

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора ГКП на ПХВ  
«Мангистауский областной  
центр по профилактике  
и борьбе со СПИД»



Бисен А.К.  
«        »  
2019 года

Номенклатура дел  
2019 год

№№	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № № статей	примечание
1	2	3	4	5
		<b>1. Руководство</b>		«Перечень форм первичной (учетной) медицинской документации организаций здравоохранения». г. Астана 2005, 3322 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения (г. Астана 2005 года)
1.	01-01	Законодательные и нормативные акты РК (Законы, Постановления, Указы)	До момента необходимости ст. 1.2	Касающиеся деятельности центра – постоянно
2.	01-02	Постановления, нормативные документы, решения коллегии Министерства здравоохранения	Постоянно ст. 7	Касающиеся деятельности центра – постоянно
3.	01-03	Решения сессий областного маслихата, постановления областного акимата, решения и распоряжения Акима области.	ДМН ст. 2.2.	Касающиеся деятельности центра – постоянно
4.	01-04	Учредительные документы Центра (положение, свидетельство о регистрации, РНН, статист карта, устав)	Постоянно ст. 54,45,98	
5.	01-05	Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов	ДЗН ст. 26	
6.	01-06	Приказы по основной деятельности	Постоянно ст. 6.1.	
7.	01-07	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции	Постоянно ст. 45	
8.	01-09	Годовой план ОЦ СПИД	Постоянно ст. 94	
9	01-10	Годовой отчет по основной деятельности ОЦ СПИД	Постоянно ст. 215	
10	01-11	Акты приема передачи и приложения к ним, составленные при смене: 1) руководителя организации 2) должностных ответственных и материально-ответственных лиц	ст. 48  Постоянно 5 лет	

11	01-12	Акты о выделении к уничтожению испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба РК	3 года ст. 74.1.	
12	01-13	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности	Постоянно ст. 13	
13	01-14	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК ст. 51	
14	01-15	Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба РК	5 лет ст. 73.1	
15	01-16	Журнал регистрации приказов	постоянно ст. 71.2	
16	01-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года ст 71.3	
17	01-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года ст 71.3	
18	01-19	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм	3 года ст. 71.4	
19	01-20	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 67.2	
20	01-21	резерв		
21	01-22	резерв		
		<b>2. Отдел кадров</b>		
22	02-01	Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов (копии)	До замены новыми ст. 26.2	
23	02-02	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЗН ст. 45	
24	02-03	Приказы по личному составу (о приеме, переводе и увольнении)	75 лет ст. 6.2	
25	02-04	Приказы (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, по административно-хозяйственным вопросам)	5 лет ст. 6.3	
26	02-05	Штатные расписания (копии)	ДМН	
27	02-06	Годовой отчет о состоянии работы с кадрами	5 лет ст. 98	
28	02-07	Годовой отчет по бронированию военнообязанных лиц	Постоянно ст 215	
29	02-08	Личные дела (заявления, автобиография, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и др.): 1) работников	75 лет ст 295	
30	02-09	Личные карточки работников (Т-2)	75 лет ст 296	Минус возраст работника
31	02-10	Основания к приказам	1 год ст. 7	

32	02-11	График предоставления отпусков	1 год ст. 309	
33	02-12	Журнал регистрации приказов по личному составу		
34	02-13	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст 302	
35	02-14	Журнал регистрации командировочных удостоверений	5 лет ст. 311.6	
36	02-15	Журнал регистрации справок с места работы		
37	02-16	Журнал регистрации трудовых договоров		
38	02-17	Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО	5 лет	
39	02-18	Переписка с другими организациями	5 лет	
40	02-19	Переписка с организациями по повышению квалификации		
41	02-20	резерв		
42	02-21	резерв		
		<b>3.Организационно-методический отдел</b>		
43	03-01	Постановления, приказы, решения коллегии областного управления здравоохранения	ДМН ст. 8	Касающиеся деятельности организации постоянно
44	03-02	Решение координационного совета по профилактике и борьбе со СПИД	ДМН ст.8	
45	03-03	Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов (копии)	ДЗН ст. 26.2	
46	03-04	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЗН ст. 45	
47	03-05	Годовой план работы Центра (копии)	ДЗН ст. 94	
48	03-06	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности (копии)	ДМН ст. 13	
49	03-07	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	3 года ст. 407	
50	03-08	Резерв		
51	03-09	Резерв		
		<b>4.Заместитель директора по лечебно-профилактической работе</b>		
52	04-01	Приказ Министерства здравоохранения РК, ОУЗ и другие инструктивно-методические материалы	ДМН ст.2	
53	04-02	Решения и распоряжения вышестоящих органов, медсоветов	Постоянно ст. 6.1.	
54	04-03	Приказы по основной деятельности (копии)	Постоянно ст. 6.1.	
55	04-04	Должностная инструкция и функциональные обязанности сотрудника	ДЗН ст. 45	

