

## СХЕМА

построения номенклатуры дел  
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области  
«Врачебно-физкультурный диспансер»  
(БУЗОО «ВФД»)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс	Стр.
1	2	3	4
1	Аппарат управления	01	4
2	Организация работы медицинской части (Заместитель главного врача по медицинской части)	01-01	7
3	Главная медицинская сестра	02	8
4	Организационно-методический отдел	03	12
5	Бухгалтерия	04	15
6	Планово-экономический отдел	05	20
7	Отдел кадров	06	23
8	Воинский учет и бронирование	06-01	27
9	Отдел государственных закупок	07	28
10	Центр здоровья	08	30
11	Отделение спортивной медицины для детей и юношей	09	33
12	Отделение спортивной медицины для взрослых	10	35
13	Отделение диагностики. (Функциональная диагностика, ультразвуковая диагностика)	11	37
14	Клинико-диагностическая лаборатория	11-01	39
15	Отделение реабилитации	12	42
16	Регистратура	13	44
17	Административно-технический отдел	14	45

1	2	3	4
18	Охрана труда	15	47
19	Пожарная безопасность	16	50
20	Обеспечение безопасности производственной деятельности по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	17	52
21	Обеспечение безопасности производственной деятельности Антитеррористическая защищенность	17-01	54
22	Работа с архивными документами	18	56
23	Профсоюзный комитет	19	58

При составлении номенклатуры дел были использованы:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (приказ Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974 № 493), обозначен по тексту - \* ;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 N 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», обозначен по тексту - Приказ № 502.

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

ОТ	Охрана труда
ТБ	Техника безопасности
ПС	Промышленная санитария
ПБ	Пожарная безопасность
ПДД	Правила дорожного движения
ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
МЗ	Министерство здравоохранения
РВК	Районный военный комиссариат
ППБ	Противопожарная безопасность
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ЛФК	Лечебная физическая культура
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность

Бюджетное учреждение  
здравоохранения Омской области  
«Врачебно - физкультурный  
диспансер» (БУЗОО ВФД)

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач БУЗОО ВФД  
\_\_\_\_\_ М.С. Возлюбленный  
\_\_\_\_\_ 2019год

Номенклатура дел  
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела (том, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (том, части)	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Аппарат управления</b>				
01-01	Устав БУЗОО «Врачебно-физкультурный диспансер»		Постоянно ст. 50 а	
01-02	Лицензии на осуществление медицинской и фармацевтической деятельности и документы к ним		Постоянно ст.97	
01-03	Приказы главного врача по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
01-04	Приказы, распоряжения, указания МЗОО. Копии		ДМН ст.19	Относящиеся к деятельности организации постоянно
01-05	Методические и инструктивные указания, директивные письма МЗОО об организации медицинской помощи населению. Копии		ДЗН ст.186*	
01-06	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27а	Оригинал в отделе - 18

1	2	3	4	5
01-07	Документы проверок организации по основным (профильным) направлениям деятельности (справки, отчеты, акты, заключения, предписания)		Постоянно ст. 173а	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
01-08	Документы по работе с Министерством Омской области по делам молодежи, физической культуры и спорта (постановления коллегии, переписка)		ДМН ст.19	
01-09	Переписка с организациями по производственным и лечебным вопросам, лечебно-профилактической помощи населению		5 лет ЭПК ст.32	
01-10	Журнал регистрации учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора)		5 лет ст. 176	
01-11	Обращения, жалобы граждан и документы (справки, сведения) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.183б	
01-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.258а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-13	Журнал регистрации принятых телефонограмм		3 года ст. 258 ж	
01-14	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	
01-15	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 г	

1	2	3	4	5
01-16	Журнал регистрации междугородних звонков		1 год ст. 860	
01-17	Сводная номенклатура дел		Постоянно ст.200	Оригинал в отделе - 16
01-18	Номенклатура дел		До замены НОВЫМИ ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>01-01. Организация работы медицинской части (Заместитель главного врача по медицинской части)</b>				
01-01-01	Приказы, распоряжения, указания МЗ РФ об организации медицинской помощи населению. Копии		ДМН ст. 19	Относящиеся к деятельности организации постоянно
01-01-02	Приказы, распоряжения, указания МЗОО. Копии		ДМН ст.19	Относящиеся к деятельности организации постоянно
01-01-03	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	
01-01-04	Протоколы заседаний врачебной комиссии		10 лет Приказ № 502	
01-01-05	Годовые планы и отчеты заместителя главного врача медицинской части		5 лет ст. 290 ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
01-01-06	Документы о работе врачебной комиссии (положение, протоколы)		Постоянно ст.57 а	
01-01-07	Документы о работе врачебной комиссии (планы, отчеты, переписка)		5 лет ст. 475	
01-01-08	Журнал учета клинико-экспертной работы в ЛПУ № 035/У-02		5 лет ст.897	
01-01-09	Журнал учета медицинского обслуживания спортивных мероприятий		3 года ст.347*	
01-01-10	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>02. Главная медицинская сестра</b>				
02-01	Распоряжения, указания, приказы, инструкции МЗ РФ, МЗ ОО по вопросам работы с сестринским персоналом. Копии		ДМН ст. 196, 276	
02-02	Приказы, главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19а	
02-03	Протоколы заседаний общепольничных сестринских конференций		Постоянно ст.18 д	
02-04	Протоколы общепольничных сестринских конференций		Постоянно ст.18 д	
02-05	Протоколы заседаний Совета по сестринскому делу		Постоянно ст.18 д	
02-06	Протоколы планерок старших медицинских сестер		5 лет ст.18 з	
02-07	Положение о Совете по сестринскому делу		Постоянно ст.57	
02-08	Должностные инструкции главной медицинской сестры и сестринского персонала. Копии		3 года ст.77б	После замены новыми
02-09	Годовой план работы главной медицинской сестры и старших медицинских сестер отделения		1 год ст. 291	
02-10	Годовые планы работы старших медицинских сестер		5 лет ст.290	
02-11	Годовые отчеты старших медицинских сестер		5 лет ст. 475	
02-12	Документы (цифровой кадровый анализ с приложениями и т.д.) по работе с кадрами сестринского персонала		5 лет ст. 851*	



