

Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 4 – 2018

**Примерная номенклатура дел районной (городской) больницы
как основа номенклатуры дел учреждения здравоохранения**



ХАБАРОВСК,
2018

Одним из основных нормативных пособий, определяющих правила и организацию работы с документами является номенклатура дел. Номенклатуры дел подразделяются на индивидуальные, примерные и типовые. Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении индивидуальных номенклатур дел.

Разработка примерных номенклатур дел и внедрение их в деятельность организаций является одной из основных функций сектора учебной и научно-методической работы центра научной, методической, работы и развития архивных информационных технологий краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» (КГБУ ГАХК, госархив).

Первая примерная номенклатура дел районной (городской) больницы была разработана госархивом в 2007 г. и состояла из 370 заголовков. **Новая примерная номенклатура дел районной (городской) больницы** (далее – примерная номенклатура дел) разработана на основе изучения состава и содержания документов и дел, создаваемых в лечебных учреждениях, состоящих в списке источников комплектования госархива. Примерная номенклатура дел имеет расширенный состав документов и включает документы об использовании высокотехнологичных методов лечения, а также ведения электронных баз данных. Поэтому значительно увеличилось количество предполагаемых заголовков – 830, в том числе с постоянным сроком хранения – 136 дел, для сдачи в госархив – 121. Примерная номенклатура дел состоит из рекомендаций по применению примерной номенклатуры дел и 12 разделов.

Рекомендации раскрывают особенности составления индивидуальной номенклатуры дел, порядок, логику построения её разделов на основе примерной номенклатуры дел. В них перечислены нормативные и правовые акты Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения в соответствии с которыми определяются сроки хранения документов, даны варианты использования заголовков дел в индивидуальной номенклатуре дел организации с учётом её специфики.

При разработке примерной номенклатуры дел были учтены требования таких нормативных документов как законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы Минздрава России об организации медицинской помощи населению; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015) и др.

Необходимость и обязательность ведения индивидуальной номенклатуры дел в организации устанавливается **Правилами хранения комплектования, учёта и использования документов** Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526).

При составлении индивидуальной номенклатуры дел также следует пользоваться **памяткой по составлению и оформлению номенклатуры дел организации**¹.

¹ Разработана специалистами государственного архива Хабаровского края, согласована научным экспертно-методическим советом (протокол НЭМС от 30.01.2001 № 1).

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке².

Номенклатура дел организации составляется **ежегодно** по установленной форме на основе номенклатур дел структурных подразделений в течение IV квартала текущего года.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- ✓ уставом или положением об организации;
- ✓ положениями о структурных подразделениях организации;
- ✓ штатным расписанием или структурой организации;
- ✓ номенклатурой дел за прошлый год;
- ✓ планами и отчетами о работе;
- ✓ перечнями документов с указанием сроков хранения, примерными или типовыми номенклатурами дел.

К сводной номенклатуре дел составляется титульный лист, на котором, кроме наименования организации, указываются названия документов, по которым определяли сроки хранения:

К сводной номенклатуре дел составляется титульный лист, на котором, кроме наименования организации, указываются названия документов, по которым определяли сроки хранения:

Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Перинатальный центр»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Сроки хранения в номенклатуре дел проставлены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 559 (ТУ); Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, М., 1974 (ВП); Примерной номенклатурой дел районной (городской) больницы (протокол ЭПМК от 31.07.2018 № 7) (ПН) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (125-ФЗ)

..

На титульном листе указываются перечни, приказы, примерные номенклатуры дел и т.д. на основании которых установлены сроки хранения документов

² Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Перечни являются основными нормативными и методическими документами для проведения экспертизы и установления сроков хранения всех категорий организационно-распорядительных документов. Различают два типа перечней: **ТИПОВОЙ И ВЕДОМСВЕННЫЙ**. Типовые перечни содержат документы, типичные для всех организаций. Ведомственные – включают в себя документы, отражающие специфику организаций определенной отрасли.