56	04-05	Государственные и региональные комплексные программы, Планы работы месячные, годовые	ДЗН ст. 94	
57	04-06	Отчёты -месячные, -квартальные, -годовые, показатели, анализ работы	1 год ст.215 5 лет ст.215 постоянно	
58	04-07	Справки, итоги мониторинга	Постоянно	
59	04-08	Переписка с Республиканским центром СПИД, ОУЗ	ДМН Ст.13	
60	04-09	Переписка с лечебно-профилактическими организациями по вопросам СПИД	5 лет	
61	04-10	Переписка с другими организациями	5 лет	
62	04-11	Материалы по мобилизационной работе служб МСГО и ЧС (ОУЗ)	Постоянно	
63	04-12	Материалы по вопросам Антитеррор (ОУЗ)	Постоянно	
64	04-13	Приказ Министерства здравоохранения РК. ОУЗ и другие инструктивно-методические материалы	ДМН ст.2	
65	04-14	Материалы СПИД центра	ДМН 2 ст. 5 лет	
66	04-15	Материалы по внутреннему аудиту	5 лет	
67	04-16	Резерв		
68	04-17	Резерв		
		<b>5. Бухгалтерия</b>		
69	05-01	Правила, инструкции, методические рекомендации по бухгалтерскому учету	ДЗН ст.26.2	
70	05-02	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЗН ст. 45	
71	05-03	Приказы по основной деятельности и (копии)	ДМН ст. 6.1	
72	05-04	Приказы по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, премировании (копии))	ДМН ст. 6.2	
73	05-05	Приказы об отпусках и командировках (копии)	ДЗН ст. 6.3	
74	05-06	Паспорта бюджетных программ	Постоянно ст. 113	
75	05-07	Штатное расписание (копии)	ДЗН ст. 44	
76	05-08	Бухгалтерский баланс и пояснительная записка к нему а) годовой б) квартальный	ст. 163 постоянно 5 лет	
77	05-09	Годовой индивидуальный план финансирования по обязательствам и платежам	постоянно ст. 110.2	
78	05-10	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении индивидуального плана финансирования и пояснительная записка к нему	постоянно ст. 163.1	

79	05-11	Годовые отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет и документы к ним	постоянно ст. 170.1	
80	05-12	Документы (протоколы, уведомления, объявления, заявки и др.) по проведению конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг	постоянно ст. 384	
81	05-13	Договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг: 1) по результатам закрытых и открытых конкурсов на основе ценовых предложений	ст. 387  постоянно 5 лет	После истечения срока действия договора
82	05-14	Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (активов)	5 лет	При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
83	05-15	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки, проверок кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды	5 лет  ст. 176	При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
84	05-16	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет ст. 140	После истечения срока действия договора
85	05-17	Карточки-справки (лицевые счета) работников	75 лет ЭПК ст 183	
86	05-18	Расчетно-платежные, платежные ведомости	5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
87	05-19	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений	75 лет ст. 444	
88	05-20	Табели учета рабочего времени	1 год ст. 260	
89	05-21	Листки временной нетрудоспособности	5 лет ст. 448	
90	05-22	Переписка с организациями по вопросам финансирования	5 лет ЭПК ст. 133	