1	2	3	4	5
02-13	Документы (списки, планы, индивидуальные планы и др.) по работе с молодыми специалистами		5 лет ЭПК ст. 652	
02-14	Документы (списки резерва, индивидуальные планы подготовки) по работе с резервом на руководящие должности		5 лет ЭПК ст. 652	
02-15	Документы (перспективные планы, заявки и др.) по последипломной подготовке сестринского персонала		5 лет ЭПК ст. 708	
02-16	Документы (перспективные планы, списки, заявления, отчеты) по аттестации и переаттестации сестринского персонала		5 лет ст.705	
02-17	Документы (списки, ведомости, протоколы, контрольные карты) об аттестации сестринского персонала на рабочих местах		5 лет ст.705	
02-18	Документы (программы, планы, сценарии, объяснительные, рефераты) по участию сестринского персонала в общедиспансерных сестринских мероприятиях		5 лет ЭПК ст.90а	
02-19	Документы (приказы, планы, отчеты и др.) по работе Совета по сестринскому делу		5 лет ст.290,475	При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
02-20	Документы (почасовые графики на сестринский персонал) по организации труда		5 лет (1) ст. 586	(1)При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.

1	2	3	4	5
02-21	Документы (инструкции, памятки и др.) по информационной безопасности		3 года ст. 27 б	ДЗН
02-22	Документы (списки, инструкции, памятки и др.) по медицинскому и медикаментозному обеспечению		ДМН ст. 745 б	
02-23	Документы (приказы, критерии оценки качества, оценки деятельности, анализ работы и др.) по оценке качества работы деятельности сестринского персонала		5 лет ст.705	
02-24	Документы (приказы, рекомендации, программы и др.) педагогической деятельности главной медицинской сестры диспансера		1 год ст.728	
02-25	Документы (копия устава, списки и др.) по сотрудничеству с общественными организациями		5 лет ЭПК ст. 504	
02-26	Документы(программы инструктажей на рабочем месте, протоколы проверок, планы, графики, копии удостоверений) об обучении работников по охране труда		5 лет ст.624	
02-27	Журнал учета движения сестринских кадров		5 лет ЭПК ст. 561	
02-28	Журнал медицинских осмотров водителей		3 года ст.352*	

1	2	3	4	5
02-29	Журнал учета замечаний руководителя (старшим медицинским сестрам) сестринского персонала		3 года ст.587	
02-30	Журнал регистрации административных обходов		5 лет ст.176	
02-31	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст.586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
02-32	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
02-33	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
02-34	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст.870	
02-35	Журнал регистрации междугородних звонков		1 год ст.860	
02-36	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам		3 года ст.259 а	
02-37	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>03. Организационно-методический кабинет</b>				
03-01	Приказы МЗ РФ по вопросам организации здравоохранения и медицинского обслуживания населения. Копии		ДМН ст.19	
03-02	Приказы МЗ ОО по вопросам организации управления здравоохранения и медицинского обслуживания населения. Копии		ДМН ст.19	
03-03	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	
03-04	Протоколы собраний коллектива		Постоянно ст.18 ж	
03-05	Протоколы аппаратных совещаний		Постоянно ст.18 е	Оперативных совещаний 5 лет ЭПК
03-06	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55 а	
03-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст.77 б	После замены новыми
03-08	Годовой план работы диспансера		Постоянно ст.285 а	
03-09	Квартальные планы работы диспансера		ДМН ст.288	
03-10	Годовой статистический отчет о работе диспансера (Ф. № 12, 30, 53, 55, 57, 68,70)		Постоянно ст.467	
03-11	Квартальные отчеты отделений о работе		5 лет ст.290	
03-12	Отчет об учебно-тренировочных сборах спортсменов		1 год ст. 469 е	

1	2	3	4	5
03-13	Справка по итогам работы БУЗОО «ВФД» за год		Постоянно ст.468	
03-14	Методические рекомендации по ВК за спортсменами. Копии		3 года ст.28 б	После замены новыми
03-15	Методические рекомендации по ВК за взрослым населением. Копии		3 года ст.28 б	После замены новыми
03-16	Методические рекомендации по ВК за школьниками. Копии		3 года ст.28 б	После замены новыми
03-17	Методические рекомендации по ВК в дошкольных учреждениях. Копии		3 года ст.28 б	После замены новыми
03-18	Документы (рекомендации по медицинскому контролю, комплексы лечебной гимнастики, перечни для кабинетов ЛФК) БУЗОО «ВФД» по ЛФК для взрослого населения		Постоянно ст. 28 а	
03-19	Документы (методические рекомендации для инструкторов и массажистов, комплексы гимнастики и массажа) БУЗОО «ВФД» по ЛФК для детей и подростков		Постоянно ст. 28 а	
03-20	Документы (методические рекомендации для инструкторов и массажистов, комплексы гимнастики и массажа) БУЗОО «ВФД» по организации работы специальных групп		Постоянно ст. 28 а	
03-21	Документы (методические рекомендации, комплексы упражнений) по организации работы «Групп здоровья». Копии		3 года ст. 28 б	После замены новыми

