по вопросам организации пропускного режима	5 л. ст. 1474 ВП	
16.3.-02	Положение о бюро пропусков	пост. ст. 33 а ТП	
16.3.-03	Должностные инструкции работников бюро пропусков	50 лет 443 ТП	
16.3.-04	Журнал учета выдачи пропусков	3 г. ст. 589 ТП	
16.3.-05	Номенклатура дел бюро	3 года ст. 157 (1) ТП	
16.4. Транспортная бригада			
16.4.-01	Положение о транспортной бригаде	пост. ст. 33 а ТП	
16.4.-02	Должностные инструкции работников транспортной бригады	50 лет 443 ТП	
16.4.-03	Журнал учета заявок на выполнение работ	3 г. ст.558 ТП	
16.4.-04	Журнал учета выполненных работ за сутки	1 г. ст.216 ТП	
16.4.-05	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
16.4.-06	Журнал регистрации вывоза умерших из стационара	5 л. ст. 695 м ВП	
16.4.-07	Номенклатура дел транспортной бригады	3 года ст. 157 (1) ТП	
16.5. Отделение паллиативной медицинской помощи взрослым и отделение сестринского ухода для взрослых			

	Медицинская сестра палатная		
16.5.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
16.5.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.5.-03	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003/у)	25 л. ст.746 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.5.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
16.5.-05	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
16.5.-06	Журнал учёта медицинского инвентаря	5 л. ст. 329-б ТП	При условии завершения ревизии
16.5.-07	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
16.5.-08	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
16.5.-09	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г. ст.902 б ВП	
16.5.-10	Журнал регистрации и контроля работы камеры «Ультралайт»	1 г. ст.902 м ВП	
16.5.-11	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
	Медицинская сестра процедурная		
16.5.-12	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
16.5.-13	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
16.5.-14	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
16.5.-15	Журнал регистрации выполнения врачебных	1 г.	

	назначений (учета процедур)	ст.755 а ВП	
16.5.-16	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
16.5.-17	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
16.5.-18	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г. ст. 902 м ВП	
16.5.-19	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
16.5.-20	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г. ст.902 б ВП	
16.5.-21	Журнал регистрации и контроля работы камеры «Ультралайт»	1 г. ст.902 м ВП	
16.5.-22	Журнал учета температуры и влажности в помещении (показаний гигрометра)	1 г. ст. 183-е ТП	
	16.6. Отделение сестринского ухода		
	Медицинская сестра палатная		
16.6.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
16.6.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.6.-03	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003/у)	25 л. ст.746 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
16.6.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
16.6.-05	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
16.6.-06	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
16.6.-07	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г. ст.902 б ВП	
16.6.-08	Журнал регистрации и контроля работы камеры «Ультралайт»	1 г. ст.902 м	

		ВП	
16.6.-09	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
16.6.-10	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	Медицинская сестра перевязочная		
16.6.-11	Документы (инструкции, правила, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры перевязочной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
16.6.-12	Журнал записи амбулаторных операций	5 л. п.7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
16.6.-13	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
16.6.-14	Журнал регистрации и контроля работы дезара	1 г. ст.902 б ВП	
16.6.-15	Журнал регистрации и контроля работы камеры «Ультралайт»	1 г. ст.902 м ВП	
16.6.-16	Журнал учета процедур, манипуляций	1 г. ст.755 а ВП	
16.6.-17	Журнал учета температуры и влажности в помещении (показаний гигрометра)	1 г. ст. 183-е ТП	
	Кастелянша		
16.6.-18	Документы (инструкции, копии приказов, правила, информации и др.) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
16.6.-19	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
16.6.-20	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст. 329-б ТП	После ликвидации основных средств
16.6.-21	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
16.6.-22	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
16.6.-23	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
16.6.-24	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст. 518 ТП	
16.6.-25	Журнал учета боя посуды	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии

16.6.-26	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
16.6.-27	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
16.6.-28	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
16.6.-29	Журнал учета генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
17. Центр медицинский офтальмологический			
	17.1. Заведующий (-ая) отделением		
17.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
17.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
17.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
17.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
17.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
17.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
17.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
17.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
17.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
17.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
17.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов

		ТП	организации - постоянно
17.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
17.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
17.1.-14	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
17.1.-15	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
17.1.-16	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
17.1.-17	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
17-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
17.1.-19	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
17.2. Старшая медицинская сестра			
17.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
17.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
17.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
17.2.-04	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	
17.2.-05	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
17.2.-06	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии

	вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии		
17.2.-07	Требования, требования-накладные на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
17.2.-08	Инвентарные списки по учету основных средств (медицинского оборудования), малоценного медицинского инвентаря	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
17.2.-09	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
17.2.-10	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
17.2.-11	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
17.2.-12	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
17.2.-13	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - дезинфицирующие средства	3 г. ст.879 д ВП	
17.2.-14	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	5 л. ст. 879 г ВП	
17.2.-15	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
17.2.-16	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии или длительно-лихорадящих больных	3 г. ст.755 к ВП	
17.2.-17	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
17.2.-18	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
17.2.-19	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
17.2.-20	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
17.2.-21	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки,	3 г. ст.635	Заключительные акты

	прививочные сертификаты, сведения)	ТП	медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	17.3. Медицинская сестра операционная		
17.3.-01	Документы (инструкции, правила, графики и др.) по организации работы медицинской сестры операционной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
17.3.-02	Журнал записи оперативных вмешательств (операционный) форма № 008/у	пост. ст.695 а ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
17.3.-03	Журнал регистрации послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
17.3.-04	Журнал регистрации гистологического материала	25 л. ст.812 г ВП	
17.3.-05	Журнал учета забора мазков	10 л. ст.814 д ВП	
17.3.-06	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст. 902 г ВП	
17.3.-07	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
17.3.-08	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
17.3.-09	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
17.3.-10	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
17.3.-11	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	17.4. Медицинская сестра палатная		
17.4.-01	Документы (инструкции, правила, графики, таблицы и др.) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
17.4.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
17.4.-03	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586	

		ТП	
17.4.-04	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
17.4.-05	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
17.4.-06	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
17.4.-07	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
	17.5. Медицинская сестра перевязочная		
17.5.-01	Документы (инструкции, правила, графики, таблицы и др.) по организации работы медицинской сестры перевязочной Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
17.5.-02	Журнал учета процедур, манипуляций	1 г. ст.755 а ВП	
17.5.-03	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
17.5.-04	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
17.5.-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
17.5.-06	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
17.5.-07	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
17.5.-08	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	17.6. Медицинская сестра процедурная		
17.6.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
17.6.-02	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
17.6.-03	Журнал регистрации забора крови на группу и Rf	5 л. ст.795 б ВП	
17.6.-04	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
17.6.-05	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
17.6.-06	Журнал учёта больных, переболевших гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
17.6.-07	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
17.6.-08	Журнал учета генеральных уборок с графиком	1 г.	

	проведения	ст.902 д ВП	
	17.7. Кастелянша		
17.7.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
17.7.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала. Копии	50 лет 443 ТП	
17.7.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
17.7.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
17.7.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
17.7.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
17.7.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.277 ТП	
17.7.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
17.7.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
17.7.-10	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
17.7.-11	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о ВП	
17.7.-12	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
17.7.-13	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
17.7.-14	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах	1 г. ст.902 д ВП	
18. Подразделения по детству и родовспоможению			
18.1. Детская поликлиника			
	18.1.1. Заведующая (-ий) детской поликлиникой		
18.1.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, Сан ПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) об организации работы отделения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
18.1.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а	(1) Присланные для сведения - до минования

		ТП	надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
18.1.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
18.1.1.-04	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
18.1.1.-05	Годовой план работы детской поликлиники	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
18.1.1.-06	Годовой отчет о работе детской поликлиники	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
18.1.1.-07	Положение о детской поликлинике	пост. ст. 33 а ТП	
18.1.1.-08	Должностные инструкции работников детской поликлиники	50 лет 443 ТП	
18.1.1.-09	Набор инструкций при выполнении процедур (СОПы). Чек-лист.	ДЗН ст. 645 ВП	
18.1.1.-10	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
18.1.1.-11	Журнал учета проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
18.1.1.-12	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
18.1.1.-13	Документы (критерии оценки качества, листы показателей деятельности сотрудников и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
18.1.1.-14	Документы (копии коллективного договора, тарифных окладов, нормы рабочего времени на текущий год, положения о распределении финансовых средств, протоколов о распределении дополнительных финансовых средств и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
18.1.1.-15	Журнал учета выписки дорогостоящих лекарств	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
18.1.1.-16	Журнал учета больных, направленных на медико-социальную экспертную комиссию	1 г. ст.833 ВП	
18.1.1.-17	Журнал учета справок об индивидуальном обучении, освобождений от физкультуры	5 л ст.718 б ВП	
18.1.1.-18	Журнал учета направлений на санаторно-курортное лечение	3 г. ст.918 ВП	

18.1.1.-19	Журнал контроля качества работы участковых педиатров	5 л. ст.140 ТП	
18.1.1.-20	Журнал учета клинико-экспертной работы отделения (ф. № 035-у) - журнал учета продления листков нетрудоспособности; - журнал регистрации пациентов, направляемых на санаторно-курортное лечение; - журнал учета испорченных и невостребованных листков нетрудоспособности (дефектуры) - журнал регистрации выдачи и продления листков нетрудоспособности по уходу, консультации, справки освобождения от физкультуры, освобождение от экзаменов, справки на жилье, на академический отпусков	5 л. ст. 755 и ВП	
18.1.1.-21	Журнал учета инструктажа по выдаче листков нетрудоспособности	3 г. ст.1013 в ВП	
18.1.1.-22	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности и охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
18.1.1.-23	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст.613 ТП	
18.1.1.-24	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	Находится у охранника здания
18.1.1.-25	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
	18.1.2. Старшая медицинская сестра		
18.1.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	1 год (1) ст.8-б ТП	(1) После замены новыми
18.1.2.-02	Документы (планы, графики, списки, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры отделения	1 г. ст. 203 ТП	
18.1.2.-03	Индивидуальные отчеты старшей медицинской сестры	1 г. ст. 216 ТП	
18.1.2.-04	Прейскурант цен на платные услуги	10 л. ЭПК ст. 234 ТП	
18.1.2.-05	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518	

		ТП	
18.1.2.-06	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	С вредными условиями труда – 50 лет
18.1.2.-07	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы, рефераты и др.) о повышении квалификации персонала	10 л. ст.485 ТП	
18.1.2.-08	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
18.1.2.-09	Накладные на получение листков нетрудоспособности	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
18.1.2.-10	Карта диспансеризации несовершеннолетнего (опекаемые)	5 л. ст. 706 к ВП	
18.1.2.-11	Акты о проверке учета и наличия рецептурных бланков по формам №148-1/у-04(л), №148-1/у-88, №107-1/у	3 г. ст. 162 ТП	
18.1.2.-12	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
18.1.2.-13	Журнал учета малоценного инвентаря (медицинского)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
18.1.2.-14	Документы (технические паспорта, гарантийные талоны, сертификаты и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
18.1.2.-15	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
18.1.2.-16	Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
18.1.2.-17	Журнал учета получения и расхода перевязочных средств	1 г. ст.798 з ВП	
18.1.2.-18	Журнал учета получения и расхода дезинфицирующих средств	1 г. ст.798 з ВП	
18.1.2.-19	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-04 (л) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
18.1.2.-20	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-88 («Рецептурный бланк»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
18.1.2.-21	Книга получения бланков листков нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.1.2.-22	Книга распределения бланков листков	3 г.	

	нетрудоспособности	ст. 183-в ТП	
18.1.2.-23	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 635 ТП	
18.1.2.-24	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
18.1.2.-25	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л ЭПК ст.47 ТП	
18.1.2.-26	Журнал учета платных вакцин	5 л. ст. 879 о ВП	
18.2. Страховой стол			
18.1.-01	Акт по проверке наличия и расхода бланков листков нетрудоспособности	3 г. ст. 162 ТП	
18.2.-02	Отчет по страховому столу по листкам нетрудоспособности	3 г. ст. 162 ТП	
18.2.-03	Книга распределения бланков листков нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.2.-04	Книга получения бланков листков нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.2.-05	Журнал регистрации выданных листков нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.2.-06	Журнал учета листков нетрудоспособности, выданных иногородним	3 г. (1) ст.183 в ТП	
18.2.-07	Журнал регистрации листков освобождения сотрудников МВД России от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	
18.2.-08	Книга учета выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов, учащихся	3 г. (1) ст.183 в ТП	
18.2.-09	Сигнальный талон на выписку листка нетрудоспособности	1 г. ст. 723 б	
18.2.-10	Журнал учета продления листков нетрудоспособности после стационарного лечения (форма № 035/у)	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.2.-11	Журнал учета испорченных и дубликатов листков нетрудоспособности (дефектуры) (форма № 035/у)	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.2.-12	Журнал учета выдачи листков нетрудоспособности узкими специалистами	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
18.3. Фтизиатрический кабинет			

18.3.-01	Нормативные документы по фтизиатрии (приказы Министерства здравоохранения РФ, постановления Правительства РФ, законы, правила, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам методические рекомендации и др.) Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
18.3.-02	Положение о кабинете	пост. ст. 33 а ТП	
18.3.-03	Должностные инструкции работников кабинета	50 лет 443 ТП	
18.3.-04	Журнал регистрации извещений о больном впервые в жизни установленном диагнозом активного туберкулеза; с рецидивом туберкулеза (форма № 098/у-туб)	3 г. ст. 765 ВП	
18.3.-05	Журнал учета приема амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
18.3.-06	Диспансерные истории болезни туберкулезных больных и документы к ним (вкладные листы, контрольные карты, карты антибактериального лечения, анализы, рентгенограммы, флюорограммы и др.) (ф. № 081/у)	25 л. ст. 706 б ВП	
18.3.-07	Журнал регистрации посевов на МБТ	3 г. ст.798 а ВП	
18.3.-08	Журнал учета и регистрации рецептурных бланков (ф. № 148-1/у-04(л)) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
18.3.-09	Журнал учета выдачи справок	3 г. ст.1013 в ВП	
18.3.-10	Журнал учета выдачи бланков для рецептов	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
18.3.-11	Журнал учета выдачи противотуберкулезных препаратов	3 г. ст.879 е ВП	
18.3.-12	Журнал учета выдачи направлений на санаторно-курортное лечение	3 г. ст.918 ВП	
18.3.-13	Журнал регистрации первичных случаев в эпидемиологическом отделе	3 г. ст.754 и ВП	
18.3.-14	Журнал учета пациентов, записанных на МСКТ	3 г. ст.754 и ВП	
18.3.-15	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
18.3.-16	Журнал учета показаний гигрометра	1 г. ст.902 ж ВП	
18.3.-17	Журнал регистрации и контроля работы	1 г.	