91	05-23	Главная книга	5 лет ст. 178	При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
92	05-24	Кассовая книга	5 лет	При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
93	05-25	Журнал регистрации банковских счетов и поручений	5 лет ст. 209	При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
94	05-26	Журнал регистрации выдаваемых справок и доверенностей	5 лет ст. 209	При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
95	05-27	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 67.2	
96	05-28	резерв		
97	05-29	резерв		

**6. Эпидемиологический отдел**

		<b>6. Эпидемиологический отдел</b>		
98	06-01	Номенклатура дел	5 лет ст. 67.2	
99	06-02	Должностные инструкции	ДМН	
100	06-03	Планы работ отдела	ДМН	
101	06-04	Годовые отчёты	постоянно	
102	06-05	Отчет об отдельных инфекционных и паразитарных заболеваний (ф.№1,2)	1 год ст. 215	
103	06-06	Отчет о результатах лабораторного исследования крови методом ИФА на ВИЧ-инфекцию (ф.4)	1 год ст. 215	
104	06-07	Список ЛУИН	5 лет ст. 98	
105	06-08	Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО	3 года ЭК	
106	06-09	Переписка с РЦ СПИД (вход.)	3 года ст. 213	
107	06-10	Переписка с РЦ СПИД (исход.)	ст. 215 5 лет	
108	06-11	Переписка с ЛПО и др.организациями	3 года ст. 407	
109	06-12	Переписка с КУИС	5 лет ЭК	
110	06-13	Приказы МЗ РК	ДМН	
111	06-14	Информационный бюллетень	1 год ст. 120	
112	06-15	Справки, акты обследования объектов	3 года ст. 407	
113	06-16	Протокола занятий семинара	5 лет ЭК	
114	06-17	Статьи в газете	3 года	
115	06-18	Заключения исследования лаборатории ОЦ СПИД на ВИЧ-инфекцию	25 лет	

116	06-19	Показатели ДЭН ЛУИН	5 лет ст. 394	После списания материальных запасов и при условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
117	06-20	Показатели ДЭН РС	5 лет ст. 394	-//-
118	06-21	Показатели ДЭН осужденных	5 лет ст. 394	
119	06-22	Анализ обследования реципиентов		
120	06-23	Резерв		
121	06-24	Резерв		
		<b>7. Диспансерный отдел</b>		
122	07-01	Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов	До замены новыми	
123	07-02	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЭН ст. 45	
124	07-03	Отчеты по показателям прогрессирования заболеваемости ВИЧ/СПИДом	1 год ст. 216	
125	07-04	Листы конфиденциального собеседования с лицом, больным СПИД или носителем ВИЧ-инфекции	3 года ст. 224	
126	07-05	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	3 года ст. 407	
127	07-06	Журнал регистрации амбулаторных больных ф-278	3 года ст. 227	
128	07-07	Журнал регистрации посещений кабинета психосоциального консультирования	1 год ст. 219	
129	07-08	Карта диспансерного наблюдения	3 года ст. 228	
130	07-09	Журнал регистрации направлений на обследование образцов крови методом ИФА на ВИЧ	25 лет ст. 200	
131	07-10	Журнал регистрации направлений на вирусную нагрузку на ВИЧ	1 год ст. 207	
132	07-11	Журнал учета ВИЧ инфицированных беременных и исходов беременностей	1 год ст. 218	