1	2	3	4	5
03-22	Документы (методические рекомендации, инструкции, памятки, комплексы упражнений) по организации физкультурно-оздоровительной работы в оздоровительных лагерях. Копии		3 года ст. 28 б	После замены новыми
03-23	Документы (акты, справки) по обследованию образовательных и лечебных учреждений области о применении методов ЛФК и массажа, о формировании документации по организации контроля за занимающимися физкультурой и спортом		Постоянно ст.173 а	
03-24	Переписка с МЗОО, областными ЛПУ по вопросам управления и организационно-методической работе		5 лет ЭПК ст. 33, 35	
03-25	Журнал учета семинаров (программы, списки)		1 год ст.723	
03-26	Журнал регистрации выездов врачей в районы области		1 год ст.784	
03-27	Справки о результатах обследования ДЮСШ		5 лет ЭПК ст.174 б	
03-28	Номенклатура дел		Постоянно ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>04. Бухгалтерия</b>				
04-01	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	
04-02	Распорядительные, инструктивные и методические указания МЗ РФ, МЗ ОО по бухгалтерскому учету и отчетности. Копии		ДМН ст.19	
04-03	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст. 556,77 б	После замены новыми
04-04	Положения о премировании, надбавках, аттестации		Постоянно ст. 411 а	
04-05	Годовой план работы диспансера. Копии		ДМН ст.285	
04-06	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 351 б	
04-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	
04-08	Годовой отчет по перечислению денежных сумм по государственному страхованию		Постоянно ст. 391	
04-09	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Постоянно ст. 390	
04-10	Реестр сведений о доходах физических лиц		50 лет ст. 397	
04-11	Декларации о налоговых отчислениях		5 лет ЭПК ст. 392	

1	2	3	4	5
04-12	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы ордера №№ 1-3, 6-8 и др.)		5 лет ст. 368	При условии проведения проверки
04-13	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. по проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки
04-14	Инвентарные описи		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
04-15	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет ст. 366	После проведения взаиморасчета
04-16	Первичные документы зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции, и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счет-факт, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки
04-17	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 413	
04-18	Документы (расчетно-платежные ведомости) на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет. При условии проведения проверки



1	2	3	4	5
04-19	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л.
04-20	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
04-21	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415	
04-22	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
04-23	Договоры энергоснабжения		5 лет ст.815	После истечения срока действия договора
04-24	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации и списании основных средств		Постоянно ст. 429	
04-25	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
04-26	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
04-27	Договоры о материальной ответственности сотрудников		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
04-28	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении льгот, об освобождении от оплаты по налогам		5 лет ЭПК ст. 384	

1	2	3	4	5
04-29	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
04-30	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
04-31	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей)		1 год ст.840	После проведения проверки
04-32	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения ревизии
04-33	Журнал регистрации выдачи доверенностей		5 лет ст.459 т	При условии завершения ревизии
04-34	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно ст.775	
04-35	Журнал учета выдачей печатей и штампов		3 года ст.777	
04-36	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 778	При отсутствии журналов, оттисков и слепков – постоянно
04-37	Журналы-ордера по заработной плате и расчету с организациями (№ 5, № 4)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
04-38	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 844	
04-39	Журнал регистрации платных услуг		5 лет ст.459 к	С даты последней записи. При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
04-40	Книга регистрации выписанных счетов		5 лет ст. 362	
04-41	Книга регистрации кассовых ордеров		5 лет ст. 362	
04-42	Книга регистрации платежных поручений		5 лет ст. 362	
04-43	Книга регистрации полученных счетов и накладных		5 лет ст. 362	
04-44	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
04-45	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>05. Планово-экономический отдел</b>				
05-01	Указы, постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма МЗ ОО и других вышестоящих организаций. Копии.		ДМН ст.1 б	
05-02	Приказы, главного врача и документы (справки, сводки, информация, доклады, протоколы к ним). Копии.		ДМН ст.19	
05-03	Приказы о выплатах стимулирующего характера (копии)		ДМН. Ст. 19 б	
05-04	Протоколы оценки эффективности деятельности труда работников за качество выполняемых работ		5 лет Ст665	
05-05	Положение о структурном подразделении. Копия		3 года ст. 55 б	После замены новыми
05-06	Положение об оплате труда		Постоянно ст. 411 а	
05-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст. 77 б	После замены новыми
05-08	Годовой план государственного задания БУЗОО «ВФД»		Постоянно ст. 314	
05-09	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности БУЗОО «ВФД»		Постоянно ст. 313	
05-10	«Дорожная карта» (план мероприятий направленный на повышение уровня заработной платы отдельных категорий сотрудников)		5 лет ЭПК Ст. 594	

1	2	3	4	5
05-11	Штатное расписание (в том числе ведомости замены). Структура учреждения, сетевые показатели		Постоянно ст. 71	
05-12	Годовой отчет о выполнении годового плана государственного задания БУЗОО «ВФД»		Постоянно Ст. 327 а	
05-13	Годовой отчет по заработной плате		5 лет ст. 475	
05-14	Годовой статистический отчет «Сведения об оказании и финансировании медицинской помощи населению» (ф. № 62)		Постоянно ст. 327 б	
05-15	Квартальные статические отчеты		5 лет ст. 327 в	
05-16	Ежемесячные статистический отчеты		1 год ст. 327 г	
05-17	Формы отчетности о реализации мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования и использования предоставленных средств для их финансового обеспечения		5 лет ст. 469	
05-18	Сводная бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно ст. 308, 310	