	бактерицидной установки «Дезар» с графиком кварцевания	ст.902 м ВП	
18.3.-18	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки «Ультралай» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
18.3.-19	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст. 879 г ВП	
18.3.-20	Номенклатура дел кабинета	3 года ст. 157 (1) ТП	
18.4. Профилактическое отделение			
	18.4.1. Заведующая (-ий) отделением		
18.4.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, Сан ПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и КЗ ЛО) об организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
18.4.1.-02	Приказы главного врача учреждения и документы к ним. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
18.4.1.-03	Нормативно-методические документы (лекционные материалы) по педиатрии и иммунопрофилактике	ДМН ст. 2-6 ТП	
18.4.1.-04	Документы (списки, копии приказов) по наставничеству. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
18.4.1.-05	Набор инструкций при выполнении процедур (СОПы). Чек-лист.	ДЗН ст. 645 ВП	
18.4.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
18.4.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
18.4.1.-08	Должностные инструкции работников отделения	50 лет 443 ТП	
18.4.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
18.4.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
18.4.1.-11	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений как штатный специалист	5 л. ст.140 ТП	

18.4.1.-12	Журнал учета проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
18.4.1.-13	Протоколы по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
18.4.1.-14	Документы (критерии оценки качества, листы показателей деятельности сотрудников и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
18.4.1.-15	Карта диспансеризации пребывающих в стационарное учреждение детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	5 л. ст. 706 к ВП	
18.4.1.-16	Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (ф.30-ПО/у-12)	5 л. ст. 706 к ВП	
18.4.1.-17	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
18.4.1.-18	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст.613 ТП	
18.4.1.-19	Номенклатура дел отдела	3 года (1) ст. 157 ТП	
	18.4.2. Старшая медицинская сестра		
18.4.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
18.4.2.-02	Документы (планы, графики, списки, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры отделения	1 г. ст. 203 ТП	
18.4.2.-03	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, таблицы учета рабочего времени, заявки и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	
18.4.2.-04	Договоры с ДОУ и школами на медицинское обслуживание несовершеннолетних, обучающихся в ОУ.	5 лет (1) ст. 633 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.4.2.-05	Лицензии на разрешение деятельности медицинских кабинетов образовательных учреждений	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
18.4.2.-06	Текущие отчеты по диспансеризации	ДМН ст. 338 ТП	
18.4.2.-07	Документы (информационные письма, отчеты, распоряжения, приказы, договоры и др.) по	5 л. ст. 633	

	организации и проведению летней оздоровительной компании	ст. 634 ТП	
18.4.2.-08	Списки детей, подлежащих диспансеризации	5 л. ст. 706 к ВП	
18.4.2.-09	Переписка с образовательными учреждениями, Комитетом по образованию, Комитетом здравоохранения ЛО	5 л. ст. 70 ТП	
18.4.2.-10	Переписка с различными организациями по вопросам здравоохранения	5 л. ст. 70 ТП	
18.4.2.-11	Заявки на поставку товаров (аптека)	3 г. ст. 511 ТП	
18.4.2.-12	Протоколы совещаний по текущим вопросам с работниками отделения (с материалами)	5 л. ст. 18-з ТП	
18.4.2.-13	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии); документы (объяснительные записки, справки, сведения) по их рассмотрению	5 л. ЭПК ст. 154 ТП	
18.4.2.-14	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст. 879 д ВП	
18.4.2.-15	Электронный журнал учета получения и расхода лекарственных средств	3 г. ст. 879 е ВП	
18.4.2.-16	Журнал регистрации выдачи медицинских справок (ф. № 086/у, № 086-1/у)	5 л. ст. 714 д ВП	
18.4.2.-17	Журнал регистрации проверок отделения (внутренних)	5 л. ст. 140 ТП	

**19. Организации медицинской помощи несовершеннолетним
в образовательных организациях**

19.1. Центр здоровья для детей

19.1.-01	Журнал регистрации пациентов в программе АРМ Регистратура	5 л. ст. 286 ВП	
19.1.-02	Прейскурант цен на платные услуги	10 л. ЭПК ст. 234 ТП	
	19.1.1. Прививочный кабинет		
19.1.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДЗН ст. 645 ВП	
19.1.1.-02	Документы (алгоритмы действия персонала при оказании неотложной помощи) об организации работы с медикаментами. Копии	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
19.1.1.-03	Набор инструкций при выполнении процедур (СОПы)	ДЗН ст. 645 ВП	
19.1.1.-04	Требования на получение вакцин. Копии	3 г.	

		ст.879 д ВП	
19.1.1.-05	Журнал учета профилактических прививок	3 г. ст.907 ВП	
19.1.1.-06	Журнал учета получения и расходования вакцин (МИБП)	3 г. ст.879 д ВП	
19.1.1.-07	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из ЦСО	1 г. ст.902 г ВП	
19.1.1.-08	Журнал регистрации проведения биологической пробы (диаскин-тест, реакция манту)	3 г. ст.755 н ВП	
19.1.1.-09	Журнал учета движения медицинских отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.1.1.-10	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.1.1.-11	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
19.1.1.-12	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст. 879 в ВП	
19.1.1.-13	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.1.1.-14	Журнал учета поствакцинальных осложнений	5 л. ст. 911 ВП	
19.2. Консультативно-диагностическое отделение			
	19.2.1. Старшая медицинская сестра		
19.2.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
19.2.1.-02	Документы (планы, графики, списки, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры отделения	1 г. ст. 203 ТП	
19.2.1.-03	Индивидуальные отчеты старшей медицинской сестры	1 г. ст. 216 ТП	
19.2.1.-04	Прейскурант цен на платные услуги	10 л. ЭПК ст. 234 ТП	
19.2.1.-05	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
19.2.1.-06	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	С вредными условиями труда – 50 лет

19.2.1.-07	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы, рефераты и др.) о повышении квалификации персонала	10 л. ст.485 ТП	
19.2.1.-08	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)	5 л. ст. 298 ТП	
19.2.1.-09	Накладные на получение листков нетрудоспособности	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.1.-10	Карта диспансеризации несовершеннолетнего (опекаемые)	5 л. ст. 706 к ТП	
19.2.1.-11	Акты о проверке учета и наличия рецептурных бланков по формам №148-1/у-04(л), №148-1/у-88, №107-1/у	3 г. ст. 162 ТП	
19.2.1.-12	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.2.1.-13	Журнал учета малоценного инвентаря (медицинского)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.2.1.-14	Документы (технические паспорта, гарантийные талоны, сертификаты и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.2.1.-15	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
19.2.1.-16	Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
19.2.1.-17	Журнал учета получения и расхода перевязочных средств	1 г. ст.798 з ВП	
19.2.-18	Журнал учета получения и расхода дезинфицирующих средств	1 г. ст.798 з ВП	
19.2.1.-19	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-04 (л) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
19.2.1.-20	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-88 («Рецептурный бланк»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
19.2.1.-21	Книга получения бланков листков нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
19.2.1.-22	Книга распределения бланков листков нетрудоспособности	3 г. (1) ст.183 в	(1) После уничтожения бланков

		ТП	
19.2.1.-23	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских работников, выполняющих работы с вредными условиями труда -- 50/75 лет
19.2.1.-24	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.1.-25	Журнал регистрации детей, родившихся с ВИЧ-инфекцией	3 г. ст. 706 з ВП	
	19.2.2. Детский неврологический кабинет		
19.2.1.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.2.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.2.-03	Диспансерный журнал по ЧМТ (черепно-мозговым травмам)	45 л. ст. 42 ТП	
19.2.2.-04	Диспансерный журнал по ПЭП	1 г. ст.706 с ВП	*
19.2.2.-05	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-04 (л) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
19.2.2.-06	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-88 («Рецептурный бланк»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
19.2.2.-07	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.21.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.3. Кабинет врача-детского эндокринолога		
19.2.3.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.3.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.3.-03	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-04 (л) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков

19.2.3.-04	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.3.-05	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.4. Кабинет врача-детского хирурга		
19.2.4.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.4.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.4.-03	Журнал учета больных, укушенных клещами	1 г. ст.706 с ВП	
	19.2.5. Медицинская сестра перевязочной		
19.2.5.-01	Журнал регистрации нежелательных реакций при применении лекарственных средств	10 л. ЭПК ст.167 ВП	
19.2.5.-02	Журнал регистрации пациентов, укушенных животными	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.5.-03	Журнал регистрации материала, взятого на микрофлору	3 г. ст. 798 а ВП	
19.2.5.-04	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно- количественному учету: -расходного материала	3 г. ст.879 д ВП	
19.2.5.-05	Журнал учета получения и расхода перевязочных средств	1 г. ст.798 з ВП	
19.2.5.-06	Журнал качества предстерилизационной обработки	1 г. ст.902 г ВП	
19.2.5.-07	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
19.2.5.-08	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
19.2.5.-09	Журнал регистрации показаний гигрометра	1 г. ст. 183-е ТП	
19.2.5.-10	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.5.-11	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
19.2.5.-12	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д	

		ВП	
19.2.5.-13	Журнал учета движения медицинских отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.2.5.-14	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.5.-15	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.6. Кабинет врача-гастроэнтеролога		
19.2.6.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.6.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.6.-03	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.6.-04	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.7. Кабинет врача травматолога-ортопеда		
19.2.7.-01	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.7.-02	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.7.-03	Журнал учета нуждающихся в сложной ортопедической обуви	5 л. ст. 329 б ТП	
19.2.7.-04	Журнал учета перевязок и манипуляций	1 г. ст.755 а ВП	
19.2.7.-05	Журнал регистрации травм криминального характера	45 л. ст. 424 ТП	
19.2.7.-06	Журнал регистрации нежелательных реакций при применении лекарственных средств	10 л. ЭПК ст.167 ВП	
19.2.7.-07	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.2.7.-08	Журнал учета получения и расхода перевязочных средств	1 г. ст.798 з ВП	
19.2.7.-09	Журнал учета движения медицинских отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.2.7.-10	Журнал регистрации показаний гигрометра	1 г. ст. 183-е ТП	
19.2.7.-11	Журнал учета температурного режима	5 л.	

	холодильника для медикаментов	ст.879 в ВП	
19.2.7.-12	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.7.-13	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
19.2.7.-14	Журнал учета получения и расхода дезинфицирующих средств	3 г. ст.879 д ВП	
19.2.7.-15	Журнал учета и контроля стерилизации материала и инструментов поступивших из ЦСО	1 г. ст.902 г ВП	
19.2.7.-16	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	19.2.8. Детский офтальмологический кабинет		
19.2.8.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.8.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.8.-03	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-88 («Рецептурный бланк»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
19.2.8.-04	Журнал учета получения и расхода лекарственных средств	3 г. ст. 879 е ВП	
19.2.8.-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.8.-06	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.8.-07	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.9. Оториноларингологический кабинет		
19.2.9.-01	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.9.-02	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	
19.2.9.-03	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.2.9.-04	Сведения о проведении аудиологического скрининга новорожденному	ДМН ст. 338 ТП	
19.2.9.-05	Журнал учета получения и расходования изделий	1 г.	

	медицинского назначения у старшей медсестры - шприцев - перевязочного материала - дезинфицирующих средств - перчаток	ст.798 з ВП	
19.2.9.-06	Журнал учета движения медицинских отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.2.9.-07	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
19.2.9.-08	Журнал учета качества предстерилизационной обработки	1 г. ст.902 г ВП	
19.2.9.-09	Журнал учета и контроля стерилизации материала и инструментов поступивших из ЦС	1 г. ст.902 г ВП	
19.2.9.-10	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
19.2.9.-11	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.9.-12	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	19.2.10. Кабинет врача аллерголога-иммунолога		
19.2.10.-01	Журнал проведения иммунологической комиссии	10 л. ст.836 ВП	
19.2.10.-02	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.10.-03	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.10.-04	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.10.-05	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.11. Кабинет врача функциональной диагностики		
19.2.11.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.11.-02	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.11.-03	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	

19.2.11.-04	Журнал учета отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.2.11.-05	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
	19.2.12. Кабинет медицинского психолога		
19.2.12.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.12.-02	Журнал записи консультаций (дневник работы врача)	1 г. ст. 799 ВП	
19.2.12.-03	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.13. Кабинет врача – уролога-андролога		
19.2.13.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.13.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.13.-03	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.2.13.-04	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.14. Кабинет врача-дерматовенеролога		
19.2.14.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.14.-02	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.2.14.-03	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.2.14.-04	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
	19.2.15. Логопедический кабинет		
19.2.15	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
	19.2.16. Регистратура		
19.2.16.-01	Индивидуальная карта ребенка (ф. № 112/у)	25 л. ст. 917 ВП	
19.2.16.-02	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.2.16.-03	Журнал учета новорожденных детей	5 л.	

		ст. 695 з ВП	
19.2.16.-04	Журнал регистрации граждан прибывших из Украины	5 л. ст. 405 ВП	
19.2.16.-05	Книга записи вызовов врачей на дом и по неотложной помощи	3 г. ст.712 в ВП	
19.2.16.-06	Журнал учета выдачи амбулаторных карт на руки, выемки амбулаторных карт правоохранительными органами с заявлениями	3 г. ст. 183-д ТП	
19.3. Дневной стационар			
19.3.-01	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации(форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
19.3.-02	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003/у)	25 л. ст.746 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
19.3.-03	Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
19.3.-04	Журнал учета прихода и расхода одноразовых шприцев, систем, перчаток	1 г. ст.798 з ВП	
19.3.-05	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
19.3.-06	Журнал учета отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.3.-07	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.3.-08	Журнал учета показаний гигрометра	1 г. ст.183-е ТП	
19.3.-09	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
19.3.-10	Журнал учета проведения генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
19.4. Общеполыклинический персонал			
19.4.-01	Документы (инструкции, графики и др.) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.4.-02	Документы (инвентаризационные описи, ведомости, списки, акты о списании и перемещении и др.) по инвентаризации	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
19.4.-03	Заявки на хозяйственные товары, электротовары, инвентарь	3 г. ст. 511	

		ТП	
19.4.-04	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	Документы у коменданта
19.4.-05	Журнал учета основных средств поликлиники немедицинского назначения	5 л. ст. 329-6 ТП	После ликвидации основных средств
19.4.-06	Книга учета материальных ценностей поликлиники немедицинского назначения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии Документы у коменданта
19.4.-07	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
19.4.-08	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
19.4.-09	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
19.4.-10	График уборки помещений и туалетных комнат для текущей и генеральной уборки	1 г. ст. 902 д ВП	
	19.4.1. Кастелянша		
19.4.1.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 6 ТП	(1) После замены новыми
19.4.1.-02	Акты о списании, перемещении материальных ценностей (накладные)	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.4.1.-03	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
19.4.1.-04	Накладные на получение белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст. 518 ТП	
19.4.1.-05	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
19.4.1.-06	Журнал учета внутренней передачи (накладные)	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
	19.4.2. Комендант		
19.4.2.-01	Документы (инвентаризационные описи, ведомости, списки, акты о списании и перемещении и др.) по инвентаризации	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
19.4.2.-02	Заявки на хозяйственные товары, электротовары, инвентарь	3 г. ст. 511 ТП	
19.4.2.-03	Накладные на получение мебели, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518	Документы у коменданта

19.4.2.-04	Журнал учета основных средств поликлиники немедицинского назначения	ТП 5 л. ст. 329-б ТП	После ликвидации основных средств
19.4.2.-05	Книга учета материальных ценностей поликлиники немедицинского назначения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии Документы у коменданта
19.4.2.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
19.4.2.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ВП	
19.5. Педиатрическое отделение			
19.5.-01	Паспорт участка	10 л. ст. 754 е ВП	
19.5.-02	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.5.-03	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст.706 с ВП	
19.5.-04	Журнал учета профилактических прививок	3 г. ст.907 ВП	
19.5.-05	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-04 (л) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
19.5.-06	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.5.-07	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.5.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.5.1. Кабинет врача-педиатра участкового			
19.5.1.-01	Паспорт участка	10 л. ст. 754 е ВП	
19.5.1.-02	Журнал учета детей-инвалидов (к паспорту участка)	10 л. ст. 754 е ВП	
19.5.1.-03	Журнал учета опекаемых детей (к паспорту участка)	10 л. ст. 754 е ВП	
19.5.1.-04	Журнал учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (к паспорту участка)	10 л. ст. 754 е ВП	

19.5.1.-05	Журнал учета детей, рожденных от матерей с ВИЧ-инфекцией (к паспорту участка)	10 л. ст. 754 е ВП	
19.5.1.-06	Дневник учета посещений врача больных на дому	1 г. ст. 799	
19.5.1.-07	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст. 754 е ВП	
19.5.1.-08	Журнал планирования профилактических прививок	3 г. ст. 907 ВП	
19.5.1.-09	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 г. ст. 755 к ВП	
19.5.1.-10	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-88	3 г. (1) ст. 183 в ТП	(1) После уничтожения бланков
19.5.1.-11	Журнал учета новорожденных	5 л. ст. 695 з ВП	
19.5.1.-12	Журнал учета вновь прибывших на участок	10 л. ст. 695 е	
19.5.1.-13	Журнал учета диспансерных больных	1 г. ст. 706 с ВП	
19.5.1.-14	Контрольная карта диспансерного наблюдения	1 г. ст. 706 с ВП	
19.5.1.-15	Температурные листы	25 л. ст. 659 ВП	
19.5.1.-16	Журнал учета госпитализации детей	10 л. ст. 695 е ВП	
19.5.1.-17	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст. 902 м ВП	
19.5.1.-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	Находится у охранника здания
	19.5.2. Кабинет здорового ребенка		
19.5.2.-01	Патронажный журнал	5 л. ст. 729 ВП	
19.5.2.-02	Журнал учета дородовых патронажей	5 л. ст. 729 ВП	
19.5.2.-03	Журнал учета выдачи справок новорожденным	5 л. ст. 714 д ВП	
19.5.2.-04	Дневник работы медицинской сестры, с учетом санитарно-просветительской работы	1 г. ст. 799 ВП	
19.5.2.-05	Журнал патронажей медицинской сестры к новорожденным по участкам	5 л. ст. 729 ВП	
19.5.2.-06	Журналы учета диспансерных больных (форма № 12) по нозологиям	1 г. ст. 706 с ВП	
19.5.2.-07	Журнал учета количества новорожденных детей	1 г.	