133	07-12	Журнал регистрации направлений на ПЦР детей рожденных от ВИЧ инфицированных матерей	1 год ст. 206	
134	07-13	Журнал учета летальности при ВИЧ-инфекции	1 год ст. 217	
135	07-14	Журнал учета инфекционных заболеваний ф-60/у	3 год ст. 132	
136	07-15	Журнал выдачи сертификатов об обследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека (ВИЧ)	3 года ст. 221	
137	07-16	Отчеты по гепатиту «В» и «С» - годовой - квартальные - месячные	ст. 215 Постоянно 5 лет 1 год	
138	07-17	Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО		
139	07-18	Переписка с ЛПУ		
140	07-19	Переписка с другими организациями		
141	07-20	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 67.2	
142	07-21	Выписка их номенклатуры дел	5 лет ст. 11946	
143	07-22	резерв		
144	07-23	резерв		
		<b>8.Профилактический отдел</b>		
145	08-01	Решения акимов городов и районов	ДМН	
146	08-02	Приказы, решения УЗМО	ДМН	
147	08-03	Приказы МЗ РК	Постоянно Ст.6.1	
148	08-04	Должностные инструкции	Постоянно ст.45	
149	08-05	План работы проф.отдела	ДЗН Ст.94	
150	08-06	Работа с ЛУИН	3 года ст.224	
151	08-07	Работа с РС	3 года	
152	08-08	Информационный бюллетень	1 год ст.120	
153	08-09	Переписка с ЛПО и с др.организациями	3 года	
154	08-10	Переписка с ГУ «УЗ МО»	3 года ЭК	
155	08-11	Справки обследования объектов	3 года ст.407	
156	08-12	Накопительные материалы ДВД	Постоянно	
157	08-13	Переписка с РЦ СПИД (исход.)	5 лет	
158	08-14	Переписка с РЦ СПИД (вход.)	3 года	

159	08-15	Отчёты в ЗОЖ	5 лет	
160	08-16	Переписка по реципиентам	5 лет	
161	08-17	Протоколы занятий по семинару	5 лет ЭК	
162	08-18	Переписка с ДКУИС	5 лет ЭК	
163	08-19	Переписка с ГУ «АГО образования»	3 года	
164	08-20	Акт списания ИОМ	3 года	
165	08-21	Протоколы совместных рабочих заседаний	5 лет	
166	08-22	Отчёты (квартальные, полугодовой, годовой)	5 лет постоянно	
167	08-23	Материалы акции	3 года	
168	08-24	Работа со СМИ		
169	08-25	Информации Елькеева С.	3 года	
170	08-26	Резерв		
171	08-27	Резерв		
		<b>9.Иммунологическая лаборатория</b>		
172	09-1-01	Нормативно-правовая документация (приказы, СанПиН и др.)	ДМН ст. 8	Ординаторская
173	09-1-02	Система менеджмента качества (СМК)	постоянно	Ординаторская
174	09-1-03	Планы и графики работы	5 лет	Ординаторская
175	09-1-04	Еженедельная информация	5 лет	Ординаторская
176	09-1-05	Ежемесячный отчет (ВИЧ ЛПУ)	5 лет	Ординаторская
177	09-1-05/1	Счет реестр	5 лет	Ординаторская
178	09-1-05/2	Отчет по тест системам	5 лет	Ординаторская
179	09-1-05/3	Отчет по Вирусному гепатиту	5 лет	Ординаторская
180	09-1-05/4	Отчет по ПЦР	5 лет	ПЦР бокс
181	09-1-05/5	Журнал учета расходных материалов ПЦР	5 лет	ПЦР бокс
182	09-1-06	Квартальный отчет	5 лет	Ординаторская
183	09-1-07	Полугодовой и годовой отчеты	5 лет	Ординаторская