1	2	3	4	5
05-19	Проект бюджета на следующий год		5л. ст.315	
05-20	Прейскурант, расчет цен на платные медицинские услуги. Разрешительные документы на оказание платных услуг		Постоянно ст.297а	
05-21	Тарификационные списки		50 лет ст. 593	
05-22	Документы (акты, справки, переписка) проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст.402	При условии проведения ревизии
05-23	Надбавка за интенсивность труда (служебные записки)		5 лет Ст.665	
05-24	Распределение платных медицинских услуг		5 лет Ст. 333	
05-25	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
05-26	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
05-27	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>06. Отдел кадров</b>				
06-02	Локальные нормативные акты (Устав, положения. Копии)		ДМН ст.1 б	
06-03	Приказы главного врача по личному составу (прием, перемещения, увольнения, доплата, повышение квалификации, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет 19 б	в связи с наличием работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда
06-04	Приказы главного врача по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодный оплачиваемый отпуск, краткосрочные командировки)		5 лет ст. 19 б	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.
06-05	Инструкция Минтруда по заполнению трудовых книжек, присланная для сведений		ДЗН ст.1	
06-06	Положение об отделе кадров		Постоянно ст. 55	
06-07	Должностные инструкции сотрудников диспансера		Постоянно ст. 77 а	Индивидуальные работников – 50 лет
06-08	Годовой план работы отдела кадров. Копия		5 лет ст.290	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
06-09	Годовые статистические отчеты отдела кадров		Постоянно ст.467 б	

1	2	3	4	5
06-10	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей		3 года ст. 686	
06-11	Документы (по внедрению профессиональных стандартов(акты, протоколы заседаний, копии приказов))		ДЗН ст. 701 б	
06-12	Документы (характеристики, докладные записки, справки ...) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 года ст. 694	
06-13	Документы (справки, заявления) на замещение вакантной должности		3 года ст. 677	
06-14	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 лет ст.658	
06-15	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст.657	
06-16	Личные дела сотрудников		50 лет ЭПК ст.656	
06-17	Невостребованные трудовые книжки		До востребова ния ст.664	Невостребован- ные 50 лет
06-18	Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий		Постоянно ст.685 б	
06-19	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Постоянно ст.685 в	



1	2	3	4	5
06-20	Списки сотрудников		50 лет ст. 685 г	
06-21	Списки кандидатов на выдвижение по должности		ДЗН ст. 685 ж	
06-22	Список получающих персональные ставки, оклады		10 лет ст.685 з	
06-23	Список обучающихся без отрыва от производства		5 лет ст.685 и	
06-24	Список работников, ушедших на пенсию		5 лет ст.685 к	
06-25	График предоставления отпусков		1 год ст. 693	
06-26	График проведения аттестации		1 год ст. 707	
06-27	Журнал регистрации приказов главного врача по личному составу (прием, переводы, увольнения, повышение квалификации, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет 258 б	
06-28	Журнал регистрации приказов главного врача по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодный оплачиваемый отпуск, краткосрочные командировки)		50 лет ст. 258 б	в связи с наличием работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда
06-29	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ЭПК ст.695 б	
06-30	Журнал учета повышения квалификации среднего медицинского персонала и врачей		5 лет ст.377	

1	2	3	4	5
06-31	Журнал учета выдачи справок о стаже и месте работы		5 лет ст.695 д	
06-32	Журнал учета работников, выбывших в служебную командировку		5 лет ст. 695 з	
06-33	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>06-01. Отдел кадров Воинский учет и бронирование.</b>				
06-01	Годовой план работы военно-учетного стола		5 лет ст.691	
06-02	Годовой отчет по военно-обязанным		5 лет ст.691	
06-03	Документы (по ведению граждан пребывающих в запасе)		5 лет ст. 691	
06-04	Журнал учета лиц подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
06-05	Журнал сверки формы Т-2 с ОВК (бронирование, перебронирование)		5 лет ст.692	
06-06	Журнал регистрации бланков спец. учета Ф-4 (военнообязанные)		3 года ст.695 е	После увольнения
06-07	Списки лиц подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
06-08	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>07. Отдел государственных закупок</b>				
07-01	Приказы, распоряжения главного врача и документы (справки, сводки, информация, доклады, протоколы) к ним. Копии		ДМН ст.19	
07-02	Положение о структурном подразделении. Копия		3 года ст. 55 б	После замены новыми
07-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст. 77 б	После замены новыми
07-04	Годовые и перспективные планы закупок		5 лет ст. 285 б	
07-05	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания)		5 лет (1) ЭПК ст.273	1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <*>
07-06	Сертификат ключа подписи		Постоянно ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов
07-07	Документы (заявления об изготовлении; уведомление о приостановлении и аннулировании действия сертификата и ключа подписи) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК ст. 233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного ФЗ срока исковой давности
07-08	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.33	