		ст.706 с ВП	
19.5.2.-08	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
19.5.2.-09	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.5.2.-10	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки «Дезар» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
	19.5.3. Процедурный кабинет		
19.5.3.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
19.5.3.-02	Документы (алгоритмы действия медперсонала при оказании неотложной помощи) об организации работы с медикаментами. Копии	1 г. (1) ст. 8-6 ТП	(1) После замены новыми
19.5.3.-03	Отчеты ежемесячные о профилактических прививках. Копии	3 г. ст.335 в ТП	
19.5.3.-04	Отчеты квартальные о профилактических прививках. Копии	5 л. ст.335 б ТП	
19.5.3.-05	Отчеты годовые о профилактических прививках. Копии	пост. ст. 335 а ТП	
19.5.3.-06	Журнал учета процедур	1 г. ст.755 а ВП	
19.5.3.-07	Журнал учета скрининговых процедур	1 г. ст.755 а ВП	
19.5.3.-08	Журнал регистрации забора биологической пробы (диаскин-тест, реакция манту)	3 г. ст.755 н ВП	
19.5.3.-09	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
19.5.3.-10	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
19.5.3.-11	Журнал регистрации забора крови на СПИД	5 л. ст.795 б ВП	
19.5.3.-12	Журнал регистрации забора крови на гепатиты	5 л. ст.795 б ВП	
19.5.3.-13	Журнал качества предстерилизационной обработки (азопирамовая проба)	1 г. ст.902 г ВП	
19.5.3.-14	Журнал учета вакцинации БЦЖ	3 г. ст.907 ВП	
19.5.3.-15	Журнал учета получения и расхода вакцины	5 л. ст.897 о ВП	
19.5.3.-16	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету (шприцы, перевязка, перчатки, дезинфицирующие средства и др.)	3 г. ст.879 д ВП	

19.5.3.-17	Журнал учета спирта	3 г. ст.897 т ВП	
19.5.3.-18	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
19.5.3.-19	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.5.3.-20	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
19.5.3.-21	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
19.5.3.-22	Журнал учета движения медицинских отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.5.3.-23	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
19.5.3.-24	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
19.5.3.-25	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.5.3.-26	Требования на получение вакцин. Копии	5 л. ст.897 о ВП	
19.5.3.-27	Журнал учета получения и расхода ИМБП	5 л. ст.897 о ВП	
19.5.3.-28	Журнал учета платных вакцин	5 л. ст.897 о ВП	
19.5.3.-29	Журнал учета профилактических прививок	3 г. ст.907 ВП	
19.5.3.-30	Журнал регистрации детей (подростков) с необычной реакцией на вакцинацию (ревакцинацию) Б	10 л. ст.706 е ВП	
19.5.3.-31	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету (шприцы, перевязка, перчатки, дезинфицирующих средств и др.)	3 г. ст.879 д ВП	
19.5.3.-32	Журнал качества предстерилизационной обработки (азопирамовая проба)	1 г. ст.902 г ВП	
19.5.3.-33	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из ЦСО	1 г. ст.902 г ВП	
	19.5.4. Медицинская сестра картотеки		
19.5.4.-01	Картотека учетных прививочных форм (карты профилактических прививок)	3 г. ст. 907 ВП	
19.5.4.-02	Журнал учета длительных медицинских отводов от прививок	3 г. ст. 907 ВП	
19.5.4.-03	Списки детей, отказавшихся от профилактических прививок	3 г. ст. 907 ВП	
19.5.4.-04	Отчеты ежемесячные о профилактических	3 г.	

	прививках. Копии	ст.335-в ТП	
19.5.4.-05	Отчеты квартальные о профилактических прививках. Копии	5 л. ст. 335 б	
19.5.4.-06	Отчеты годовые о профилактических прививках. Копии	пост. ст. 335 а ТП	
19.5.4.-07	Журнал учета получения и расхода вакцин	5 л. ст.897 о ВП	
19.5.4.-08	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
19.5.4.-09	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
19.5.4.-10	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.6. Отделение спортивной медицины			
19.6.-01	Врачебно-контрольная карта физкультурника и спортсмена (ф. № 061/у)	3 г. 714 к ВП	
19.6.-02	Журнал учета выдачи справок	5 л. ст.718 б ВП	
19.6.-03	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.6.-04	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.6.-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.6.-06	Журнал учета технического обслуживания медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
	19.6.1. Кабинет неотложной медицинской помощи		
19.6.1.-01	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
19.6.1.-02	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.6.1.-03	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м б ВП	
19.6.1.-04	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки «Дезар» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.6.1.-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки «Ультралай» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.6.1.-06	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
19.7. Отделение патологии новорожденных			

	19.7.1. Заведующий (-ая) отделением		
19.7.1 -01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
19.7.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
19.7.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
19.7.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
19.7.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.7.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
19.7.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
19.7.1.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
19.7.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
19.7.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
19.7.1.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
19.7.1.-12	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
19.7.1.-13	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
19.7.1.-14	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
19.7.1.-15	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о	5 л. ст. 405	

	распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	ТП	
19.7.1.-16	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
19.7.1.-17	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
19.7.1.-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
19.7.1.-19	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	19.7.2. Старшая медицинская сестра		
19.7.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма) о порядке медикаментозного обеспечения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
19.7.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
19.7.2.-03	Документы (планы, списки, графики, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
19.7.2.-04	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
19.7.2.-05	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
19.7.2.-06	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст. 1408 ВП	
19.7.2.-07	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст. 140 ТП	
19.7.2.-08	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
19.7.2.-09	Журнал учёта медицинского инвентаря	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.7.2.-10	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст. 755 к ВП	
19.7.2.-11	Документы (заявки, требования-накладные,	5 л.	

	инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
19.7.2.-12	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, перевязочных средств, готовых лекарственных средств, экстремпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
19.7.2.-13	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
19.7.2.-14	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
19.7.2.-15	Журнал учета смесей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.7.2.-16	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.7.2.-17	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г. ст. 902 м ВП	
19.7.2.-18	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
19.7.2.-19	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст. 183-е ТП	
19.7.2.-20	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
19.7.2.-21	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.7.2.-22	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
19.7.2.-23	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными условиями труда – 50 лет

	19.7.3. Медицинская сестра палатная		
19.7.3.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.7.3.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
19.7.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
19.7.3.-04	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
19.7.3.-05	Журнал получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
19.7.3.-06	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
19.7.3.-07	Журнал регистрации направления на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
19.7.3.-08	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
19.7.3.-09	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
19.7.3.-10	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
19.7.3.-11	Журнал учета санитарно-просветительской работы	1 г. ст.755 л ВП	
19.7.3.-12	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
	19.7.4. Кастелянша		
19.7.4.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б	(1) После замены новыми

		ТП	
19.7.4.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала. Копии	50 лет 443 ТП	
19.7.4.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
19.7.4.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст. 329-б ТП	После ликвидации основных средств
19.7.4.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.7.4.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.7.4.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	5 л. ст. 511 ТП	
19.7.4.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст. 518 ТП	
19.7.4.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.7.4.-10	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.7.4.-11	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст. 526 ТП	
19.7.4.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст. 526 ТП	
19.7.4.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст. 526 ТП	
19.7.4.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви в дезинфекционной камере	1 г. ст. 902 б ВП	
19.7.4.-15	Журнал учета проведения генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
19.8. Педнатрическое отделение			
19.8.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
19.8.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности

			Подлинники в канцелярии, отделе кадров
19.8.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
19.8.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
19.8.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
19.8.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.8.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
19.8.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
19.8.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
19.8.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
19.8.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
19.8.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
19.8.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
19.8.-14	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
19.8.-15	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
19.8.-16	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
19.8.-17	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
19.8.-18	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	

19.8.-19	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	19.8.1. Старшая медицинская сестра		
19.8.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
19.8.1.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
19.8.1.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст. 216 ТП	
19.8.1.-04	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.8.1.-05	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
19.8.1.-06	Документы (требования-накладные, инвентарные списки, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	При условии проведения ревизии
19.8.1.-07	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
19.8.1.-08	Графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени при вредных условиях труда.	50 л. ст. 402 ТП	
19.8.1.-09	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, и др.) о последипломной подготовке сестринского персонала	5 л. ст. 482 ст. 487 ТП	
19.8.1.-10	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст. 329-в ТП	После ликвидации основных средств
19.8.1.-11	Инвентарные списки малоценного инвентаря	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
19.8.1.-12	Журнал учёта медицинского инвентаря	5 л. ст.329-в ТП	При условии проведения ревизии
19.8.1.-13	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	

19.8.1.-14	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
19.8.1.-15	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
19.8.1.-16	Заявки на поставку товаров и медикаментов	3 г. ст. 511 ТП	
19.8.1.-17	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
19.8.1.-18	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - расходного материала	3 г. ст.879 д ВП	
19.8.1.-19	Журнал учета получения и расхода перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
19.8.1.-20	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
19.8.1.-21	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными условиями труда – 50/75 лет
	19.8.2. Медицинская сестра палатная		
19.8.2.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.8.2.-02	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
19.8.2.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022

			N 530H
19.8.2.-04	Журнал учета консультаций	10 л. ст.714 б ВП	
19.8.2.-05	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
19.8.2.-06	Журнал передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
19.8.2.-07	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
19.8.2.-08	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.8.2.-09	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст. 183-е ТП	
19.8.2.-10	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры) (ингаляционный кабинет)	1 г. ст. 183-е ТП	
19.8.2.-11	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения (ингаляционный кабинет)	1 г. ст.902 д ВП	
19.8.2.-12	Журнал хранения продуктов пациентов в холодильнике	1 г. ст. 183-е ТП	
19.8.2.-13	Журнал проведения очаговой заключительной дезинфекции	3 г ст.295 ТП	
19.8.2.-14	Журнал регистрации и учета побочных действий по эксплуатации медицинских изделий, нежелательных реакций при его применении, фактов и обстоятельств, создающих угрозу граждан и медработников при применении и эксплуатации медицинских изделий	10 л. ЭПК ст.167 ВП	
	19.8.3. Медицинская сестра процедурная		
19.8.3.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры процедурной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.8.3.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
19.8.3.-03	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
19.8.3.-04	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
19.8.3.-05	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-

	послеоперационных осложнений		2/1538
19.8.3.-06	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
19.8.3.-07	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
19.8.3.-08	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
19.8.3.-09	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст. 183-е ТП	
19.8.3.-10	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
19.8.3.-11	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
19.8.3.-12	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
19.8.3.-13	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
19.8.3.-14	Журнал определения группы крови	10 л. ст.795 в ВП	
	19.8.4. Кастелянша		
19.8.4.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
19.8.4.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
19.8.4.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
19.8.4.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст. 329-б ТП	После ликвидации основных средств
19.8.4.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.8.4.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
19.8.4.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
19.8.4.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст. 518 ТП	
19.8.4.-09	Журнал учета боя посуды	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
19.8.4.-10	Журнал учета внутренней передачи	5 л. ст. 329-б	При условии проведения

		ТП	реvizии
19.8.4.-11	Журнал учета стирки спецодежды	5 л. ст.526 ТП	
19.8.4.-12	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
19.8.4.-13	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
19.8.4.-14	Журнал учета обработки одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционной камере	1 г. ст.902 б ВП	
19.8.4.-15	Журнал учета генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	19.8.5. Буфетчик		
19.8.5.-01	Документы (санитарно-гигиенические требования, инструкция о правилах обработки столовой посуды, режим дезинфекции при карантине, номера диет) по организации работы буфетчика. Копии	ДЗН ст. 645 ВП	
19.8.5.-02	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст. 183 е ТП	
19.8.5.-03	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20. Родильный дом			
	20.1. Заведующая(-ий) родильным домом		
20.1.-01	Приказы, постановления, распоряжения Министерства здравоохранения РФ, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, присланные для сведения. Копии	ДМН ст.2-б ТП	
20.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
20.1.-04	Предписания, справки, акты Комитета по здравоохранению Ленинградской области по проверкам родильного дома.	5 л. ст.140 ТП	
20.1.-05	Положения о родильном доме, об отделениях родильного дома. Копии	пост. ст. 33 а ТП	
20.1.-06	Должностные инструкции работников родильного дома	50 лет 443 ТП	
20.1.-07	Годовой план работы родильного дома	1 г. (1)	(1) При

		ст. 202 ТП	отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.1.-08	Годовой отчет о работе родильного дома	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.1.-09	Отчеты статистические по деятельности роддома. Квартальные	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
20.1.-10	Отчет статистический по деятельности роддома. Годовой	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
20.1.-11	Инструкции по вопросам безопасности (технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.1.-12	Документы (журнал регистрации платных услуг, кассовая книга по платным услугам, оказываемым в родильном доме	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.1.-13	Протоколы заседаний врачебной комиссии	пост. ст.18-д ТП	
20.1.-14	Переписка с органами внутренних дел по оперативно-правовым вопросам (судебные запросы)	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
20.1.-15	Переписка с медицинскими учреждениями Ленинградской области	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
20.1.-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии, др.)	5 л. ЭПК ст.154 ТП	
20.1.-17	Журнал учета проведения тематических занятий с врачами роддома	1 г. ст. 494 ТП	
20.1.-18	Журнал регистрации отправляемых документов (заявления, служебные записки, справки и др.)	5 л. ст.182-г ТП	
20.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.1.-20	Номенклатура дел роддома	3 года ст. 157 (1) ТП	
20.2. Отделение патологии беременности			
	20.2.1. Заведующий (-ая) отделение м		
20.2.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.2.1.-02	Приказы главного врача учреждения и документы к ним. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минирования надобности

			Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.2.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии, ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.2.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.2.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми
20.2.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.2.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.2.1.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
20.2.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.2.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
20.2.1.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.2.1.-12	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
20.2.1.-13	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.2.1.-14	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда и инструктажа по противопожарной безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
20.2.1.-15	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.2.1.-16	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.2.2. Старшая медицинская сестра		
20.2.2.-01	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518	

		ТП	
20.2.2.-02	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.2.2.-03	Требования на выписку медикаментов, перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстермпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
20.2.2.-04	Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.2.2.-05	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д	
20.2.2.-06	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст. 329 ТП	
20.2.2.-07	Журнал учета метрологических проверок медицинского оборудования и учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
20.2.2.-08	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП ВП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50/75 лет
	20.2.3. Медицинская сестра палатная		
20.2.3.-01	Журнал регистрации беременных, рожениц и родильниц	10 л. ст. 695 д ВП	
20.2.3.-02	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.2.3.-03	Журнал учёта медицинского инвентаря	5 л. ст.329-6 ТП	
20.2.3.-04	Журнал учёта больных гепатитом и В-23	3 г. ст.755 к ВП	
20.2.3.-05	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии	3 г. ст.755 к ВП	
20.2.3.-06	Журнал учета проведения консультаций узкими специалистами (ф. № 130/у)	10 л. ст. 714 б ВП	
20.2.3.-07	Журнал учета инфекционных заболеваний	3 г. ст.755 к ВП	
20.2.3.-08	Журнал передачи дежурств	1 г. ст. 586 ТП	
	20.2.4. Медицинская сестра процедурная		
20.2.4.-01	Нормативно-методические документы (приказы,	ДМН	

	инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ст. 2-6 ТП	
20.2.4.-02	Документы (список группы «А», высшие разовые и суточные дозы лекарственных средств, сроки годности лекарственных средств приготовленных в аптеке, алгоритм действия медперсонала при оказании неотложной помощи) об организации работы с медикаментами	5 л. ст. 878 ВП	
20.2.4.-03	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
20.2.4.-04	Журнал первичного определения группы крови	10 л. ст.795 в ВП	
20.2.4.-05	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	
20.2.4.-06	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
20.2.4.-07	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
20.2.4.-08	Журнал регистрации показаний гигрометра в помещениях хранения лекарственных средств	1 г. ст.183-е ТП	
20.2.4.-09	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
20.2.4.-10	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20.2.4.-11	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
	20.2.5. Кастелянша		
20.2.5.-01	Инвентаризационная опись	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
20.2.5.-02	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров и др.	5 л. ст. 518 ТП	
20.2.5.-03	Журнал учета основных средств	5 л.* ст.329-б ТП	*После ликвидации основных средств. При условии проведения ревизии
20.2.5.-04	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.2.5.-05	Акты о списании материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.2.5.-06	Журнал учета боя посуды	5 л. ст. 329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.2.5.-07	Журнал внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии

20.2.5.-08	Журнал учета смены белья пациентам	5 л. ст.526 ТП	
20.2.5.-09	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.2.5.-10	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж	
20.2.5.-11	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
20.2.5.-12	Журнал учета расхода чистящих средств и канцелярских товаров	5 л. ст.1381 ВП	
20.2.5.-13	Журнал учета генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
20.3. Гинекологическое отделение			
	20.3.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.3.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.3.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - доминирования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.3.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы).Копии, ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.3.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.3.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми
20.3.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.3.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
20.3.1.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
20.3.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.3.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов

			организации - постоянно
20.3.1.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.3.1.-12	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
20.3.1.-13	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
20.3.1.-14	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
20.3.1.-15	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.3.1.-16	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.3.2. Старшая медицинская сестра		
20.3.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, СанПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) по организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.3.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции и др.) об организации противозидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.3.2.-03	Документы (планы, списки, графики, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
20.3.2.-04	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст. 216 ТП	
20.3.2.-05	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам.	5 л. ст. 402 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет
20.3.2.-06	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и питания	1 г. ст.381 ТП	На стенде
20.3.2.-07	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
20.3.2.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на мед. оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.3.2.-09	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии

20.3.2.-10	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении	5 л. ст.140 ТП	
20.3.2.-11	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету (шприцы, перчатки, перевязочные средства и др.)	3 г. ст.879 д ВП	
20.3.2.-12	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: -лекарственные средства -дезинфицирующие средства	3 г. ст.879 д ВП	
20.3.2.-13	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (ф. № 008/у)	пост. ст.695 а ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.3.2.-14	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.3.2.-15	Журнал учета метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
	20.3.3. Медицинская сестра палатная		
20.3.3.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.3.3.-02	Журнал учета приема пациентов на госпитализацию (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.3.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.3.3.-04	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
20.3.3.-05	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
20.3.3.-06	Журнал учета прерывания беременности	25 л. ст. 747 д ВП	
20.3.3.-07	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры	1 г. ст.902 м	

	«Ультралайт» с графиком кварцевания	ВП	
20.3.3.-08	Журнал учета приема больных в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.3.3.-09	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
20.3.3.-10	Журнал учёта больных гепатитом	3 г. ст.755 к ВП	
20.3.3.-11	Журнал наблюдения за пациентами и медицинским персоналом отделения при контактных инфекциях и регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии	3 г. ст.755 к ВП	
20.3.3.-12	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
20.3.3.-13	Журнал приема-передачи дежурств	1 г. ст. 586 ТП	
20.3.3.-14	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
	20.3.4. Медицинская сестра процедурная		
20.3.4.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы процедурной медицинской сестры. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.3.4.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.3.4.-03	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
20.3.4.-04	Журнал регистрации забора крови на RW, HbsAg, HCV	5 л. ст.795 б ВП	
20.3.4.-05	Журнал регистрации забора крови на первичное определение группы крови	10 л. ст.795 в ВП	
20.3.4.-06	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
20.3.4.-07	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
20.3.4.-08	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	20.3.5. Кастелянша		
20.3.5.-01	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.3.5.-02	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б	(1) После замены новыми

		ТП	
20.3.5.-03	Инвентарные списки	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.3.5.-04	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.3.5.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.3.5.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей отделения	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.3.5.-07	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.3.5.-08	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.3.5.-09	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.3.5.-10	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж ВП	
20.3.5.-11	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
	20.3.6. Санитарка -буфетчица		
20.3.6.-01	Документы (санитарно-гигиенические требования, инструкция о правилах обработки столовой посуды, режим дезинфекции при карантине, номера диет) по организации работы санитарки-буфетчицы. Копии	ДЗН ст. 645 ВП	
20.3.6.-02	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст.183-е ТП	
20.3.6.-03	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	20.4. Отделение анестезиологии- реаниматологии для женщин		
	20.4.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.4.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.4.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.4.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)

20.4.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.4.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.4.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.4.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
20.4.1.-08	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.4.1.-09	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.4.1.-10	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.4.1.-11	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
20.4.1.-12	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
20.4.1.-13	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
20.4.1.-14	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ВП	
20.4.1.-15	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.4.1.-16	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.4.2. Старшая медицинская сестра		
20.4.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.4.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
20.4.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
20.4.2.-04	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет

20.4.2.-05	Чек-листы учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении	5 л. ст. 140 ТП	
20.4.2.-06	Заявки на поставку медикаментов, оборудования и другой продукции	3 г. ст.511 ТП	
20.4.2.-07	Документы (требования-накладные, инвентарные списки, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием, медикаментами	5 л. ст.276 ст. 277 ст. 518 ТП	При условии проведения ревизии
20.4.2.-08	Документы персонального учета работников (копии личных документов, списки работников с паспортными данными, копии сертификатов и удостоверений Ассоциации медицинских сестер Ленинградской области)	3 г. ст. 438 ТП	
20.4.2.-09	Документы (технические паспорта, инструкции, сертификаты и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403	
20.4.2.-10	Требования на выписку медикаментов (ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
20.4.2.-11	Журнал учета основных средств	5 л. ст.329-б ТП	
20.4.2.-12	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.4.2.-13	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки	3 г. ст.879 д ВП	
20.4.2.-14	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.4.2.-15	Журнал учета метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
20.4.2.-16	Журнал учета приема беременных, рожениц и родильниц в отделение (форма N 002/у)	10 л. ст. 695 д ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.4.2.-17	Журнал регистрации операций	пост. (1) ст. 695 а ВП	(1) На хранение в государственный архив не передаются
20.4.2.-18	Журнал учета процедур	1 г.	

		ст.755 а ВП	
20.4.2.-19	Журнал учета малых операций	пост. (1) ст. 695 а ВП	(1) На хранение в государственный архив не передаются
20.4.2.-20	Журнал учета показаний гигрометра	1 г. ст.183-е ТП	
20.4.2.-21	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
20.4.2.-22	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50/75 лет
20.4.2.-23	Инвентарные списки	5л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.5. Хранилище наркотических и психотропных веществ			
20.5.-01	Приказы главного врача учреждения «Об организации учета, хранения и использования наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, прекурсоров, а также специальных рецептурных бланков». Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.5.-02	Требования-накладные на получение наркотических, психотропных веществ из аптеки	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
20.5.-03	Требования-накладные на получение наркотических, психотропных веществ из хранилища	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
20.5.-04	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических, психотропных веществ	5л. ст. 879 м ВП	
20.5.-05	Инвентарные описи	5л. (1) 365 ВП	(1) После выбытия основных средств и нематериальны
20.5.-06	Журнал опечатывания (пломбирования) сейфов и помещений для хранения наркотических и психотропных веществ и их прекурсоров	5 л. ст. 585 ТП	
20.5.-07	Журнал сервисного обслуживания комплекса технических средств	3 г. ст. 1399 ВП	
20.5.-08	Журнал учета показаний гигрометра (температуры, влажности) в хранилище	1 г. ст. 183-е ТП	
20.5.-09	Журнал учета температурного режима	5 л.	

	холодильника в хранилище	ст.879 в ВП	
	20.5.1. Медицинская сестра-анестезист (палатная)		
20.5.1.-01	Документы (инструкции, правила, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры-анестезиста. Копии	1 г. (1) ст 86 ТП	(1) После замены новыми
20.5.1.-02	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
20.5.1.-03	Требования-накладные на получение наркотических, психотропных веществ из хранилища. Копии	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
20.5.1.-04	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учет: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки	3 г. ст.879 д ВП	
20.5.1.-05	Журнал передачи наркотических средств	5 л. ст. 879 м ВП	
20.5.1.-06	Журнал учета постинъекционных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
20.5.1.-07	Журнал учета перевязок	1 г. ст.755 а ВП	
20.5.1.-08	Журнал учёта больных с печёночной патологией	5 л. ст. 754 м, н ВП	
20.5.1.-09	Журнал первичного определения группы крови	10 л. ст.795 в ВП	
20.5.1.-10	Журнал передачи дежурств	1 г. ст. 586 ТП	
20.5.1.-11	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
20.5.1.-12	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
20.5.1.-13	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
20.5.1.-14	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из ЦСО	1 г. ст.902 г ВП	
20.5.1.-15	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
20.5.1.-16	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
20.5.1.-17	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	

20.5.1.-18	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20.5.1.-19	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
	20.5.2. Кастелянша		
20.5.2.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.5.2.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.5.2.-03	Инвентарные списки	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.5.2.-04	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.5.2.-05	Журнал учета основных средств отделения (твердый инвентарь)	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.5.2.-06	Книга учета материальных ценностей отделения (мягкий инвентарь)	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.5.2.-07	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.5.2.-08	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
20.5.2.-09	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.5.2.-10	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о ВП	
20.5.2.-11	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.5.2.-12	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж ВП	
20.6. Отделение новорожденных			
	20.6.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.6.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.6.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.6.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной

			деятельности)
20.6.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.6.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.6.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.6.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.6.1.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
20.6.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.6.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.6.1.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
20.6.1.-12	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.6.1.-13	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
20.6.1.-14	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
20.6.1.-15	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.6.1.-16	Журнал первичного определения группы крови	10 л. ст.795 в	
20.6.1.-17	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.6.2. Старшая медицинская сестра		
20.6.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма и др.) о порядке медикаментозного обеспечения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.6.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции и др.) об организации противоэпидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.6.2.-03	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	

20.6.2.-04	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
20.6.2.-05	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении мед. оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
20.6.2.-06	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени персонала, табели учета рабочего времени персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. (1) ст. 402 ТП	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
20.6.2.-07	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
20.6.2.-08	Документы (копия устава, списки медсестер с указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер Лен. обл.	1 г. ст. 588 ТП	
20.6.2.-09	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.6.2.-10	Требования на выписку медикаментов подлежащих ПКУ	3 г. ст.879 д ВП	
20.6.2.-11	Журнал учета спирта	3 г. ст.897 т ВП	
20.6.2.-12	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства;	3 г. ст.879 д ВП	
20.6.2.-13	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
20.6.2.-14	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.6.2.-15	Журнал учета метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
20.6.2.-16	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
	20.6.3. Медицинская сестра палатная		
20.6.3.-01	Документы (должностная инструкция, правила, графики и др.) по организации работы мед. сестры	3 г. (1) ст. 442	(1) После замены новыми

	палатной	ТП	
20.6.3.-02	Книга учета поступления новорожденных в отделение	5 л. ст.695 з ВП	
20.6.3.-03	Журнал учета забора крови на неонатальный скрининг	5 л. ст.795 б ВП	
20.6.3.-04	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
20.6.3.-05	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
20.6.3.-06	Журнал учета расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
20.6.3.-07	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
20.6.3.-08	Журнал учета поступления вакцин	5 л. ст.897 о ВП	
20.6.3.-09	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
20.6.3.-10	Журнал учета температурного режима холодильника	1 г. ст. 183-е ТП	
20.6.3.-11	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г. ст. 902 м ВП	
20.6.3.-12	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
20.6.3.-13	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов отделения	5 л. ст.879 в ВП	
20.6.3.-14	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания и проветривания палат	1 г. ст.902 м ВП	
20.6.3.-15	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
20.6.3.-16	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
20.6.3.-17	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
20.6.3.-18	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
	20.6.4. Кастелянша		
20.6.4.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по	1 г. (1)	(1) После

	организации работы кастелянши. Копии	ст 8 б ТП	замены новыми
20.6.4.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.6.4.-03	Инвентарные списки	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.6.4.-04	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.6.4.-05	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.6.4.-06	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
20.6.4.-07	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.6.4.-08	Журнал учета получения и расхода канцтоваров	5 л. ст. 277 ВП	При условии проведения ревизии
20.6.4.-09	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о ВП	
20.6.4.-10	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.6.4.-11	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж ВП	
20.6.4.-12	Журнал учета легкого инвентаря	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.6.4.-13	Журнал учета твердого инвентаря	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.7. Родовое отделение			
	20.7.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.7.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.7.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.7.1.-03	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.7.1.-04	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.7.1.-05	Должностные инструкции заведующего отделением, медицинского персонала	50 лет 443 ТП	

20.7.1.-06	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.7.1.-07	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.7.1.-08	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.7.2. Старшая акушерка		
20.7.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, СанПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) по организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.7.2.-02	Документы персонального учета сотрудников (копии паспорта, ИНН, СНИЛС, сертификатов, диплома)	1 г. (1) ст 8 6 ТП	(1) После замены новыми
20.7.2.-03	Должностные инструкции среднего и младшего персонала	50 лет 443 ТП	
20.7.2.-04	Журнал приема родильниц (форма № 2)	10 л. ст.695 д ВП	
20.7.2.-05	Книга записи родов (форма № 10)	25 л. ст.684 д ВП	
20.7.2.-06	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.7.2.-07	Документы (годовой отчет, Списки членов Ассоциации медицинских сестер Ленинградской области) по организации работы старшей акушерки	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.7.2.-08	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении мед. оборудованием	5 л. ст.277 ст.511 ст.518 ТП	
20.7.2.-09	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.7.2.-10	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.7.2.-11	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников табели на поощрение и премирование, и др.) по	5 л. ст.402 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет

	кадровым вопросам		
20.7.2.-12	Нормативно - методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии.	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.7.2.-13	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на мед. оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.7.2.-14	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, перевязочных средств, экстренной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
20.7.2.-15	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412	
20.7.2.-16	Журнал учета метрологических проверок мед. оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
20.7.2.-17	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.7.2.-18	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов отделения	5 л. ст.879 в ВП	
20.7.2.-19	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
20.7.2.-20	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	20.7.3. Медицинская акушерка постовая		
20.7.3.-01	Журнал передачи медицинского инструментария по смене	1 г. ст.798 з ВП	
20.7.3.-02	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии и учета постинфекционных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13- 2/1538
20.7.3.-03	Журнал первичного определения группы крови	10 л. ст.795 в ВП	
20.7.3.-04	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
20.7.3.-05	Журнал передачи дежурств	1 г. ст. 586 ТП	
20.7.3.-06	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания и проветривания	1 г. ст.902 м ВП	
	20.7.4. Медицинская сестра процедурная		
20.7.4.-01	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
20.7.4.-02	Журнал регистрации забора крови на RW	5 л. ст.795 б ВП	

20.7.4.-03	Журнал учета процедур	1 г. ст.755 а ВП	
20.7.4.-04	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
20.7.4.-05	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов	5 л. ст.879 в ВП	
20.7.4.-06	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20.7.4.-07	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
	20.7.5. Кастелянша		
20.7.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.7.5.-02	Инвентарные списки	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.7.5.-03	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.7.5.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
20.7.5.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.7.5.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.7.5.-07	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.7.5.-08	Журнал внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.7.5.-09	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.7.5.-10	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж ВП	
20.7.5.-11	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
20.8. Общебольничный врачебный персонал стационара родильного дома			
	20.8.1. Врач-акушер-гинеколог (консультант)		
20.8.1.-01	Журнал учета направлений на консультацию (с отметкой о выполнении)	10 л. ст.714 б ВП	
	20.8.2. Врач-оториноларинголог		
20.8.2.-01	Журнал учета направлений на консультацию (с отметкой о выполнении)	10 л. ст.714 б ВП	
	20.8.3. Врач-офтальмолог		
20.8.3.-01	Журнал учета направлений на консультацию (с отметкой о выполнении)	10 л. ст.714 б ВП	
	20.8.4. Врач-терапевт		
20.8.7.-01	Журнал учета направлений на консультацию	10 л.	

	(с отметкой о выполнении)	ст.714 6 ВП	
	20.8.5. Врач ультразвуковой диагностики (УЗД)		
20.8.5.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции) об организации работы кабинета	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.8.5.-02	Нормативно - методические документы (приказа, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.8.5.-03	Инструкции по вопросам безопасности (технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, утилизации отходов, доставке биологического материала в лабораторию и др.) Копии	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми
20.8.5.-04	Годовой отчет о работе кабинета	1 г. (1) ст.215 ТП	
20.8.5.-05	Журнал регистрации приема пациентов из отделений роддома и учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	
20.8.5.-06	Журнал учета основных средств	5 л. ст. 329-6 ТП	
20.8.5.-07	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно- количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.8.5.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.8.5.-09	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
20.8.5.-10	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
20.9. Общебольничный персонал стационара родильного дома			
	20.9.1. Старшая акушерка родильного дома		
20.9.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания и др.) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.9.1.-02	Нормативно-методические документы (приказы, правила, инструкции и др.) по организации санитарно-противоэпидемического режима	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.9.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии, ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.9.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.9.1.-05	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым	5 л. ст.402 ТП	

	вопросам		
20.9.1.-06	Документы (нормы рабочего времени на текущий год, положения о распределении финансовых средств, листы оценки деятельности персонала, протоколов о распределении дополнительных финансовых средств и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	
20.9.1.-07	Годовой план работы старшей медсестры родильного дома и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
20.9.1.-08	Отчет о работе старшей медсестры родильного дома	1 г. ст.216 ТП	
20.9.1.-09	Акты об уничтожении наркотических средств	5 л. ст. 873 а ВП	
20.9.1.-10	Журнал учета выдачи родовых сертификатов	3 г. ст. 183-в ТП	
20.9.1.-11	Журнал учета выдачи путевок на санаторно-курортное лечение беременным	3 г. ст.918 ВП	
20.9.1.-12	Акты приема-передачи родовых сертификатов в ФСС	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
	20.9.2. Медицинская сестра по физиотерапии		
20.9.2.-01	Документы (инструкции, правила, приказы и др.) по организации работы медицинской сестры по физиотерапии. Копии	1 г. (1) ст 8 6 ТП	(1) После замены новыми
20.9.2.-02	Документы (технические паспорта, инструкции, сертификаты и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.9.2.-03	Карта больного, лечащегося в физиотерапевтическом кабинете (форма № 044/у)	25 л. ст.917 ВП	
20.9.2.-04	Журнал контроля работы и проведения техобслуживания оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
20.9.2.-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
20.9.2.-06	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
20.9.2.-07	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	20.9.3. Медицинская сестра страхового стола		
20.9.3.-01	Отчеты о работе страхового стола. Квартальные	1 г. ст. 215 ТП	
20.9.3.-02	Отчет о работе страхового стола. Годовой	1 г. ст. 215 ТП	
20.9.3.-03	Журнал учета клинико-экспертной работы ЛПУ (ф. № 035-у)	5 л. ст. 755 и ВП	