184	09-1-08	Протоколы внутреннего совещания	1 год	Ординаторская
185	09-1-09	Справки обследования объектов (ЛПУ)	3 года	Ординаторская
186	09-1-10	Журнал передачи тревожно-критического значения на Аتك ВИЧ (ф 250-3/у –экстренное извещение )	25 лет	Ординаторская
187	09-1-11/1	Журнал регистрации направлений на исследование крови на наличие антител к ВИЧ в референс-лабораторию (ф 250/у)	1 год ст.208	Ординаторская
188	09-1-11/2	Журнал регистрации и учета результатов сывороток крови, направляемых на пере контроль в референс- лабораторию	3 года	Ординаторская
189	09-1-12	Дневник учета работы врача-лаборанта	1 год	Ординаторская
190	09-1-13	Регистрационная карта лабораторных обследований ВИЧ инфекции	ДМН	Ординаторская
191	09-1-14	Дозорный эпидемиологический надзор (ДЭН)	3 года	Ординаторская
192	09-1-14/1	ДЭН-протоколы исследования на ВИЧ	3 года	Ординаторская
193	09-1-14/2	ДЭН-протоколы исследования на ВГС	3 года	Ординаторская
194	09-1-14/3	ДЭН- протоколы на исследования Си-филис	3 года	Ординаторская
195	09-1-15	Акт списания	3 года	Ординаторская
196	09-1-16/1	Журнал регистрации материала, поступившего на вирусную нагрузку ВИЧ (ф.264-2/у)	3 года	Бокс ПЦР
197	09-1-16/2	Журнал регистрации направлений по форме № 264-5/у (ВН), 264-6/у (ПЦР и ДНК), 264-7/у (ВН на ВИЧ)	1 года	Прием и регистратура
198	09-1-17	Мониторинг по ПЦР	3 года	Бокс ПЦР
199	09-1-18	Результаты исследований методом ПЦР	5 лет ст. 203	Бокс ПЦР
200	09-1-19	Журнал регистрации материала поступившего на исследования методом ИФА (ВИЧ)	3 года	Прием и регистратура
201	09-1-20	Журнал регистрации направлений по форме 264/у	1 год	Прием и регистратура
202	09-1-21	Журнал мониторинга положительных сывороток в ИФА на антитела к ВИЧ	3 года	Бокс ВИЧ
203	09-1-22	Папка для направлений по S-2 (2-сыворотка)	1 год	Прием и регистратура
204	09-1-23	Журнал лаборатории по мониторингу исследований ВИЧ-инфицированных (диагностика ВГ «В» и «С», маркеров гепатита «В», СПИД индикаторных инф-й, сифилиса)	3 года	Прием и регистратура
205	09-1-24	Журнал движения положительных сывороток от ВИЧ-инфицированных или больных СПИДом	3 года	Прием и регистратура
206	09-1-25	Журнал приема передачи образцов СККК в диагностическую лабораторию	1 год	Прием и регистратура

207	09-1-26	Журнал регистрации ДЭН	3 года	Прием и регистратура
208	09-1-27	Журнал учета результатов образцов, поступающих (СД-4,СД-8) (форма 281-1/у)	1 год	Прием и регистратура
209	09-1-28	Журнал регистрации результатов исследования на СД-4/СД8 (форма 281-2/у)	1 год	Ординаторская
210	09-1-29	Журнал регистрации направлений на ВГ, индикаторные, ИППП и гормоны	3 года	Прием и регистратура
211	09-1-30	Журнал регистрации материала поступившего на исследования методом ИФА (вирусные гепатиты)	3 года	Прием и регистратура
212	09-1-31	Журнал регистрации материала поступившего на исследования методом ИФА индикаторных заболеваний	3 года	Прием и регистратура
213	09-1-32	Журнал регистрации гематологических исследований	1 год	Бокс клиника-биохимических исследований
214	09-1-33	Журнал регистрации биохимических исследований	1 год	Бокс клиника-биохимических исследований
215	09-1-34	Журнал мониторинга положительных сывороток ИФА на ВГ «В»	3 года	Бокс ВГ
216	09-1-35	Журнал мониторинга положительных сывороток ИФА на ВГ «С»	3 года	Бокс ВГ
217	09-1-36	Бракеражный журнал (форма 280/у)	3 года	Прием и регистратура
218	09-1-37	Журнал учета результатов тестирования экспресс методом на ВИЧ	3 года	Прием и регистратура
219	09-1-38	Мониторинг по экспресс тесту	3 года	Ординаторская
220	09-1-39	Журнал регистрации ВПО	3 года	Ординаторская
221	09-1-40	Журнал проведения аудиторских проверок	3 года	Ординаторская
222	09-1-41	Результаты ВПО	3 года	Ординаторская
223	09-1-42	Журнал учета использования дезинфицирующих препаратов	1 год	Прием и регистратура
224	09-1-43	Журнал регистрации обследования сотрудников лаборатории (форма 267-3/у)	1 год	Прием и регистратура
225	09-1-44	Журнал регистрации посещений лаборатории посторонними лицами.	до замены	Ординаторская
226	09-1-45	Протоколы исследования на ВИЧ-инфекцию	1 год	Бокс ВИЧ
227	09-1-45/1	Протоколы ПЦР	1 год	Бокс ПЦР
228	09-1-45/2	Протоколы исследования вирусного гепатита «HBS»	1 год	Бокс ВГ
229	09-1-45/3	Протоколы исследования вирусного гепатита «ВГС»	1 год	Бокс ВГ
230	09-1-45/4	Протоколы исследования на маркеры	1 год	Бокс ВГ
231	09-1-45/5	Протоколы исследований на сифилис	1 год	Бокс ВГ
232	09-1-45/6	Протоколы исследований гормонов	1 год	Прием и регистратура
233	09-1-45/7	Протоколы ИППП	1 год	Прием и регистратура