1	2	3	4	5
07-09	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
07-10	Переписка с прокуратурой		5 лет ЭПК ст.32	
07-11	Переписка с БУОО Центр закупок в сфере здравоохранения		5 лет ЭПК ст.35	
07-12	Переписка с МЗОО		5 лет ЭПК ст.33	
07-13	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации		Постоянно ст. 173	
07-14	Решения предписаний контролирующих организаций. Копии		ДМН ст. 173	
07-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 182, 183 в	в случае неоднократного обращения – 5 л. После последнего рассмотрения
07-16	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>08 . Центр здоровья</b>				
08-01	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	
08-02	Приказы, инструкции, распоряжения вышестоящих органов здравоохранения		ДМН ст. 19 а	
08-03	Протоколы и учет посещаемости конференций и практических занятий в отделении		3 года ст.368	
08-04	Протоколы проведения планерок отделения		5 лет ст. 18 з	
08-05	Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст.55 б, 77 б	После замены новыми
08-06	Годовой план работы диспансера. Копия		ДМН ст. 285 а	
08-07	Годовой план работы центра здоровья		5 лет ст. 290	
08-08	Месячные отчеты центра здоровья (ф. 68)		1 года ст.467 г	
08-09	Документы по гражданской обороне и медицине катастроф (инструкции, планы). Копии		5 лет ЭПК ст. 862	
08-10	Документы Омской профессиональной сестринской ассоциации		ДМН ст. 88	
08-11	Документы (протоколы, положение) Совета по сестринскому делу. Копии		ДМН Ст.18 д	(1)Присланные для сведения-до минования надобности
08-12	Журнал регистрации приема пациентов		5 лет ст. 286 *	
08-13	Журнал учета сотрудников отделения		ДМН ст.358	
08-14	Журнал регистрации административных обходов		5 лет ст.176	

1	2	3	4	5
08-15	Карты центра здоровья № 025-ЦЗ/У		5 лет ст.331 *	
08-16	Карты здорового образа жизни № 002-ЦЗ/У		5 лет ст.331 *	
08-17	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
08-18	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
08-19	Журнал регистрации инструктажа по ТБ на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
08-20	Журнал регистрации инструктажа по ПБ на рабочем месте		3 года ст.870	
08-21	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст.586	При тяжелых вредных и опасных условиях труда 50 л.
08-22	Журнал учета работы по медицинской профилактике (ф.038/О-У)		1 год ст.630*	
08-23	Журнал учета перевязочных средств		5 лет ст.547 *	При условии завершения ревизии
08-24	Журнал учета санитарно просветительной работы		1 год ст.630*	
08-25	Журнал учета медикаментов		5 лет ст.547 *	При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
08-26	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел



1	2	3	4	5
<b>09. Отделение спортивной медицины для детей и юношей</b>				
09-01	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	
09-02	Протоколы проведения планерок отделения		5 лет ЭПК ст.18 з	
09-03	Протоколы по контролю качества медицинской помощи (I уровня)		3 года ст.428*	
09-04	Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст.55, 77 б	После замены новыми
09-05	Годовой план работы диспансера. Копия		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
09-06	Годовой отчет о работе отделения		5 лет ст. 475	
09-07	Документы (планы, графики, доклады) конференций и технических учеб		1 год ст.728	
09-08	Документы (программы инструктажей на рабочем месте, копии приказов. Протоколы проверок, планы, графики, копии удостоверений) об обучении работников по охране труда		5 лет ст.624	
09-09	Списки спортсменов, подлежащих диспансеризации		3 года ст.352 *	
09-10	Журнал регистрации приема пациентов		5 лет ст.286 *	
09-11	Журнал учета работы по медицинской профилактике (ф. 038/О-У)		1 год ст.630*	

1	2	3	4	5
09-12	Журнал учета санитарно просветительной работы		1 год ст.630*	
09-13	Журнал регистрации административных обходов		5 лет ст.176	
09-14	Журнал учета качества медицинской помощи (I уровня)		5 лет ст.290*	
09-15	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст.586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.
09-16	Журнал учета спирта		3 года ст.551 *	
09-17	Журнал учета перевязочных средств		5 лет ст.547 *	При условии завершения ревизии
09-18	Журнал учета медикаментов		5 лет ст.547 *	При условии завершения ревизии
09-19	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
09-20	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
09-21	Журнал регистрации инструктажа по ПБ на рабочем месте		3 года ст.870	
09-22	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>10. Отделение спортивной медицины для взрослых</b>				
10-01	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	
10-02	Протоколы проведения планерок отделения		5 лет ЭПК ст. 18 з	
10-03	Протоколы по контролю качества медицинской помощи (I уровня)		3 года ст.428*	
10-04	Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст.55 б, 77 б	После замены новыми
10-05	Годовой план работы диспансера. Копия		ДМН ст. 285 а	
10-06	Годовой отчет о работе отделения		5 лет ст. 475	
10-07	Документы (планы, графики, доклады) конференций и технических учеб		1 год ст.728	
10-08	Документы (программы инструктажей на рабочем месте, копии приказов. Протоколы проверок, планы, графики, копии удостоверений) об обучении работников по охране труда		5 лет ст.624	
10-09	Списки спортсменов, подлежащих диспансеризации; ветеранов спорта		3 года ст.352 *	
10-10	Журнал регистрации приема пациентов		5 лет ст.286 *	