20.9.3.-04	Журнал учета испорченных и не востребовавшихся листочков нетрудоспособности	5 л. ст. 819 в ВП	
20.9.3.-05	Журнал регистрации выданных листочков нетрудоспособности	3 г. ст. 819 б ВП	
20.9.3.-06	Журнал учета регистрации справок (ф. №095/у)	1 г. ст. 812 а ВП	
20.9.3.-07	Журнал регистрации листочков освобождения сотрудников МВД России от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности	3 г. (1) ст. 183-в ТП	
20.9.3.-08	Журнал учета получения бланков строгой отчетности (листочков нетрудоспособности, справок сотрудникам МВД)	3 г. (1) ст. 183-в ТП	(1) После уничтожения бланков
20.9.3.-09	Журнал учета листочков нетрудоспособности из других ЛПУ	3 г. (1) ст. 183-в ТП	(1) После уничтожения бланков
20.9.3.-10	Журнал учета распределения бланков строгой отчетности (справок сотрудникам МВД)	3 г. (1) ст. 183-в ТП	(1) После уничтожения бланков
	20.9.4. Транспортная бригада		
20.9.4.-01	Журнал учета выполнения заявок	1 г. ст. 1448 е ВП	
20.10. Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных			
	20.10.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.10.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.10.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.10.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.10.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.10.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.10.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.10.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, медицинского персонала	50 лет 443 ТП	

20.10.1.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
20.10.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.10.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.10.1.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.10.1.-12	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.10.1.-13	Журнал учета передачи ключей от сейфа	1 г. ст.586 ТП	
20.10.1.-14	Журнал регистрации переливания крови и кровезаменителей	5 л. ст.795 ж ВП	
20.10.1.-15	Журнал первичного определения группы крови.	10 л. ст.795 в ВП	
20.10.1.-16	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
20.10.1.-17	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.10.1.-18	Номенклатура дел отделения	3 года (1) ст. 157 ТП	
	20.10.2. Старшая медицинская сестра		
20.10.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции и др.) об организации противоэпидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.10.2.-02	Документы (планы, графики, списки и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
20.10.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
20.10.2.-04	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
20.10.2.-05	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени среднего и младшего медицинского персонала	5 л. ст.402 ТП	
20.10.2.-06	Требования на выписку медикаментов (наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)

	спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстемпоральной рецептуры)		
20.10.2.-07	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
20.10.2.-08	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
20.10.2.-09	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства	3 г. ст.879 д ВП	
20.10.2.-10	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
20.10.2.-11	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.10.2.-12	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.10.2.-13	Журнал учета медосмотра сотрудников	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
20.10.2.-14	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1)	
	20.10.3. Медицинская сестра палатная		
20.10.3.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.10.3.-02	Книга учета поступления новорожденных в отделение	5 л. ст. 695 з ВП	
20.10.3.-03	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства;	3 г. ст.879 д ВП	
20.10.3.-04	Журнал учета забора крови на неонатальный скрининг	5 л. ст.795 б ВП	
20.10.3.-05	Журнал регистрации выполнения врачебных назначений (учета процедур)	1 г. ст.755 а ВП	
20.10.3.-06	Журнал учета молочной смеси	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии

20.10.3.-07	Журнал учета расходного материала	3 г. ст.879 д ВП	
20.10.3.-08	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
20.10.3.-09	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
20.10.3.-10	Журнал учета работы бактерицидной установки с графич- ком кварцевания и проветривания	1 г. ст.902 м ВП	
20.10.3.-11	Журнал учета температурного режима холодильника	1 г. ст. 183-е ТП	
20.10.3.-12	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
20.10.3.-13	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
20.10.3.-14	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
20.10.3.-15	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	20.10.4. Медицинская сестра процедурная		
20.10.4.-01	Документы (список группы «А», высшие разовые и суточные дозы лекарственных средств, сроки годности лекарственных средств приготовленных в аптеке, алгоритм действия медперсонала при оказании неотложной помощи) об организации работы с медикаментами	5 л. ст. 878 ВП	
20.10.4.-02	Журнал регистрации забора крови: - на клинические исследования - на биохимические исследования - Ф-50, маркеры гепатитов	5 л. ст.795 б ВП	
	20.10.5. Кастелянша		
20.10.5.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.10.5.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала.	50 лет 443 ТП	
20.10.5.-03	Инвентарные списки	5 л. ст. 276 ТП	При условии проведения ревизии
20.10.5.-04	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.10.5.-05	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
20.10.5.-06	Журнал учета мягкого инвентаря	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии

20.10.5.-07	Журнал учета твердого инвентаря	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.10.5.-08	Журнал внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.10.5.-09	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о ВП	
20.10.5.-10	Журнал учета канцтоваров	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.10.5.-11	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.10.5.-12	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж ВП	
20.10.5.-13	Журнал учета генеральных уборок в палатах с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
20.11. Обсервационное родовое отделение			
20.11.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.11.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.11.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.11.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.11.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.11.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.11.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
20.11.-08	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.11.-09	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.11.-10	Документы (акты, заключения, предписания,	5 л.	

	отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	ст.140 ТП	
20.11.-11	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
20.11.-12	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.11.-13	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
20.11.-14	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
20.11.-15	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.11.-16	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.11.-17	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.11.1. Старшая медицинская сестра		
20.11.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, СанПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) по организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.11.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.11.1.-03	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.11.1.-04	Должностные инструкции сестринского, младшего, прочего персонала отделения	50 лет 443 ТП	
20.11.1.-05	Документы (планы, графики, списки и др.) по организации работы старшей акушерки	1 г. ст. 203 ТП	
20.11.1.-06	Годовой отчет о работе старшей акушерки	1 г. ст.216 ТП	
20.11.1.-07	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.11.1.-08	Документы (приказы, отчеты, прејскурант и др.) на представление платных услуг.	10 л. ЭПК ст. 234 ТП	
20.11.1.-09	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
20.11.1.-10	Журнал приема беременных и рожениц	10 л.	

		ст.695 д ВП	
20.11.1.-11	Книга записи родов	25 л. ст.684 д ВП	
20.11.1.-12	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении мед.оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
20.11.1.-13	Документы (копия штатного расписания, графики учета рабочего времени медицинского персонала, таблицы учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам.	5 л. ст.402 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет
20.11.1.-14	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала отделения	3 г. ст. 383 ТП	
20.11.1.-15	Документы (копии устава, списки медсестер с указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией мед. сестер Ленинградской области	1 г. ст. 588 ТП	
20.11.1.-16	Документы (инструкции, аннотации, правила и др.) по постановке теста В-23. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.11.1.-17	Документы (инструкции, копии приказов, отказы и др.) по вопросам иммунопрофилактики. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.11.1.-18	Документы (инструкции, правила, указания и др.) по организации работы в материальном кабинете. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.11.1.-19	Документы персонального учета сотрудников (копии паспорта, ИНН, СНИЛС, сертификатов, диплома)	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.11.1.-20	Документы (технические паспорта, гарантийные талоны, сертификаты и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.11.1.-21	Журнал учета проведения учебных занятий с медперсоналом	3 г. ст. 493 ТП	
20.11.1.-22	Требования на выписку медикаментов (дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств, экстенпоральной рецептуры)	3 г. ст.879 д ВП	
20.11.1.-23	Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.11.1.-24	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.11.1.-25	Журнал поступления и расхода столбнячной сыворотки	3 г. ст.879 д ВП	
20.11.1.-26	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении	5 л. ст.140 ТП	

20.11.1.-27	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.11.1.-28	Журнал учета оказания медицинской помощи гражданам Украины (роды)	5 л. ст. 405 ВП	
20.11.1.-29	Журнал учета профилактических прививок (ф. № 064/у)	3 г. ст.907 ВП	
20.11.1.-30	Журнал учета инфекционных заболеваний	3 г. ст.755 к ВП	
20.11.1.-31	Журнал учета малоценного инвентаря (тазомер, дезары)	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
20.11.1.-32	Журнал учета процедурных манипуляций: в/в, в/м, п/к, катетеризация магистральных вен и др.	1 г. ст.755 а ВП	
20.11.1.-33	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезаров с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
20.11.1.-34	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
20.11.1.-35	Журнал учета температурного режима холодильника для медикаментов отделения	5 л. ст.879 в	
20.11.1.-36	Журнал учета показаний гигрометра (влажность воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
20.11.1.-37	Журнал учета движения отходов класса «А», «Б», «В», «Г»	3 г. ст.1413 ВП	
20.11.1.-38	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст.423-а ТП	
20.11.1.-39	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.11.1.-40	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
20.11.1.-41	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
20.11.1.-42	Журнал учета телефонограмм	3 г. ст. 182-ж ТП	
20.11.1.-43	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
20.11.1.-44	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.11.2. Медицинская сестра палатная		
20.11.2.-01	Документы (инструкции, таблицы, графики и др.) по организации работы медицинской сестры	1 г. (1) ст 8 б	(1) После замены новыми

	палатной. Копии	ТП	
20.11.2.-02	Таблица высших разовых и суточных доз наркотических, психотропных и ядовитых средств, подлежащих предметно-количественному учету	ДЗН ст.550 МП	
20.11.2.-03	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
20.11.2.-04	Журнал получения медикаментов у старшей акушерки	3 г. ст.879 д ВП	
20.11.2.-05	Журнал учета постинъекционных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13- 2/1538
20.11.2.-06	Журнал учёта больных с печёночной патологией (ВИЧ, гепатиты НCV, HBsAg)	5 л. ст. 754 м,н ВП	
20.11.2.-07	Журнал учёта передачи инструментария	1 г. ст.798 з ВП	
20.11.2.-08	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания и проветривания	1 г. ст.902 м ВП	
20.11.2.-09	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20.11.2.-10	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
	20.11.3. Кастелянша		
20.11.3.-01	Документы (инструкции, правила, указания и др.) по организации работы кастелянши. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.11.3.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.11.3.-03	Инвентарные списки	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.11.3.-04	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.11.3.-05	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
20.11.3.-06	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.11.3.-07	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.11.3.-08	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.11.3.-09	Журнал внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.11.3.-10	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л.	

		ст.526 ТП	
20.11.3.-11	Журнал учета дезкамерной обработки	1 г. ст.902 ж ВП	
20.11.3.-12	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
20.11.3.-13	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
	20.11.4. Санитарка- буфетчица		
20.11.4.-01	Документы (санитарно-гигиенические требования к буфетам клинических отделений, инструкция о правилах обработки столовой посуды, режим дезинфекции при карантине, номера диет и др.) по организации работы санитарки-буфетчицы. Копии	ДЗН ст. 645 ВП	
20.11.4.-02	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст.183-е ТП	
20.11.4.-03	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20.12. Дневной стационар			
	20.12.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.12.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.12.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.12.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.12.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.12.1.-05	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.12.1.-06	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.12.1.-07	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
20.12.1.-08	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
20.12.1.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов

			организации - Постоянно
20.12.1.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.12.1.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.12.1.-12	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
20.12.1.-13	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.12.1.-14	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
20.12.1.-15	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.12.1.-16	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.12.1.-17	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.12.2. Старшая медицинская сестра		
20.12.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, СанПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) по организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.12.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции и др.) об организации противоэпидемических мероприятий в случае выявления особо опасных инфекций. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.12.2.-03	Документы (планы, списки, графики, сведения и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
20.12.2.-04	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст. 216 ТП	
20.12.2.-05	Журнал учета оказания платных услуг пациентам в отделении	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.12.2.-06	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) об организации лечебно-охранительного режима и лечебного питания	1 г. ст.381 ТП	На стенде
20.12.2.-07	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст. 277 ст. 511 ст. 518 ТП	
20.12.2.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское	5 л. ЭПК ст. 1403	

	оборудование		
20.12.2.-09	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности сестринского, прочего персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.12.2.-10	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении	5 л. ст.140 ТП	
20.12.2.-11	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету (шприцы, перчатки, перевязочные ср. и др.)	3 г. ст.879 д ВП	
20.12.2.-12	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: -лекарственные средства -дезинфицирующие средства	3 г. ст.879 д ВП	
20.12.2.-13	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.12.2.-14	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
20.12.2.-15	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
	20.12.3. Медицинская сестра палатная		
20.12.3.-01	Документы (инструкции, графики кварцевания, проветривания, генеральных уборок, правила, таблицы) по организации работы медицинской сестры палатной. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.12.3.-02	Журнал учета приема гинекологических пациентов на госпитализацию (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.12.3.-03	Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда (форма № 007/у)	1 г. ст. 698 ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
20.12.3.-04	Журнал регистрации направлений на исследования: ЭКГ, УЗИ, рентген	1 г. ст.755 а ВП	
20.12.3.-05	Журнал контроля стерилизации материала, поступившего из автоклавной	1 г. ст.902 г ВП	
20.12.3.-06	Журнал учета постинъекционных гнойно-воспалительных осложнений или послеоперационных осложнений	5 л. п. 7	Письмо МЗ от 07.12.2015 № 13-2/1538
20.12.3.-07	Журнал учёта больных гепатитом	3 г.	

		ст.755 к ВП	
20.12.3.-08	Журнал регистрации пациентов с лихорадкой неясной этиологии	3 г. ст.755 к ВП	
20.12.3.-09	Журнал наблюдения за пациентами и медицинским персоналом отделения при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
20.12.3.-10	Журнал учёта больных с педикулёзом и чесоткой	1 г. ст.902 р ВП	
20.12.3.-11	Книга отзывов и предложений пациентов	5 л. ст.165 ВП	
	20.12.4. Медицинская сестра процедурная		
20.12.4.-01	Документы (инструкции, графики, правила, таблицы) по организации работы процедурной медицинской сестры. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.12.4.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	1 г. (1) ст 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.12.4.-03	Журнал регистрации забора крови	5 л. ст.795 б ВП	
20.12.4.-04	Журнал регистрации забора крови на RW, HbsAg, HCV	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.12.4.-05	Журнал учета температурного режима холодильника	1 г. ст.183-е ТП	
20.12.4.-06	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
20.12.4.-07	Журнал учета работы бактерицидной установки с графиком кварцевания и проветривания	1 г. ст.902 м ВП	
20.12.4.-08	Журнал учета процедур	1 г. ст.755 а ВП	
20.12.4.-09	Журнал учета работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
20.12.4.-10	Журнал регистрации забора крови для первичного определения группы крови	10 л. ст.795 в ВП	
20.12.4.-11	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст. 183-е ТП	
20.12.4.-12	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
	20.12.5. Санитарка -буфетчица		
20.12.5.-01	Документы (санитарно-гигиенические требования, инструкция о правилах обработки столовой посуды, режим дезинфекции при карантине, номера диет) по организации работы санитарки-буфетчицы. Копии	ДЗН ст. 645 ВП	
20.12.5.-02	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст.183-е ТП	

20.12.5.-03	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
20.13. Женская консультация			
	20.13.1. Заведующий (-ая) отделением		
20.13.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
20.13.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.13.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). Копии. ЧЕК- ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	Подлинники в канцелярии (приложения к приказам по основной деятельности)
20.13.1.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
20.13.1.-05	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
20.13.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.13.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.13.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
20.13.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензий
20.13.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
20.13.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20.13.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.13.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
20.13.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	

20.13.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
20.13.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.13.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
20.13.1.-18	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.13.1.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
20.13.1.-20	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.13.2. Старшая медицинская сестра		
20.13.2.-01	Приказы, распоряжения, решения коллегий Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.13.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.13.2.-03	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
20.13.2.-04	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, противопожарной безопасности, по доставке биологического материала в лабораторию). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
20.13.2.-05	Нормативно-методические документы (приказы, инструктивные письма) о порядке медикаментозного обеспечения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.13.2.-06	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.13.2.-07	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, положения) об организации работы с рецептурными бланками. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
20.13.2.-08	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, положения и др.) по вопросам	ДМН ст. 2-6 ТП	

	экспертизы временной нетрудоспособности, временной утраты трудоспособности и организации работы страхового стола. Копии		
20.13.2.-09	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
20.13.2.-10	Должностные инструкции работников отделения	50 лет 443 ТП	
20.13.2.-11	Документы (планы, списки, графики и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
20.13.2.-12	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
20.13.2.-13	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст.402 ТП	
20.13.2.-14	Документы (копии коллективного договора, тарифных окладов, нормы рабочего времени на текущий год, положения о распределении финансовых средств, протоколов о распределении дополнительных финансовых средств и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
20.13.2.-15	Документы (критерии оценки качества, листы оценки и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст. 383 ТП	
20.13.2.-16	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
20.13.2.-17	Медицинская карта амбулаторного больного	25 л. ст.746 ВП	
20.13.2.-18	Индивидуальная карта беременной и родильницы	5 л. ст. 707 ВП	
20.13.2.-19	Контрольная карта диспансерного наблюдения	1 г. ст.706 с ВП	
20.13.2.-20	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
20.13.2.-21	Акты о проверке учета и наличия рецептурных бланков по формам №148-1/у-04(л), №148-1/у-88, №107-1/у	3 г. ст.162 ТП	
20.13.2.-22	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст. 511 ст. 518 ТП	
20.13.2.-23	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
20.13.2.-24	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
20.13.2.-25	Журнал учета основных средств	5 л. ст. 329-6	При условии проведения ревизии