234	09-1-45/8	Протоколы индикаторных инфекций	1 год	Прием и регистратура
235	09-1-45/9	Протоколы ВПО	1 год	Прием и регистратура
236	09-1-46	Резерв		
237	09-1-47	Резерв		
		<b>Раздел 2 -Организация</b>		
238	09-2-1	Паспорт лаборатории	постоянно	Ординаторская
239	09-2-2	Протоколы совещания (решения и заключение внутреннего аудита)		Ординаторская
240	09-2-3	Резерв		
		<b>Раздел 3 – Персонал</b>		
241	09-3-1	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЗН ст. 45	Ординаторская
242	09-3-2	Журнал проведения инструктажа по ТБ и ПБ на рабочем месте	постоянно	Ординаторская
243	09-3-3	Обучение и квалификация персонала	постоянно	Ординаторская
244	09-3-4	Резерв		
		<b>Раздел 4- Оборудование</b>		
245	09-4-1	Медицинская техника	постоянно	Ординаторская
246	09-4-2	Метрологический контроль	ДЗН	Ординаторская
247	09-4-3	Паспорта оборудования	постоянно	Ординаторская
248	09-4-4	Журнал технического обслуживания оборудования	постоянно	Ординаторская
249	09-4-5	Журнал паспорт оборудования (форма №255/у)	постоянно	В помещении, где имеются оборудования
250	09-4-6	Журнал обслуживания и замены расходных материалов автоматического гематологического анализатора SismexKX-21N	до замены	Бокс клиника-биохимических исследований
251	09-4-7	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (чистый)	1 год	Автоклавная
252	09-4-7/1	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового(грязный)	1 год	Автоклавная
253	09-4-8	Резерв		
		<b>Раздел 5-Закупки и инвентаризация</b>		
254	09-5-1	Журнал инвентаризации	постоянно	Ординаторская
255	09-5-2	Регистрация данных поставщиков	постоянно	Ординаторская
256	09-5-3	Договора с поставщиками (копии)	постоянно	Ординаторская
257	09-5-4	Заявки на оборудования	постоянно	Ординаторская
258	09-5-5	Заявки на тест системы	постоянно	Ординаторская
259	09-5-6	Заявки на расходные материалы	постоянно	Ординаторская
260	09-5-7	Паспорта тест систем	постоянно	Ординаторская
261	09-5-8	Полученные тест системы	постоянно	Ординаторская
262	09-5-9	Коммерческие предложения	постоянно	Ординаторская
263	09-5-10	Резерв		