1	2	3	4	5
10-11	Журнал учета работы по медицинской профилактике (ф. 038/О-У)		1 год ст.630*	
10-12	Журнал учета санитарно-просветительной работы		1 год ст.630*	
10-13	Журнал регистрации административных обходов		5 лет ст.176	
10-14	Журнал учета качества медицинской помощи (I уровня)		5 лет ст.290*	
10-15	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст.586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.
10-16	Журнал учета спирта		3 года ст.551 *	
10-17	Журнал учета перевязочных средств		5 лет ст.547 *	При условии завершения ревизии
10-18	Журнал учета медикаментов		5 лет ст.547 *	При условии завершения ревизии
10-19	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
10-20	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
10-21	Журнал регистрации инструктажа по ПБ на рабочем месте		3 года ст.870	
10-22	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>11. Отделение диагностики</b> <b>(Функциональная диагностика, ультразвуковая диагностика)</b>				
11-01	Приказы, инструкции, распоряжения вышестоящих органов здравоохранения. Копии.		ДМН ст.19	
11-02	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии.		ДМН ст.19 а	
11-03	Протоколы проведения планерок отделения		5 лет ЭПК ст.18 з	
11-04	Положение о структурном подразделении, Должностные инструкции сотрудников. Копия		3 года ст.55 б , 77 б	После замены новыми
11-05	Годовой план работы диспансера. Копии		ДМН ст.285 а	
11-06	Годовой план работы старшей медицинской сестры		1 год ст.291	
11-07	Документы (планы, графики, доклады) конференций и технических учёб		1 год ст.728	
11-08	Документы (программы инструктажей на рабочем месте, копии приказов)		5 лет ст.624	
11-09	Журнал регистрации исследований		5 лет ст.333*	
11-10	Журнал учета перевязочных средств		5 лет ст. 547 *	При условии завершения ревизии
11-11	Журнал учета спирта		5 лет ст. 551 *	
11-12	Журнал учета медикаментов и других аптечных товаров		5 лет ст. 551 *	При условии завершения ревизии
11-13	Журнал учета работы по медицинской профилактике (Ф.038/О-У)		1 год ст.630	
11-14	Журнал учета медицинского оборудования		5 лет ст.758	

1	2	3	4	5
11-15	Журнал технического обслуживания медицинской техники		2 года ст.630 *	
11-16	Журнал учета санитарно-просветительной работы		1 год ст. 630*	
11-17	Журнал генеральных уборок		3 года ст.250*	
11-18	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.
11-19	Журнал регистрации административных отходов		5 лет ст.176	
11-20	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
11-21	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
11-22	Журнал регистрации инструктажа по противопожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст.870	
11-23	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>11-01. Клинико-диагностическая лаборатория</b>				
11-01-01	Приказы, инструкции, распоряжения вышестоящих органов здравоохранения. Копии.		ДМН ст. 19	
11-01-02	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 19	
11-01-03	Документы (почасовые графики работы, должностные инструкции и т.д.) регламентирующие деятельность ф-лаборантов по специальности «Лабораторная диагностика»		ДЗН ст. 77б	
11-01-04	Документы по противозидемическому режиму (санитарно-эпидемиологические заключения, инструкции по дез.средствам)		ДЗН ст. 454*	
11-01-05	Документы по профессиональной подготовке		ДМН ст.712 б	
11-01-06	Журнал регистрации биохимических исследований		3 года ЭПК ст. 467	
11-01-07	Журнал регистрации гематологических исследований		5 лет ст. 335*	
11-01-08	Журнал регистрации общеклинических исследований		3 года ЭПК ст. 467	
11-01-09	Журнал регистрации цитологических исследований		3 года ЭПК ст. 467	

1	2	3	4	5
11-01-10	Журнал регистрации групп крови		3 года ЭПК ст. 467	
11-01-11	Журнал учета срока годности реактивов и лекарственных препаратов		3 года ст. 547	3 г. При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
11-01-12	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
11-01-13	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
11-01-14	Журнал инструктажа по биологической безопасности при работе с ПБА III-IV групп патогенности		10 лет 626 б	
11-01-15	Журнал посещений специалистов и инженерно-технического персонала не работающих постоянно в организации		3 года ст. 466*	
11-01-16	Журнал учета качества предстерилизационной очистки инструментария		3 года ст. 467*	
11-01-17	Журнал учета температурного режима в морозильной камере		2 года ст.630	
11-01-18	Журнал учета температурного режима холодильника		2 года ст.630	



1	2	3	4	5
11-01-19	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		2 года ст.630	
11-01-20	Журнал генеральных уборок		3 года ст.250*	
11-01-21	Журнал учета аварийных ситуаций, травм медицинского персонала		10 лет ЭПК ст.323	
11-01-22	Журнал учета санитарно-просветительной работы		5 лет ст. 757*	
11-01-23	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>12. Отделение реабилитации</b>				
12-01	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	
12-02	Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст. 55 б, 77 б	После замены новыми
12-03	Протоколы проведения планерок отделения		5 лет ЭПК ст. 18 з	
12-04	Годовой план работы диспансера. Копия		ДМН ст. 285 а	
12-05	Годовой план работы отделения		5 лет ст. 290	
12-06	Документы (программы инструктажей на рабочем месте, копии приказов. Протоколы проверок, планы, графики, копии удостоверений) об обучении работников по охране труда		5 лет ст.624	
12-07	Документы (планы, графики, доклады) конференций и технических учеб		5 лет ст.757*	
12-08	Журнал регистрации приема пациентов		5 лет ст.286 *	
12-09	Журнал учета процедур		1 год ст.305 *	
12-10	Карта лечащегося в кабинете ЛФК		3 года ст.319*	
12-11	Карта больного лечащегося в физиотерапевтическом кабинете		1 год ст.320*	