		ТП	
20.13.2.-26	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.13.2.-27	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.13.2.-28	Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
20.13.2.-29	Журнал учета перевязочных средств	1 г. ст.798 з ВП	
20.13.2.-30	Журнал учета дезинфицирующих средств	3 г. ст.879 д ВП	
20.13.2.-31	Журнал учета бланков формы № 148-1/у-04 (л) («Рецепт»)	3 г. (1) ст. 202 в ВП	(1) После уничтожения бланков
20.13.2.-32	Журнал регистрации направлений в медицинские учреждения г.Санкт-Петербурга и Ленинградской области	5 л. ст.182-г ТП	
20.13.2.-33	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
20.13.2.-34	Журнал учета и контроля работы сухожарового шкафа	1 г ст. 902 м ВП	
20.13.2.-35	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50 лет
20.13.2.-36	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст.423-а ТП	
20.13.2.-37	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
20.13.2.-38	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
20.13.2.-39	Номенклатура дел консультации	3 года ст. 157 (1) ТП	
	20.13.3. Кастелянша		
20.13.3.-01	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
20.13.3.-02	Инвентарные списки	5 л. ст.276 ТП	При условии проведения ревизии
20.13.3.-03	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
20.13.3.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
20.13.3.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л.	При условии

		ст.329-6 ТП	проведения ревизии
20.13.3.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
20.13.3.-07	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст. 329-6 ТП	При условии проведения ревизии
20.13.3.-08	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст. 511 ТП	
20.13.3.-09	Журнал учета стирки спецодежды	3 г. ст.902 о ВП	
20.13.3.-10	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
20.14. Регистратура			
20.14.-01	Положение о регистратуре	пост. ст. 33 а ТП	
20.14.-02	Должностные инструкции работников регистратуры	50 лет 443 ТП	
20.14.-03	Медицинская карта амбулаторного больного	25 л. ст.746 ВП	
20.14.-04	Журнал учета выемки амбулаторных карт пациентов правоохранительными органами	3 г.(1) ст.176 ТП	(1)После возвращения всех документов
20.14.-05	Номенклатура дел регистратуры	3 года ст. 157 (1) ТП	
21. Подразделения по клиннико-экспертной работе			
21.1. Отделение по выдаче, регистрации и оформлению медицинских документов			
21.1.-01	Журнал регистрации выдачи направлений в медицинские учреждения Ленинградской области	5 л. ст. 182-г ТП	
21.1.-02	Журнал учёта граждан, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по федеральной квоте	5 л. ст. 182-е ТП	
21.1.-03	Журнал учёта граждан, нуждающихся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи по ОМС	5 л. ст. 182-е ТП	
21.2. Диагностический центр			
	21.2.1. Заведующий (-ая) диагностическим центром		
21.2.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.2.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в

			канцелярии, отделе кадров
21.2.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.2.1.-04	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
21.2.1.-05	Документы (протоколы индивидуальной дозиметрии, карточки доз, списки сотрудников о допуске к работе) по дозиметрии	50 л. ст. 413 ст. 414 ТП	
21.2.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми
21.2.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
21.2.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
21.2.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
21.2.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.2.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.2.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.2.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
21.2.1.-14	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
21.2.1.-15	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.2.1.-16	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.2.1.-17	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.3. Отделение лучевой диагностики			
	21.3.1. Заведующий (-ая) отделением		

21.3.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.3.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.3.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.3.1.-04	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
21.3.1.-05	Документы (протоколы индивидуальной дозиметрии, карточки доз, списки сотрудников о допуске к работе) по дозиметрии	50 л. ст. 413 ст. 414 ТП	
21.3.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
21.3.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
21.3.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
21.3.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
21.3.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.3.1.-11	Годовой отчет о работе отделения.	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.3.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.3.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
21.3.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140	
21.3.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
21.3.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	

21.3.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	
21.3.1.-18	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.3.1.-19	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.3.1.-20	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.3.1.-21	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
21.3.1.-22	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.3.2. Старший рентген-лаборант		
21.3.2.-01	Приказы, распоряжения, решения коллегий Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
21.3.2.-02	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
21.3.2.-03	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
21.3.2.-04	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5л. (1) 365 ВП	
21.3.2.-05	Графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени при вредных условиях труда. Копии	50 л. ст. 402 ТП	
21.3.2.-06	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени без вредных условий труда и др.) по кадровым вопросам. Копии	ДЗН ст. 393 б ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
21.3.2.-07	Документы персонального учета работников (копии личных документов сотрудников, списки сотрудников с паспортными данными и др.). Копии	3 г. ст. 438 ТП	
21.3.2.-08	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
21.3.2.-09	Журнал учета контроля исправности медицинского оборудования	1 г. ст. 1407 ВП	
21.3.2.-10	Журнал учета оказания платных услуг пациентам	5 л. ст. 292-в ТП	При условии проведения

			реvisions
21.3.2.-11	Журнал учета передаваемых статистических данных (ежемесячных отчетов)	3 г. ст.335-в ТП	
21.3.2.-12	Направления на компьютерную томографию	10 л. ст. 813 г ВП	
21.3.2.-13	Рентгеновские снимки при отсутствии патологии (для взрослых пациентов)	10 л. ст. 752 в ВП	
21.3.2.-14	Рентгеновские снимки, отражающие патологические изменения (для взрослых пациентов)	10 л. ст. 752 в ВП	
21.3.2.-15	Рентгеновские снимки, отражающие патологию детей	10 л. ст. 752 в ВП	
21.3.2.-16	Накладные на получение и сдачу серебросодержащих растворов	3 г. ст. 897 т ВП	
21.3.2.-17	Накладные по сдаче серебросодержащих отходов	3 г. ст.1413 ВП	
21.3.2.-18	Журнал учета хлоргексидина	3 г. ст.879 д ВП	
21.3.2.-19	Журнал учета шприц-колб для компьютерного томографа	5 л. ст.329-б ТП	
21.3.2.-20	Журнал учета контрастных веществ, подлежащих предметно-количественному учету	3 г. ст.879 д ВП	
21.3.2.-21	Журнал учета прихода и расхода рентгеновской пленки и химических реактивов	5 л. ст.329-б ТП	
21.3.2.-22	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток, расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
21.3.2.-23	Журнал учета перевязочного материала	3 г. ст.879 д ВП	
21.3.2.-24	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
21.3.2.-25	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
21.3.2.-26	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
21.3.2.-27	Запросы из страховых компаний, прокуратуры и др. организаций на выдачу рентгеновских снимков	5 л. ЭПК ст.178 ТП	
21.3.2.-28	Журнал учета основных средств	5 л. ст.329-б ТП	

21.3.2.-29	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.2.-30	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических поверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
21.3.2.-31	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	
21.3.2.-32	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами учреждения	3 г. ст. 182-д ТП	
21.3.3. Кастелянша			
21.3.3.-01	Документы (инструкции, правила, указания) по организации работы. Копии	1 г. (1) ст 8 6 ТП	(1) После замены новыми
21.3.3.-02	Должностные инструкции младшего медицинского персонала	50 лет 443 ТП	
21.3.3.-03	Инвентаризационные описи (немедицинское оборудование)	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.3.-04	Журнал учета основных средств отделения	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
21.3.3.-05	Книга учета материальных ценностей отделения	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.3.-06	Акты о списании, перемещении материальных ценностей	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.3.-07	Журнал учета заявок для хозяйственной части	3 г. ст.511 ТП	
21.3.3.-08	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
21.3.3.-09	Журнал учета внутренней передачи материальных ценностей	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.3.-10	Журнал учета сдачи белья в стирку	5 л. ст.526 ТП	
21.3.3.-11	Журнал учета выдачи медицинской одежды	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.3.-12	Журнал учета моющих средств	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.3.3.-13	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
21.3.3.-14	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
21.4. Отделение ультразвуковой диагностики			
	21.4.1. Заведующий (-ая) отделением		
21.4.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила,	ДМН ст. 2-6 ТП	

	инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии		
21.4.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.4.1.-03	Приказ МЗ РСФСР от 02.08.1991 № 132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики». Приложение № 22. Копия	ДМН ст. 2-б ТП	
21.4.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.4.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
21.4.1.-06	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
21.4.1.-07	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
21.4.1.-08	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
21.4.1.-09	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
21.4.1.-10	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности. Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
21.4.1.-11	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.4.1.-12	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.4.1.-13	Аналитическая справка о работе службы УЗД района	пост. ст.212-а ТП	
21.4.1.-14	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.4.1.-15	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ст.140 ТП	
21.4.1.-16	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
21.4.1.-17	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
21.4.1.-18	Документы (копия положения о распределении	5 л.	

	финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	ст.405 ТП	
21.4.1.-19	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.4.1.-20	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.4.1.-21	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.4.1.-22	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.4.2. Старшая медицинская сестра		
21.4.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
21.4.2.-02	Документы (годовой план и документы к нему, сведения о аттестации и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы и др.) по организации работы старшей медицинской сестры	1 г. ст. 203 ТП	
21.4.2.-03	Документы (методические рекомендации, копии приказов, внутренний распорядок отделения и др.) по организации работы медицинской сестры отделения УЗД. Копии	1 г. ст. 381 ТП	
21.4.2.-04	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ст.277 ст. 511 ст. 518 ТП	
21.4.2.-05	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам. Копии	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	
21.4.2.-06	Документы (копии устава, списки медсестер с указанием номера удостоверения и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер Ленинградской области	1 г. ст. 588 ТП	
21.4.2.-07	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е	
21.4.2.-08	Журнал учета объемов выполнения работ врачами-диагностами	5 л. ст.405 ТП	
21.4.2.-09	Журнал учета основных средств	5 л. ст.329-б ТП	После ликвидации основных средств
21.4.2.-10	Заявки на поставку товаров медицинского и хозяйственного назначения	3 г ст.511 ТП	
21.4.2.-11	Требования на выписку медикаментов	3 г. ст.879 д	
21.4.2.-12	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское	5 л. ЭПК ст. 1403	

	оборудование	ВП	
21.4.2.-13	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
21.4.2.-14	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.4.2.-15	Журнал учета оказания платных услуг пациентам	5 л. ст.292-е ТП	
21.4.2.-16	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
21.4.2.-17	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	
21.4.2.-18	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
21.4.2.-19	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
21. 5. Эндоскопическое отделение			
	21.5.1. Заведующий (-ая) отделением		
21.5.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.5.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.5.1.-03	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
21.5.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.5.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
21.5.1.-06	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
21.5.1.-07	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
21.5.1.-08	Должностные инструкции заведующего отделением, врачебного персонала	50 лет 443 ТП	
21.5.1.-09	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности». Санитарно-эпидемиологическое заключение	5 л.(1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензий

21.5.1.-10	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.5.1.-11	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.5.1.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
21.5.1.-13	Документы (акты, заключения, предписания, отчеты, справки, доклады, докладные записки) проверок структурных подразделений	5 л. ЭПК ст.140 ТП	
21.5.1.-14	Журнал проверок отделения (внешних)	5 л. ст.140 ТП	
21.5.1.-15	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
21.5.1.-16	Документы (критерии оценки качества, анализ работы и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	3 г. ст.383 ТП	
21.5.1.-17	Документы (копии коллективного договора, копии тарифных окладов, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
21.5.1.-18	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
21.5.1.-19	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.5.1.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.5.1.-21	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.5.2. Старшая медицинская сестра		
21.5.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.5.2.-02	Годовой план работы старшей медицинской сестры и документы к нему	1 г. ст.203 ТП	
21.5.2.-03	Годовой отчет о работе старшей медицинской сестры	1 г. ст.216 ТП	
21.5.2.-04	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст.402 ТП	
21.5.2.-05	Документы персонального учета работников (копии личных документов, списки работников с	1 г. (1) ст 8 б	(1) После замены новыми

	паспортными данными, копии сертификатов, списки детей сотрудников и др.). Копии	ТП	
21.5.2.-06	Правила внутреннего распорядка отделения	1 г. ст.381 ТП	После замены новыми
21.5.2.-07	Журнал учета приема пациентов в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
21.5.2.-08	Журнал учета гистологических исследований	25 л. ст.812 г ВП	
21.5.2.-09	Журнал записи оперативных вмешательств (операционный) форма № 008/у	пост. ст.695 а ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
21.5.2.-10	Протоколы эндоскопических исследований	5 л. ст. 754 в ВП	
21.5.2.-11	Журнал приема-передачи дежурств медицинским персоналом	1 г. ст. 586 ТП	
21.5.2.-12	Журнал учета административных и административно-хозяйственных обходов в отделении (внутренних)	5 л. ст.140 ТП	
21.5.2.-13	Журнал учета обходов эпидемиолога в отделении	5 л. ст.140 ТП	
21.5.2.-14	Журнал ежедневных обходов старшей медицинской сестры	5 л. ст.140 ТП	
21.5.2.-15	Журнал учета пациентов по добровольному медицинскому страхованию (ДМС)	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
21.5.2.-16	Журнал учета оказания платных услуг пациентам	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
21.5.2.-17	Инвентаризационная опись	5 л. ст.321 ТП	При условии проведения ревизии
21.5.2.-18	Накладные на получение мебели, белья, хозяйственных товаров, электротоваров	5 л. ст.518 ТП	
21.5.2.-19	Журнал учета основных средств (медоборудование)	5 л. ст.329-6 ТП	После ликвидации основных средств
21.5.2.-20	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-6 ТП	При условии проведения ревизии
21.5.2.-21	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к	
21.5.2.-22	Документы (заявки, требования-накладные,	5 л. ЭПК	

	инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	ст. 1403 ВП	
21.5.2.-23	Требования на выписку медикаментов (сильнодействующих и ядовитых средств; дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; спирта и перевязочных средств; готовых лекарственных средств и др.)	5 л. (1) ст. 875 ВП	(1) При условии проведения проверок (ревизий)
21.5.2.-24	Таблица срока годности медикаментов	5 л. ст.879 и ВП	
21.5.2.-25	Журнал учета изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету: - шприцев, систем, катетеров; - перчаток; - расходного материала	1 г. ст.798 з ВП	
21.5.2.-26	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету: - лекарственные средства; - дезинфицирующие средства; - сыворотки и вакцины	3 г. ст.879 д ВП	
21.5.2.-27	Журнал учета спирта	3 г. ст.897 т ВП	
21.5.2.-28	Журнал учета получения медикаментов у старшей медицинской сестры	3 г. ст.879 д ВП	
21.5.2.-29	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
21.5.2.-30	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, камеры «Ультралайт» с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
21.5.2.-31	Журнал учета работы автоклава	3 г. ст.798 в ВП	
21.5.2.-32	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст.183-е ТП	
21.5.2.-33	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
21.5.2.-34	Журнал учета движения отходов класса «Б», «В»	3 г. ст.1413 ВП	
21.5.2.-35	Журнал учета смены дезинфицирующих растворов	3 г. ст. 897 т ВП	
21.5.2.-36	Журнал учета боя посуды	5 л. ст.329-6 ТП	
21.5.2.-37	Журнал учета получения и расхода моющих средств	5 л. ст.526 ТП	
21.5.2.-38	Журнал учета получения и расхода канцелярских принадлежностей	5 л. ст.526 ТП	

21.5.2.-39	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
21.5.2.-40	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.5.2.-41	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических поверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
21.5.2.42	Журнал технического контроля оборудования	5 л. ст. 1306 ВП	
21.5.2.-43	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
21.5.2.-44	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными условиями труда – 50 лет
21.6.Отделение клинической лабораторной диагностики			
	21.6.1. Заведующая лабораторией		
21.6.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, СанПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) об организации работы лаборатории. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.6.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.6.1.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, противопожарной безопасности, по доставке биоматериала в лабораторию).	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
21.6.1.-04	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.6.1.-05	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам. Копии.	1 г. ст. 494 ТП	Копии
21.6.1.-06	Положение о лаборатории	пост. ст. 33 а ТП	
21.6.1.-07	Должностные инструкции работников лаборатории	50 лет 443 ТП	
21.6.1.-08	Годовой отчет о работе лаборатории Ф-30	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии

			годовых отчетов организации - постоянно
21.6.1.-09	Контрольные карты качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
21.6.1.-10	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
21.6.1.-11	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст.613 ТП	
21.6.1.-12	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.6.1.-13	Номенклатура дел лаборатории	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.6.2. Лаборант		
21.6.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.6.2.-02	Заявки на поставку товаров, оборудования для обеспечения деятельности лаборатории	3 г. ст.511 ТП	
21.6.2.-03	Договоры о поставке реагентов	5 л. ЭПК ст. 10914 ВП	
21.6.2.-04	Сертификаты соответствия на материалы (реагенты)	5 л. ст. 1370 ВП	
21.6.2.-05	Накладные на получение товарно-материальных ценностей	5 л. ст. 1373 ВП	
21.6.2.-06	Инвентарные списки, акты о списании, перемещении	5 л. ст. 321 ТП	При условии проведения ревизии
21.6.2.-07	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.6.2.-08	Отчет исследований биоматериала	5 л. ЭПК ст. 869 ВП	
21.6.2.-09	Журнал учета получения и расходования изделий медицинского назначения старшей медицинской сестры	3 г. ст. 1093 ВП	
21.6.2.-10	Журнал учета получения и расхода хозяйственных средств	3 г. ст. 1093 ВП	
21.6.2.-11	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
21.6.2.-12	Журнал учета движения медицинских отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
21.6.2.-13	Журнал регистрации температурного режима	1 г.	