		<b>Раздел 6 -Контроль процесса</b>		
264	09-6-1	СОПы -Раздел I Организационные мероприятия	до замены	Учебный класс
265	09-6-2	СОПы- Раздел II Оборудования	до замены	Учебный класс
266	09-6-3	СОПы- Раздел III-ИФА- ВИЧ-инфекция, ВГ, индикаторные инфекции, ИППП	до замены	Учебный класс
267	09-6-4	СОПы- Раздел IV- 01-Иммунология	до замены	Учебный класс
268	09-6-5	СОПы- Раздел V-ПЦР	до замены	Учебный класс
269	09-6-6	СОПы- Раздел VI-Клиника-биохимические исследования	до замены	Учебный класс
270	09-6-7	СОПы- Раздел VII- Экспресс тестирование	до замены	Учебный класс
271	09-6-8	СОПы- Раздел VIII-СККК	до замены	Учебный класс
272	09-6-9	СОПы- Раздел IX-Контроль качества	до замены	Учебный класс
273	09-6-10	СОПы- Раздел X-Безопасность	до замены	Учебный класс
274	09-6-11	Резерв		
		<b>Раздел 7 – Управление информацией</b>		
275	09-7-1	Переписка с МЗ РК, РЦ СПИД и другие гос.органы	до замены	Ординаторская
276	09-7-2	Переписка с ОУЗ и ДООЗ	3 года ст. 407	Ординаторская
277	09-7-3	Внутренняя переписка	1 год	Ординаторская
278	09-7-4	Переписка с ЛПУ	1 год	Ординаторская
279	09-7-5	Резерв		
		<b>Раздел 8 –Управление внештатными ситуациями</b>		
280	09-8-1	Журнал регистрации аварийных ситуации (ф №135/у)	постоянно	Прием и регистратура
281	09-8-2	Журнал выявления несоответствий и принятых корректирующих мер (ф 250-2/у)	постоянно	Прием и регистратура
282	09-8-3	Регистрации нештатных ситуации	постоянно	Прием и регистратура
283	09-8-4	Резерв		
		<b>Раздел 9-Оценка</b>		
284	09-9-1	Внешняя оценка качества (ВОК)	постоянно	Ординаторская
285	09-9-2	Контроль качества лабораторных исследований (ВЛК)	5 лет	Ординаторская
286	09-9-3	Внутренний контроль качества тестирования на CD4+ Т-клетки методом R-карт (электронный вариант)	1год	Компьютер учебный класс
287	09-9-4	Резерв		
		<b>Раздел 10-Обслуживание заказчика</b>		
288	09-10-1	Заказ-наряд на проведение сверхнормативных (платных) услуг	1год	Ординаторская
289	09-10-2	Договора с ЛПУ (ГОБМП)	1год	Ординаторская
290	09-10-3	Договора с ЛПУ (платные услуги)	1год	Ординаторская
291	09-10-4	Резерв		

		<b>Раздел 11-Производственные ресурсы и безопасность</b>		
292	09-11-1	Инфекционный контроль. Микробиологический мониторинг	1 год	Ординаторская
293	09-11-2	Журнал учета относительной влажности	1 год	Во всех боксах
294	09-11-3	Журнал температурного режима холодильного оборудования, холодильных и морозильных комнат или камер	1 год	В помещении, где имеются холодильные оборудования
295	09-11-4	Журнал кварцевания	1 год	Во всех помещениях
296	09-11-5	Журнал регистрации проведения контроля пред стерилизационной обработки мед.изделий.	1 год	Бокс клиника-биохимических исследований
297	09-11-6	Журнал медицинских отходов	1 год	Моечная
298	09-11-7	Обеззараживания инфицированных материалов	1 год	Моечная
299	09-11-8	Резерв		
300	09-11-9	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 67.2	Ординаторская
		<b>10. Старшая медсестра</b>		
301	10-01	Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов	До замены новыми	
302	10-02	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЗН ст. 45	
303	10-03	Приказы областного управления здравоохранения	ДМН ст. 8	
304	10-04	Протоколы Совета медсестер	ст. 10 постоянно	
305	10-05	План работы со средним медперсоналом	5 лет ст. 98	
306	10-06	Отчеты по медикаментам и мед. оборудованием	5 лет ст. 180	
307	10-07	Акты списания медикаментов	5 лет ст. 180	
308	10-08	Книга санитарного состояния центра	5 лет ст. 288	
309	10-09	Журнал учета поступающих медикаментов	3 года ст. 428	
310	10-10	Журнал учета медицинских отходов	3 года	
311	10-11	Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО	5 лет	
312	10-12	Переписка с ЛПУ	5 лет	
313	10-13	Переписка с другими организациями	5 лет	
314	10-14	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 67.2	
315	10-15	резерв		
316	10-16	резерв		