1	2	3	4	5
12-12	Журнал учета работы по медицинской профилактике (ф. 038/О-У)		5 лет ст.757*	
12-13	Журнал учета санитарно просветительной работы		1 год ст.630*	
12-14	Журнал регистрации административных обходов		5 лет ст.176	
12-15	Журнал учета рабочего времени		5 лет ст.586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л.
12-16	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
12-17	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
12-18	Журнал регистрации инструктажа по ПБ на рабочем месте		3 года ст.870	
12-19	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>13. Регистратура</b>				
13-01	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 года ст.77 б	После замены новыми
13-02	Врачебно-контрольные карты физкультурников и спортсменов (ф. 061/у)		5 лет ст.331*	
13-03	Врачебно-контрольные карты диспансерного наблюдения спортсменов (ф. 062/у)		5 лет ст.332*	
13-04	Медицинские карты ветеранов спорта		5 лет ст.332*	
13-05	Талоны на прием к врачу		по истечению 6 месяцев уничтожаются ст. 307*	
13-06	Журнал учета выдачи ключей сотрудникам диспансера		1 год ст. 892	
13-07	Номенклатура дел регистратуры		ДЗН ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>14. Административно-технический отдел</b>				
14-01	Приказы вышестоящих организаций, главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	
14-02	Протоколы проведения планерок отдела		5 лет ЭПК ст.18 з	
14-03	Паспорта зданий		5 лет ст. 802	После ликвидации здания
14-04	Договоры по автострахованию		5 лет ст. 823	После истечения срока действия договора
14-05	Документы (справки, сводки, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
14-06	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 819	
14-07	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 838	
14-08	Журнал учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 год ст. 840	
14-09	Журнал регистрации результатов предрейсового контроля транспортных средств		1 год ст.840	После проведения проверки (ревизии)
14-10	Журнал учета путевых листов		5 лет ст.844	
14-11	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для водителей		10 лет ст.626 б	

1	2	3	4	5
14-12	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для прочего персонала		10 лет ст.626 б	
14-13	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
14-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 870	
14-15	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>15. Охрана труда</b>				
15-01	Приказы высшестоящих организаций, главного врача по вопросам охраны труда		ДМН ст.19	
15-02	Утвержденные инструкции по охране труда по профессиям и видам работы.		Постоянно ст.27	После замены новыми
15-03	Годовой план мероприятий по охране труда		5 лет ст. 608	
15-04	Годовой статистический отчет «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (ф.7-травматизм)		Постоянно ст.467	
15-05	Отчет о работе Комиссии по охране труда. Акты проверок. Предписания специалиста по ОТ		5 лет ЭПК ст. 603	
15-06	Информация о состоянии условий и охраны труда. Форма ОТ-1,ОТ-2		Постоянно ст.606	
15-07	Информация о состоянии условий труда в МЗОО		Постоянно ст. 606	
15-08	Документы (протоколы, справки, заключения, списки, копии приказов и трудовых договоров с работниками), по установлению льгот и компенсации за условия труда		50 лет ЭПК ст. 633	
15-09	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	

1	2	3	4	5
15-10	Документы о системе управления охраной труда (должностные инструкции сотрудников, положения)		3 года ст. 77б	После замены новыми
15-11	Документы (акты, протоколы и др. документы) по расследованию несчастных случаев на производстве		50 лет ст.632 а	
15-12	Документы (перечни рабочих мест, сводные ведомости, отчеты, карты оценки условий труда, документы об оценке профессионального риска (при введении процедуры) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст.602	
15-13	Локальные нормативные акты(положения, инструкции). Копии		3 года ст. 27 б	После замены новыми
15-14	Акты и предписания органов государственного надзора. Отчеты об исполнении предписаний		5 лет ст. 603	
15-15	Перечень профессий, работников подлежащих проведению обязательных медицинских осмотров		Постоянно ст.645	
15-16	Переписка с органами власти по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 32	
15-17	Журнал учета инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
15-18	Журнал вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	



1	2	3	4	5
15-19	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
15-20	Журнал регистрации административных взысканий за нарушения санитарных норм и правил		3 года ст. 643	
15-21	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст.630	
15-22	Журнал регистрации дорожно-транспортных происшествий. Журнал учета нарушений ПДД		10 лет ЭПК ст.834	
15-23	Электробезопасность. Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности		5 лет ст. 626 в	
	Номенклатура дел		ДЗН ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>16. Пожарная безопасность</b>				
16-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления), распоряжения Правительства РФ и Омской области		ДМН ст. 1 б	
16-02	Приказы, вышестоящих организаций, главного врача по вопросам пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 863	
16-03	Положения по пожарной безопасности БУЗОО «ВФД»		Постоянно ст. 56 а	
16-04	Инструкции о мерах пожарной безопасности БУЗОО «ВФД»		Постоянно ст.27	
16-05	Годовой план основных мероприятий по ГО, ЧС, ПБ на БУЗОО ВФД		5 лет ЭПК ст.861	оригинал в отделе 17
16-06	План мероприятий по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст.861	
16-07	Документы (планы-схемы) по проведению объектовых тренировок по эвакуации		ДЗН ст. 865	
16-08	Документы (положения, инструкции) по КЧС и ПБ		3 года ст. 866	оригинал в отделе 17
16-09	Подготовка кадров по Гражданской обороне		3 года ст.28 б	До замены новыми