	холодильника	ст. 183-е ТП	
21.6.2.-14	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д	
21.6.2.-15	Журнал учета посещений лаборатории посторонними лицам	1 г. ст. 591 ТП	
21.6.2.-16	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
21.7. Отделение функциональной диагностики			
	21.7.1. Заведующий (ая) отделением		
21.7.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления, инструкции, методические указания, Сан ПиНы, пособия, правила МЗ РФ, МЗ и СР РФ и МЗ ЛО) об организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.7.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.7.1.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.7.1.-04	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
21.7.1.-05	Должностные инструкции работников отделения	50 лет 443 ТП	
21.7.1.-06	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.7.1.-07	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.7.1.-08	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
21.7.1.-09	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.7.1.-10	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.7.2. Старшая медицинская сестра		
21.7.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.7.2.-02	Документы (критерии оценки качества, листы	3 г.	

	показателей деятельности сотрудников и др.) о контроле и экспертной оценке деятельности персонала	ст.383 ТП	
21.7.2.-03	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.7.2.-04	Документы (копии коллективного договора, тарифных окладов, нормы рабочего времени на текущий год, положения о распределении финансовых средств, протоколов о распределении дополнительных финансовых средств и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
21.7.2.-05	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени среднего и младшего медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	
21.7.2.-06	Документы (копии приказов, аттестаций и переаттестаций, календарные и перспективные планы повышения квалификации, списки, протоколы и др.) о последипломной подготовке сестринского персонала	5 л. ст.487 ТП	
21.7.2.-07	Журнал учета занятий со средним и младшим медицинским персоналом	1 г. ст.494 ТП	
21.7.2.-08	Журнал учета малоценного инвентаря	5 л. ст.329-б ТП	При условии проведения ревизии
21.7.2.-09	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.7.2.-10	Журнал учета технического обслуживания и направления в ремонт медицинского оборудования	3 г. ст. 1412 ВП	
21.7.2.-11	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
21.7.2.-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст.613 ТП	
21.7.2.-13	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
21.7.2.-14	Прейскурант цен на платные услуги.	10 л. ЭПК ст. 234 ТП	
21.7.2.-15	Журнал регистрации кардиологических исследований (ЭКГ)	5л. ст.754 в ВП	
21.7.2.-16	Лента ЭКГ (приложение к журналу регистрации)	5л. ст.754 в ВП	
21.7.2.-17	Журнал учета движения медицинских отходов класс «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
21.7.2.-18	Журнал регистрации и контроля работы	1 г.	

	бактерицидной установки, дезара с графиком кварцевания	ст.902 ВП	
21.7.2.-19	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
21.7.2.-20	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными условиями труда – 50 лет
21.7.2.-21	Журнал измерения температуры сотрудников отделения	1г. ст.183 е ТП	
21.7.2.-22	Журнал учета технического обслуживания оргтехники	3 г. ст. 1412 ВП	
21.7.2.-23	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.7.2.-24	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.8. Эндоскопические кабинеты			
21.8.-01	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, аннотации к дезинфицирующим средствам и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.8.-02	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.8.-03	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
21.8.-04	Документы (переписка) по вопросам оказания платных услуг	5 л. ст. 290 ТП	
21.8.-05	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени медицинского персонала, списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст.402 ст. 453 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет
21.8.-06	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
21.8.-07	Журнал учета приема пациентов в отделение (стационарный) (форма № 001/у)	10 л. ст. 695 е ВП	Ведется в электронном виде и (или) на бумажном носителе Пр. Минздрава РФ от 05.08.2022 N 530Н
21.8.-08	Журнал учета гистологических исследований	25 л.	

		ст.812 г ВП	
21.8.-09	Журнал учета оказания платных услуг пациентам	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии
21.8.-10	Журнал учета и регистрации инфекционных заболеваний; наблюдения за пациентами и медицинским персоналом при контактных инфекциях	3 г. ст.755 к ВП	
21.8.-11	Требования на выписку медикаментов	3 г. ст.879 д ВП	
21.8.-12	Журнал учета спирта	3 г. ст.879 т ВП	
21.8.-01	Журнал учета качества предстерилизационной очистки	1 г. ст.902 г ВП	
21.8.-13	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки, дезара, с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
21.8.-14	Журнал учета температурного режима холодильника, размораживания холодильника	1 г. ст.183-е ТП	
21.8.-15	Журнал учета показаний гигрометра (влажности воздуха, температуры)	1 г. ст.183-е ТП	
21.8.-16	Журнал учета движения отходов класса «Б»	3 г. ст.1413 ВП	
21.8.-17	Журнал учета смены дезинфицирующих растворов	3 г. ст. 897 т ВП	
21.8.-18	Журнал учета получения и расхода моющих средств	5 л. ст.329-б ТП	
21.8.-19	Журнал учета генеральных уборок с графиком проведения	1 г. ст.902 д ВП	
21.8.-20	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на медицинское оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.8.-21	Журнал учета технического обслуживания, направления в ремонт, метрологических проверок медицинского оборудования	1 г. ст.1408 ВП	
21.8.-22	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст.424 ТП	
21.8.-23	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему (санитарные книжки, прививочные сертификаты, сведения)	3 г. ст.635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными условиями труда – 50 лет

21.8.-24	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст. 423-а ТП	
21.8.-25	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.8.-26	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
21.8.-27	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.9. Эпидемиологический отдел			
21.9.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Роспотребнадзора, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по противоэпидемическим вопросам. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.9.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.9.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.9.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
21.9.-05	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
21.9.-06	. Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
21.9.-07	Годовой план работы отдела	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.9.-08	Годовой отчет о работе отдела	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.9.-09	Годовой статистический отчет об эпидемиологической ситуации	пост. ст.335-а ТП	
21.9.-10	Инструкции по вопросам безопасности (технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, утилизации отходов, доставке биологического материала в лабораторию и др.). Копии	1 год (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми
21.9.-11	Служебные записки, представленные руководству учреждения	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.9.-12	Документы (акты, заключения, справки) проверки	5 л.	

	структурных подразделений по вопросам санитарно-эпидемиологического режима	ст.140 ТП	
21.9.-13	Документы (инструкции, алгоритмы, памятки, методические указания и др.) по противоэпидемическим и профилактическим мероприятиям	пост. ст.8-а ТП	
21.9.-14	Заявки на поставку материалов, оборудования и другой продукции для отдела	3 г. ст.511 ТП	
21.9.-15	Заявки на оказание услуг сторонними организациями в рамках договоров, контрактов.	3 г. ст.511 ТП	
21.9.-16	Переписка с ТО Роспотребнадзора по ЛО по основным направлениям деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
21.9.-17	Переписка с Комитетом здравоохранения ЛО по основным направлениям деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
21.9.-18	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
21.9.-19	Документы (штатное расписание отделения, нормы рабочего времени на текущий год, график предоставления отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени без в/у). Копии	ДЗН ст. 393 6 ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
21.9.-20	Документы (копия положения о распределении финансовых средств, листы оценки деятельности персонала, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	
21.9.-21	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.9.-22	Журнал инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.9.-23	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.9.-24	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.10. Отделение платных услуг			
21.10.-01	Нормативно-методические документы (приказы, постановления) об организации работы отделения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.10.-02	Нормативно-методические документы (приказы, инструкции, положения и др.) по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.10.-03	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.10.-04	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности при эксплуатации медицинского оборудования, противопожарной	1 год (1) ст. 8 6 ТП	(1) После замены новыми

	безопасности, по доставке биологического материала в лабораторию). Копии		
21.10.-05	Положение об отделении	пост. ст. 33 а ТП	
21.10.-06	Должностные инструкции работников отделения	50 лет 443 ТП	
21.10.-07	Набор инструкций при выполнении процедур (СОПы). Чек-лист.	ДЗН ст. 645 ВП	
21.10.-08	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст. 494 ТП	
21.10.-09	Годовой план работы отделения	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.10.-10	Годовой отчет о работе отделения	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.10.-11	Документы (приказы, преискуронт, списки и др.) по оказанию платных услуг.	10 л. ЭПК ст. 234 ТП	
21.10.-12	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.-13	Договоры со страховыми компаниями на медицинские услуги	5 л. (1) ст. 1503 ВП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21.10.-14	Переписка со страховыми компаниями (акты, гарантийные письма) по вопросам медицинского обслуживания	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
21.10.-15	Реестры почтовых отправлений	5л. ст.182-г ТП	
21.10.-16	Документы (договоры, реестры, дополнительные соглашения, акты, заявки и др.) по работе с юридическими лицами по финансовым вопросам	5 л. ст. 254 ТП	
21.10.-17	Журнал учета проверок отделения	5 л. ст.140 ТП	
21.10.-18	Журнал по контролю качества оказания медицинской помощи	5 л. ст.140 ТП	
21.10.-19	Журнал учета оказания платных услуг	5 л. ст.277 ТП	При условии проведения ревизии В электронном виде
21.10.-20	Документы (копия штатного расписания, график отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени списки работников на поощрение и премирование, и др.) по кадрам	5 л. ст. 402 ТП	При вредных условиях труда – 50 лет
21.10.-21	Документы (копии коллективного договора, тарифных окладов, нормы рабочего времени на	5 л. ст. 405 ТП	

	текущий год, положения о распределении финансовых средств, протоколов о распределении дополнительных финансовых средств, критерии оценки качества деятельности, листы оценки деятельности персонала и др.) по финансовым вопросам		
21.10.-22	Документы (заявки, требования-накладные, инвентарные описи, акты о передаче и списании и др.) об оснащении медицинским оборудованием	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.10.-23	Журнал регистрации амбулаторных больных	10 л. ст.754 е ВП	
21.10.-24	Дневник работы врача (ф. 039/у)	1 г. ст. 799 ВП	
21.10.-25	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.10.-26	Журнал учета аварийных ситуаций, травм у медицинского персонала	45 л. ст. 424 ТП	
21.10.-27	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 613 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников с вредными условиями труда-50/75 лет
21.10.-28	Книга отзывов и предложений	5 л. ст.165 ВП	
21.10.-29	Номенклатура дел отделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.10.1. Главная медицинская сестра		
21.10.1.-01	Приказы, распоряжения. Решения коллегий Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.1.-02	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции и др.) о порядке лекарственного обеспечения. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.1.-03	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции и др.) о порядке работы с наркотическими средствами и их прекурсорами. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.1.-04	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности

			Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.10.1.-05	Приказы по основной деятельности главного врача учреждения «Об организации учета, хранения и использования наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, прекурсоров, а также специальных рецептурных бланков». Копии	ДМН ст. 19-а ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.1.-06	Нормативно-методические документы (приказы, правила, инструкции и др.) об организации санитарно-противоэпидемического режима. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.1.-07	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.10.1.-08	Акты о списании наркотических средств (об уничтожении пустых ампул от наркотических средств)	5 л. ст. 873 а ВП	
21.10.1.-09	Журнал учета использованных ампул из-под наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров	3 г. ст. 873 в ВП	
21.10.1.-10	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.10.1.-11	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК (1) ст. 70 ТП	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
21.10.1.-12	Документы (инструкции, планы, графики, списки, отчеты и др.) по организации работы главной медицинской сестры	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	
21.10.1.-13	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.1.-14	Документы (планы, отчеты, сведения и др.), предоставленные старшими медицинскими сестрами отделений главной медицинской сестре	1 г. ст. 203, 216 ТП	
21.10.1.-15	Документы (нормы рабочего времени на текущий год, копия положения о распределении финансовых средств, копии протоколов о распределении стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	
21.10.1.-16	Документы (копия положения о Совете медицинских сестер, протоколы заседаний, планы и отчеты о работе и др.) о работе Совета по сестринскому делу	1 г. ст. 202 ст. 215 ТП	
21.10.1.-17	Журнал конференций со средним медицинским персоналом	5 л. ст. 18-з ТП	
21.10.1.-18	Журнал конференций Совета старших медицинских сестер	5 л. ст. 18-з ТП	
21.10.1.-19	Документы (копия устава, списки медицинских сестер с указанием номера удостоверения,	1 г. ст. 588 ТП	

	переписка и др.) о сотрудничестве с Ассоциацией медицинских сестер Ленинградской области		
21.10.1.-20	Документы (копии договоров, заявления, отчеты и др.) по дезкамерной обработке	3 г. ст. 539 ТП	
21.10.1.-21	Документы (акты, справки, заключения и др.) по результатам проверок работы учреждения	10 л. ст. 141-6 ТП	
21.10.1.-22	Справочные материалы	ДМН ст. 363 ТП	
21.10.1.-23	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
21.10.1.-24	Номенклатура дел	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.10.2. Пищеблок		
21.10.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации питания в учреждениях здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.2.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.10.2.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.10.2.-04	Положение о пищеблоке	пост. ст. 33 а ТП	
21.10.2.-05	Должностные инструкции работников пищеблока	50 лет 443 ТП	
21.10.2.-06	Раздаточная ведомость на отпуск отделением рационов питания (ф. № 23-МЗ)	5 л. ст. 276 ТП	
21.10.2.-07	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени, таблицы учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам. Копии	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	Подлинники в отделе кадров, бухгалтерии
21.10.2.-08	Документы (копия положения о распределении финансовых средств, листы оценки деятельности сотрудников, протоколы распределения стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст. 405 ТП	Находятся у главной медицинской сестры
21.10.2.-09	Протоколы собраний трудового коллектива пищеблока	5 л. ст. 18 - з ТП	
21.10.2.-10	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст. 47 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.2.-11	Документы (технические паспорта, гарантийные талоны, сертификаты и др.) на оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403	

		ВП	
21.10.2.-12	Журнал инструктажа на рабочем месте (по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности)	45 л. ст. 423-а ТП	
21.10.2.-13	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
21.10.2.-14	Номенклатура дел пищеблока	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.10.3. Прачечная		
21.10.3.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации работы прачечных учреждений здравоохранения. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.3.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.10.3.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.). Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.10.3.-04	Положение о прачечной	пост. ст. 33 а ТП	
21.10.3.-05	Должностные инструкции работников прачечной	50 лет 443 ТП	
21.10.3.-06	Документы (нормы рабочего времени, график отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам. Копии	5 л. ст. 402 ст. 453 ТП	Подлинники в отделе кадров, в бухгалтерии
21.10.3.-07	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
21.10.3.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, гарантийные талоны и др.) на оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403 ВП	
21.10.3.-09	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст. 902 м ВП	
21.10.3.-10	Журнал учета приема и выдачи белья	5 л. ст. 526 ТП	
21.10.3.-11	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
21.10.3.-12	Журнал учета медосмотра сотрудников и документы к нему	3 г. ст. 635 ТП	Заключительные акты медицинских осмотров работников,

			выполняющих работы с вредными условиями труда — 50/75 лет
21.10.3.-13	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.10.3.-14	Номенклатура дел прачечной	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.10.4. Автоклавная		
21.10.4.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации работы стерилизационных. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	Подлинники в канцелярии
21.10.4.-02	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности и др.). Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.10.4.-03	Документы (регламенты, алгоритмы, инструкции, правила, блок-схемы) по стандартизации действий сотрудников при выполнении процедур (СОПы). ЧЕК-ЛИСТ	ДЗН ст. 645 ВП	
21.10.4.-04	Журнал теоретического и практического обучения персонала по СОПам	1 г. ст.494 ТП	
21.10.4.-05	Положение об автоклавной	пост. ст. 33 а ТП	
21.10.4.-06	Должностные инструкции работников автоклавной	50 лет 443 ТП	
21.10.4.-07	Журнал учета приема укладок, медицинского инструментария.	1 г. ст.798 з ВП	
21.10.4.-08	Журнал учета паровой стерилизации (автоклав)	1 г. ст.902 г ВП	
21.10.4.-09	Журнал инфекционной безопасности (контроля смывов, воздуха, стерильности, воды)	1 г. ст.901 ВП	
21.10.4.-10	Журнал учета и контроля работы бактерицидной установки с графиком кварцевания	1 г. ст.902 м ВП	
21.10.4.-11	Журнал учета генеральной уборки с графиком проведения	1 г. ст. 902 д ВП	
21.10.4.-12	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст.423-а ТП	
21.10.4.-13	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.10.4.-14	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ВП	