<b>11. Дружественный кабинет</b>				
317	11-01	Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов	До замены новыми	
318	11-02	Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)	ДЗН ст. 45	
319	11-03	План работы кабинета	5 лет ст. 98	
320	11-04	Журнал регистрации материалов на исследование	1 год ст. 209	
321	11-05	Журнал регистрации первичных положительных сывороток в ИФА	3 года ст. 210	
322	11-06	Журнал обеззараживания инфицированных материалов	2 года ст. 214	
323	11-07	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 67.2	
324	11-08	резерв		
325	11-09	резерв		
<b>12. Профсоюзный комитет</b>				
326	12-01	Постановления обкома профсоюзов	ДМН	
327	12-02	Протоколы заседания профсоюзного комитета	постоянно ст. 10.7	
328	12-03	Протоколы и решения производственных совещаний	Постоянно ст. 10.6	
329	12-04	Переписка с акиматом города	5 лет ЭПК ст. 51	
330	12-05	Переписка с ГУ «Управлением здравоохранения» МО	5 лет	
331	12-06	Переписка с другими организациями	5 лет	
332	12-07	Переписка с обкомом профсоюза работников здравоохранения	5 лет ЭПК ст. 51	
333	12-08	Отчеты и сведения о работе профсоюзного комитета	постоянно ст. 216	
334	12-09	Выписка из номенклатуры дел	5 лет ст. 11946	
335	12-10	резерв		
336	12-11	резерв		
<b>13. Юрисконсульт</b>				
337	13-01	Переписка с Мангистауским областным управлением здравоохранения и другими организациями	3 года	
338	13-02	Требования-заявления по гос.закупу и учёт судебных дел	Постоянно	
339	13-03	Утверждённый регламент гос.медицинских услуг	5 лет	
340	13-04	Заключения по организационно-правовым и другим вопросам	5 лет	



341	13-05	Протокол производственных совещаний	5 лет	
342	13-06	резерв <i>Переписка с АЖВ</i>		
343	13-07	резерв		
<b>14.Компьютерный отдел</b>				
344	14-01	Отчёт за неделю	3 года	
345	14-02	Входящие электронного слежения	Постоянно	
346	14-03	Переписка с РЦ СПИД	Постоянно	
347	14-04	Статьи	3 года	
348	14-05	Переписка с вышестоящими организациями	5 лет	
349	14-06	Переписка с организациями (ГУ, ТОО, АО)	5 лет	
350	14-07	Резерв		
351	14-08	Резерв		
<b>15.Архив</b>				
352	15-01	Паспорта ведомственного архива	постоянно ст. 77	
353	15-02	Перечни документов с указанием сроков хранения	ДЗН ст. 66	
354	15-03	Утвержденные сводные описи дел: 1) постоянного хранения 2) по личному составу 3) временного (свыше 10 лет) хранения	ст. 76 постоянно 3 года 3 года	Неутвержденные до минования надобности После уничтожения дел
355	15-04	Дела архивных фондов /исторические справки, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, акты приема-передачи дел на постоянное хранение в госархив, акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению/	постоянно ст. 75	
356	15-05	Выдача документов (заявления, требования, задания) на временное пользование.	постоянно ст. 67.1	
357	15-06	Документы коллективной работы (справки, лекции, пресс-релиз, видео, фотографии, реклама)		
358	15-07	Коллективные ведомственные дела архивированные		
359	15-08	Отчётная документация архива		
360	15-09	Перечень дел Постоянно (утверждённые) 1) частного содержания 2) временные (больше 10 лет) хранения	179 ст.  Постоянно Постоянно	
361	15-10	Переписка о хранении и ведении документации		

362	15-11	Акты об уничтожении: 1) Не использованные бланки с гос. символами РК 2) Печати с гос. символами РК 3) Инструкции по защите документов	139 ст. 3 года 3 года 3 года	
363	15-12	Журнал по сдаче и получении отчётов 1) Фирменные бланки РК 2) Печати и краски	148 ст. 5 лет 5 лет	
364	15-13	Журнал регистрации архивных справок	183 ст. 5 лет	
365	15-14	Журнал регистрации замеров температуры и влажности помещения архива	187.6 ст. 1 год	
366	15-15	Журнал регистрации поступающей и выданной документации	178 ст. Постоянно	
367	15-16	Номенклатура дел	Постоянно ст.133.1	
368	15-17	резерв		
369	15-18	резерв		

Архивариус:



Жумагали О.