1	2	3	4	5
16-10	Акты проверки органом государственного контроля ГУ МЧС требований и норм ПБ		5 лет ЭПК ст. 603	
16-11	Акты внутриведомственных проверок по вопросам ГО, противопожарного состояния и антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст. 883	оригинал в отделе 17
16-12	Мониторинг по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст.861	
16-13	Переписка с органами власти по вопросам пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 32	
16-14	Журнал регистрации вводного инструктажа по ПБ		3 года ст. 870	
16-15	Журнал учета инструкций по пожарной безопасности и противодействию терроризму		10 лет ст. 626	
16-16	Журнал учета выдачи инструкций по пожарной безопасности		10 лет ст. 626 б	
16-17	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года ст.880	После замены новыми
16-18	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>17. Обеспечение безопасности производственной деятельности по вопросам ГО и ЧС</b>				
17-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления), распоряжения Правительства РФ и Омской области		ДМН ст. 16	
17-02	Приказы, высшестоящих организаций, главного врача по вопросам ГО, ЧС		5 лет ЭПК ст. 863	
17-03	Годовой план основных мероприятий по ГО, ЧС, ПБ на БУЗОО ВФД		5 лет ЭПК ст.861	
17-04	План действий по предупреждению и ликвидации ЧС		5 лет ЭПК ст.862	
17-05	План подготовки врачей и руководящего состава по программе «Медицина катастроф»		5 лет ЭПК ст.862	
17-06	Годовой отчет по Гражданской обороне		5 лет ЭПК ст.862	
17-07	Сведения о деятельности службы медицины катастроф Форма № 55		5 лет ЭПК ст. 467	
17-08	Подготовка кадров по Гражданской обороне		3 года ст.28 б	До замены новыми
17-09	Акты внутриведомственных проверок по вопросам ГО, противопожарного состояния и антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст. 883	

1	2	3	4	5
17-10	Документы (положения, инструкции) по КЧС и ПБ		3 года ст. 866	
17-11	Документы протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании ЧП		5 лет ЭПК ст.875	
17-12	Переписка с органами власти по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 32	
17-13	Журнал регистрации вводного инструктажа по Гражданской обороне		10 лет ст.626 б	
17-14	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>17-01. Обеспечение безопасности производственной деятельности Антитеррористическая защищенность</b>				
17-01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления), распоряжения Правительства РФ и Омской области		ДМН ст. 1 б	
17-01-02	Приказы, высшестоящих организаций, главного врача по вопросам антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст. 863	
17-01-03	Паспорт безопасности места массового пребывания людей		Постоянно ст. 869	
17-01-04	Положения по антитеррористической защищенности		Постоянно ст. 56 а	
17-01-05	Инструкции для персонала при возникновении ЧС		3 года ст. 27	После замены новыми
17-01-06	План действий при установлении различных уровней террористической опасности		5 лет ЭПК ст.862	
17-01-07	План мероприятий по антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст.861	
17-01-08	Документы (планы-схемы) по проведению объектовых тренировок по эвакуации		ДЗН ст. 865	
17-01-09	Акты проверок антитеррористической защищенности объекта (МВД)		5 лет ЭПК ст.883	

1	2	3	4	5
17-01-10	Акты внутриведомственных проверок по вопросам ГО, противопожарного состояния и антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст. 883	оригинал в отделе 17
17-01-11	Переписка с органами власти по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 32	
17-01-12	Журнал регистрации инструктажей по антитеррористической защищенности		10 лет ст.626 б	
17-01-13	Журнал учета выдачи инструкций по антитеррористической защищенности		10 лет ст. 626 б	
17-01-14	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5
<b>18. Работа с архивными документами</b>				
18-01	Правила, инструкции, регламенты, перечень типовых управленческих архивных документов		3 года ст. 27 б	ДЗН
18-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18	
18-03	Положение об архиве и экспертной комиссии		Постоянно ст. 55 а, 57а	
18-04	Годовой план работы архива и экспертной комиссии		5 лет ст. 290	
18-05	Справки проверок государственным архивом работы архива и состояния текущего делопроизводства		5 лет ЭПК ст. 173	
18-06	Дело фонда (акты о выделении к уничтожению документов, проверки наличия и состояния документов, приема и передачи и др.)		Постоянно ст. 246	В государственный архив передается при ликвидации организации
18-07	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	Неутвержденные - ДМН
18-08	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются при ликвидации организации
18-09	Лист фонда		Постоянно ст. 247	В государственный архив передается при ликвидации организации



1	2	3	4	5
18-10	Паспорт архива		Постоянно ст. 247	В государствен ный архив передается при ликвидации организации
18-11	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан		5 лет ст. 253	
18-12	Журнал регистрации выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, по запросам граждан		5 лет ст. 252	
18-13	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.259 е	После возвращения документов
18-14	Журнал учета выдачи дел во временное пользование другим подразделениям диспансера		3 года ст.259 е	После возвращения документов
18-15	Журнал учета показаний гигрометра психометрического температурно-влажностного режима хранения документов		1 год 259 ж	
18-16	Номенклатура дел		ДЗН ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных

1	2	3	4	5
<b>19. Профсоюзная организация</b>				
19-01	Постановления президиума ЦК профсоюза, обкома профсоюза, федерации Омских профсоюзов. Копии		ДМН ст. 989	
19-02	Протоколы, постановления общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза с приложением отчетов и докладов		Постоянно ст. 973	
19-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст. 973	
19-04	Коллективный договор		Постоянно ст. 993	
19-05	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета		Постоянно ст. 327 б	
19-06	Годовой статистический отчет профсоюзного комитета (ф.2)		Постоянно ст. 467 б	
19-07	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, предоставление путевок в дома отдыха		3 года ст. 977	
19-08	Входящая корреспонденция		5 лет ст.33,35	
19-09	Исходящая корреспонденция		5 лет ст.33,35	
19-11	Учредительные документы Первичной организации профсоюза работников БУЗОО «ВФД»		Постоянно ст. 50 а	

1	2	3	4	5
19-12	Заявления о приеме и выходе из членов Первичной организации профсоюза работников БУЗОО «ВФД»		3 года ст. 977	
19-13	Номенклатура дел		ДЗН ст.200 б	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Ответственный  
за архив и делопроизводство

О.В. Кутырева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК БУЗОО «ВФД»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

БУЗОО «ВФД»

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящие	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Ответственный  
за архив и делопроизводство

О.В. Кутырева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.