21.10.4.-15	Номенклатура дел автоклавной	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.11. Службы главного инженера			
	21.11.1. Главный инженер		
21.11.1.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Минфина России, Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по организации работы службы. Копии	ДМН ст.2-6 ТП	
21.11.1.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.11.1.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.) Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.11.1.-04	Положение о службе главного инженера	пост. ст. 33 а ТП	
21.11.1.-05	Должностные инструкции работников службы главного инженера	50 лет 443 ТП	
21.11.1.-06	Годовой план работы службы главного инженера	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.11.1.-07	Годовой отчет о работе службы главного инженера	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.11.1.-08	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.11.1.-09	Документы (график отпусков, графики учета рабочего времени, табели учета рабочего времени и др.) по кадровым вопросам	5 л. ст.402 ст. 453 ТП	
21.11.1.-10	Документы (листы оценки деятельности сотрудников, копия положения о распределении финансовых средств, протоколы распределения стимулирующих выплат и др.) по финансовым вопросам	5 л. ст.405 ТП	
21.11.1.-11	Переписка о коммунальном обслуживании организации	5 л. ст.542 ТП	
21.11.1.-12	Документы о топливно-энергетических ресурсах (планы орг. тех. мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии, ГСМ, лимиты на расходы электроэнергии, тепла, воды)	3 г. ст.539 ТП	
21.11.1.-13	Документы (справки, записки, акты и др.) о подготовке зданий, сооружений, тепловых и	3 г. ст.543 ТП	

	энергетических систем к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		
21.11.1.-14	Документы (заявки, записки, расчеты, переписка и др.) по вопросам материально-технического обеспечения деятельности учреждения. Копии	3 г. ст.511 ТП	
21.11.1.-15	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) на выполнение функций заказчика строительно-монтажных, ремонтных и других видов работ по инженерному оборудованию	3 г. ст. 219 ст. 227 ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
21.11.1.-16	Документы (технический отчет, акты, протоколы, переписка и др.) по артезианской скважине	пост. ст.94-а ТП	
21.11.1.-17	Переписка с вышестоящими и другими организациями по вопросам инженерно-технической службы	3 г. ст. 539 ТП	
21.11.1.-18	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.11.1.-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.11.1.-20	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	
21.11.1.-21	Номенклатура дел службы	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.11.2. Инженер по вентиляции		
21.11.2.-01	Нормативно-методические документы (приказы, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации эксплуатации вентиляционного оборудования. Копии	ДМН ст.2-б ТП	
21.11.2.-02	Исполнительная документация (копии договоров, акты, графики выполнения работ, приказы подрядчиков о назначении ответственных и др.) о проведении конкурсов, котировок, аукционов на выполнение работ для нужд организации по вентиляции	3 г. ст.219 ТП	
21.11.2.-03	Проекты вентиляционных установок (утвержденные)	пост. ст. 1236	
21.11.2.-04	Паспорта вентиляционных установок и другого вентиляционного оборудования	10 л. ст.94-а ТП	После списания оборудования
21.11.2.-05	Инструкции по эксплуатации вентиляционных установок	1 г. (1) ст. 8-б ТП	(1) После замены новыми
	21.11.3. Лифтовое хозяйство		
21.11.3.-01	Нормативно-методические документы (приказы, правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации эксплуатации лифтового хозяйства. Копии	ДМН ст.2-б ТП	
21.11.3.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии.

			отделе кадров
21.11.3.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.). Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.11.3.-04	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
21.11.3.-05	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
21.11.3.-06	Годовой план работы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.11.3.-07	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.11.3.-08	Листы учета документов, передаваемых в бухгалтерию	1 г. ст. 183-б ТП	
21.11.3.-09	Исполнительная документация (копии договоров, акты, графики выполнения работ, приказы подрядчиков о назначении ответственных и др.) о проведении конкурсов, котировок, аукционов на выполнение работ для нужд организации по лифтам	3 г. ст.219 ТП	
21.11.3.-10	Технические паспорта на лифтовое оборудование, включая документы о техническом состоянии лифтов (акты, справки, протоколы)	10 л. ст.94-а ТП	После списания оборудования
21.11.3.-11	Протоколы проверки знаний персонала, эксплуатирующего лифты	5 л. ст.423-б ТП	
21.11.3.-12	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях	45 л. ст.425-а ТП	Связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами -пост.
21.11.3.-13	Графики дежурств лифтеров	5 л. ст.402 ТП	
21.11.3.-14	Сменный журнал персонала, эксплуатирующего лифты (журнал приема-сдачи дежурств)	1 г. ст.586 ТП	
21.11.3.-15	Журнал инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.11.3.-16	Журнал инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.11.3.-17	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст.586 ТП	Хранятся на рабочем месте лифтеров
21.11.3.-18	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.12. Отдел водотеплоснабжения			
21.12.-01	Нормативно-методические документы (приказы,	ДМН	

	правила, инструкции, методические указания) по вопросам организации водотеплоснабжения. Копии	ст.2-6 ТП	
21.12.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.12.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.) Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.12.-04	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
21.12.-05	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
21.12.-06	Годовой план работы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.12.-07	Годовой отчет о работе	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.12.-08	Протоколы о прохождении обучения и проверке знаний персонала по теплоснабжению	5 л. ст.423-б ТП	
21.12.-09	Исполнительная документация (технические паспорта, технические задания, сметы, дефектные ведомости и др.) на оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403	
21.12.-10	Акты испытаний систем отопления, водоснабжения, канализации	3 г. ст.539 ТП	
21.12.-11	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, отопительных, водопроводных систем и оборудования к зиме, предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г. ст.543 ТП	
21.12.-12	Переписка с организациями о коммунальном обслуживании учреждения	5л. ст.542 ТП	
21.12.-13	Договоры коммунального. технического обслуживания больницы	5 л. (1) ст. 580 ТП	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21.12.-14	Заявки на закупку сантехнических материалов	3г. ст.511 ТП	
21.12.-15	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
21.12.-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.12.-17	Номенклатура дел подразделения	3 года ст. 157 (1)	

		ТП	
21.13. Отдел обеспечения медицинскими газами			
21.13.-01	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - доминования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.13.-02	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.) Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.13.-03	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
21.13.-04	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
21.13.-05	Годовой план работы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.13.-06	Годовой отчет о работе	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.13.-07	Документы (копия положения о распределении финансовых средств, листы оценки деятельности сотрудников, протоколы оценки сотрудников по критериям эффективности)	5 л. ст.405 ТП	
21.13.-08	Документы (технические паспорта, сертификаты, руководства и др.) на кислородное оборудование	5 л. ЭПК ст. 1403	
21.13.-09	Документы (акты, предписания, заключения) Ростехнадзора о нарушениях эксплуатации сосудов, работающих под давлением	10 л. ст.141-б ТП	
21.13.-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях	45 л. ст.425-а ТП	Связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами -пост.
21.13.-11	Графики дежурств аппаратчиков воздухоотделения. Копии	5 л. ст.402 ТП	
21.13.-12	Сменный журнал обслуживающего персонала отдела	1 г. ст.586 ТП	
21.13.-13	Журнал регистрации баллонов высокого давления	5 л. ст.423-б ТП	
21.13.-14	Журнал контроля наполнения баллонов газообразным медицинским кислородом	5 л. ст.423-б ТП	
21.13.-15	Журнал учета освидетельствования сосудов, работающих под давлением	5 л. ст.423-б ТП	
21.13.-16	Журнал учета выдачи нарядов-допусков персоналу при выполнении сложных и опасных работ	1 г. ст.416 ТП	При производственных травмах, авариях и

			несчастных случаях на производстве — 45 лет
21.13.-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, охране труда	45 л. ст.423-а ТП	
21.13.-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.13.-19	Журнал проверки технического состояния пожарной и тревожной сигнализации	5 л. ст. 423-б ТП	
21.13.-20	Номенклатура дел подразделения	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.14. Отдел энергетика			
21.14.-01	Нормативно-методические документы (приказы, правила, инструкции, методические указания) по вопросам энергообеспечения. Копии	ДМН ст.2-6 ТП	
21.14.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.14.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.) Копии	1 г. (1) ст. 8 б ТП	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.14.-04	Положение об отделе энергетика	пост. ст. 33 а ТП	
21.14.-05	Должностные инструкции работников	50 лет 443 ТП	
21.14.-06	Годовой план работы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.14.-07	Исполнительная документация (технические паспорта, технические задания, сметы, дефектные ведомости и др.) на электрооборудование	5 л. ЭПК ст. 1403	
21.14.-08	Документы (акты, справки, предписания и др.), выданные органами Энергонадзора, Ростехнадзора об устранении нарушений электробезопасности	10 л. ст. 141-б ТП	
21.14.-09	Акты о технологическом присоединении электрических сетей, оборудования и разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности	пост. ст. 544 ТП	
21.14.-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях	45 л. ст.425-а ТП	Связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами -пост.
21.14.-11	Технические отчеты о периодическом	5 л.	

	профилактическом обследовании сетей электроснабжения	ст. 520 ТП	
21.14.-12	Протоколы о прохождении обучения и проверке знаний персонала по электробезопасности	5 л. ст. 423 б ТП	
21.14.-13	Переписка по строительству, ремонту, состоянию зданий и сооружений по вопросам, входящим в компетенцию энергетической службы	5 л. ст. 545 ТП	
21.14.-14	Переписка о коммунальном обслуживании организации	5 л. ст. 542 ТП	
21.14.-15	Журнал учета работы и потребления топлива дизель-генераторными установками	5 л. ст. 277 ТП	При условии проведения ревизии
21.14.-16	Журнал инструктажа по электробезопасности для работников больницы	45 л. ст. 423 а ТП	
21.14.-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423 а ТП	
21.14.-18	Журнал инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.14.-19	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием	1 г. ст. 586 ТП	Хранятся на рабочем месте электромонтеров
21.14.-20	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.15. Отдел эксплуатации зданий и сооружений			
21.15.-01	Нормативно-методические документы (приказы, правила, инструкции, методические указания) по вопросам эксплуатации зданий и сооружений. Копии	ДМН ст. 2-б ТП	
21.15.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.15.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, противопожарной безопасности, охране труда и др.) Копии	1 г. (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.15.-04	Положение об отделе	пост. ст. 33 а ТП	
21.15.-05	Должностные инструкции работников отдела	50 лет 443 ТП	
21.15.-06	Годовой план работы	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

21.15.-07	Годовой отчет о работе	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.15.-08	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.15.-09	Технические паспорта зданий, сооружений. Копии	5 л.(1) ст.532-6 ТП	(1) После ликвидации здания, сооружения Подлинники в канцелярии
21.15.-10	Акты обследования, расчеты объемов, акты передачи объекта под ремонт	3 г. ст.539 ТП	
21.15.-11	Исполнительная и проектная документация при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов	пост. ст. 1239 а	
21.15.-12	Сметы, сметные расчеты к ремонтным работам. Локальные	5 л. ст. 1239 б	
21.15.-13	Сметы, сметные расчеты к ремонтным работам. Объектные	10 л. ст. 1237	
21.15.-14	Заявки структурных подразделений на устранение неполадок при эксплуатации оборудования	3 г. ст. 539 ТП	
21.15.-15	Документы (заявки, требования-накладные и др.) по обеспечению строительным оборудованием, материалами и другой продукцией	3 г. ст.511 ТП	
21.15.-16	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом состоянии	3 г. ст.539 ТП	
21.15.-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, охране труда	45 л. ст. 423-а ТП	
21.15.-18	Журнал инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.15.-19	Журнал технической эксплуатации зданий, сооружений (помещений)	3 г. ст. 539 ТП	
21.15.-20	Журнал учета заявок на изготовление печатей и штампов	3 г. ст. 511 ТП	Находится у ответственного за ведение журнала
21.16. Отдел благоустройства			
21.16.-01	Документы (сведения, оперативные планы, информация и др.) о содержании территории в надлежащем состоянии	3 г. ст.539 ТП	
21.16.-02	Отчет по расходу хозяйственных товаров. Копия	ДМН	Подлинники в бухгалтерии
21.16.-03	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	1 г.* ст.428 ТП	*После увольнения сотрудника
21.16.-04	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 (1) ТП	
21.17. Отдел информационных и телекоммуникационных технологий			

21.17.-01	Нормативно-методические документы (приказы, распоряжения Росстата, Минздрава России, Комитета по здравоохранению Ленинградской области, правила, инструкции, методические указания) по вопросам информатизации. Копии	ДМН ст. 2-6 ТП	
21.17.-02	Приказы главного врача учреждения по основной деятельности. Копии	ДМН (1) ст. 19-а ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Подлинники в канцелярии, отделе кадров
21.17.-03	Инструкции по вопросам безопасности (охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности). Копии	1 г. (1) ст. 8 б	(1) После замены новыми Подлинники в отделе ГО, МР, ПБ и ОТ
21.17.-04	Положение об управлении	пост. ст. 33 а ТП	
21.17.-05	Должностные инструкции работников управления	50 лет 443 ТП	
21.17.-06	Годовой план работы управления	1 г. (1) ст. 202 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
21.17.-07	Годовой отчет о работе управления	1 г. (1) ст.215 ТП	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21.17.-08	Служебные записки, представленные руководству учреждения. Копии	5 л. ЭПК ст.47 ТП	
21.17.-09	Лицензии на программное обеспечение	5 л. ст. 55 ТП	После прекращения действия лицензии
21.17.-10	Техническая документация (планы, схемы, проекты) по структурированной кабельной системе	пост. ст. 986	
21.17.-11	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л. ст. 186 ТП	
21.17.-12	Заявки от структурных подразделений на техническое обслуживание, ремонт оборудования, об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 л. ст. 519 ст. 520 ТП	
21.17.-13	Журнал учета инструктажа на рабочем месте по охране труда, технике безопасности	45 л. ст.423-а ТП	
21.17.-14	Журнал учета инструктажа по противопожарной безопасности	3 г. ст. 613 ТП	
21.17.-15	Журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед закрытием	1 г. ст.586 ТП	
21.17.-16	Номенклатура дел	3 года ст. 157 (1) ТП	
	21.17.1. Электромеханик связи		

21.17.1.-01	Схемы линий внутренней связи больницы	ДЗН ст. 562 ТП	
-------------	---------------------------------------	-------------------	--

Приложение 1 к примерной номенклатуре дел

Форма индивидуальной номенклатуры Учреждения

Наименование Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учреждения

_____/_____
Подпись Расшифровка

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Учреждения

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного управления
Ленинградской области/ ЦЭК Комитета по
здравоохранению Ленинградской
области

от _____ № _____

от _____ № _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 2 к примерной номенклатуре дел

Схема согласования и утверждения номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов (далее – документы) учреждений, являющихся источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Ленинградской области

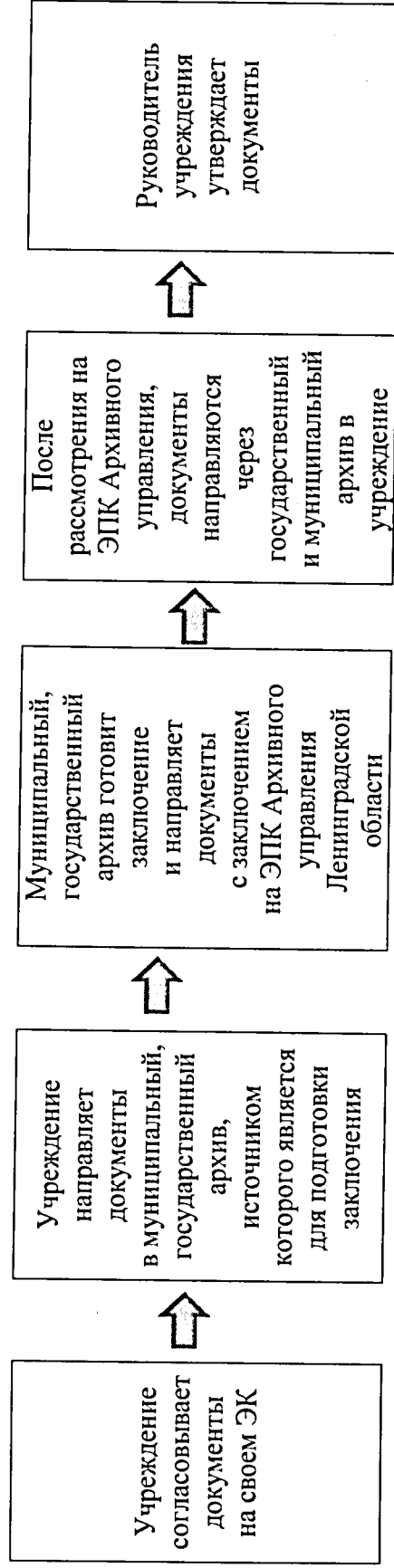


Схема согласования и утверждения номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов (далее – документы) учреждений, НЕ являющихся источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Ленинградской области