Например:

ТУ - типовой перечень. Это Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558). Он включает в себя документы, которые образуются при документировании общих для всех управленческих функций, выполняемых всеми организациями независимо от их сферы деятельности, масштабов и формы собственности. Общие наименования видов документов располагаются по степени значимости вопросов.

ТУ-II – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182). Перечень включает типовые архивные документы о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организаций, применяемых в различных отраслях экономики.

ВП - ведомственный (отраслевой перечень). Такие перечни разработаны для отдельных отраслей. Ведомственные перечни могут использоваться организациями как справочники межотраслевого значения при определении сроков хранения документов, относящихся к специальным системам документации (налоговых, финансовых, медицинских и т.п.). Ведомственные перечни, разработанные до 1991 года, также могут применяться как справочники межотраслевого значения

Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения 1974 года (**ВП**), но специалисты вынуждены по-прежнему им пользоваться в случае необходимости, когда затрудняются установить сроки хранения по многочисленным современным постановлениям, приказам и т.д. В данной примерной номенклатуре дел также использованы некоторые статьи этого перечня, например, *«Карты больных (восстановительная терапия) – 1 год, ст. 320 ВП»*; *«Акты, заключения экспертизы о случаях смертности - 25 лет ЭПК, ст. 439 ВП»* и др.

Сроки хранения отдельных документов устанавливаются федеральными законами, инструкциями, приказами, письмами и др. нормативными документами.

Для определения сроков хранения бухгалтерских документов можно использовать Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ **«О бухгалтерском учете»** (ред. от 31.12.2017), например, ст. 29 «Хранение документов бухгалтерского учета» (документы учетной политики, ведение бухучета и т.д.).

В индивидуальную номенклатуру дел организации из примерной переносятся предусмотренные заголовки, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учётом её специфики.

Например: в индивидуальную номенклатуру дел в раздел «Стационар» должны быть включены подразделы, соответствующие отделениям стационара конкретной больницы. Заголовки дел, указанные в разделе «Стационар» примерной номенклатуры дел, включаются в подразделы в соответствии с направлением деятельности отделений, см. пример:

04.2. Стационар				
04.2.1 Хирургическое отделение				
04.2.1-01	Приказы главного врача по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а ТУ	Подлинники в деле № 01-10
04.2.1-02	...			
04.2.2 Терапевтическое отделение				
04.2.2-01	...			

По такому же принципу в раздел «Поликлиника» включаются кабинеты поликлиники.

Раздел «Лаборатория» может быть взят за основу при группировке дел в таких разделах индивидуальных номенклатур дел, как: «Клинико-диагностическая лаборатория», «Бактериологическая лаборатория», «Клиническая лаборатория», «Вирусологическая лаборатория», «Радиологическая лаборатория» и др.

Раздел «Клинико-диагностическое отделение» в примерной номенклатуре дел представляет собой обобщенный раздел, включающий документы по различным видам исследований. В индивидуальных номенклатурах дел это могут быть такие разделы как, например, «Клинико-диагностический центр», «Отделение ультразвуковой и функциональной диагностики», «Рентгенологическое отделение» или «Отделение функциональной диагностики».

В примерную номенклатуру включены отдельные разделы, такие как, например, «Отделение трансфузиологии», «Отделение акушерства и гинекологии» с той целью, чтобы больницы разных уровней при необходимости могли использовать предложенные в них заголовки со сроками хранения.

Во 2-й графе примерной номенклатуры дел перечислены заголовки дел, отражающих деятельность больницы. Заголовки дел отражают основной состав документов, образующихся в деятельности районных (городских) больниц. Отдельные заголовки приведены в обобщенном виде. При разработке индивидуальной номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в конкретном учреждении, а также использовать устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание или структуру, номенклатуру дел за прошлый год; регистрационные формы; планы и отчеты о работе учреждения; перечни документов с указанием сроков хранения, должностные обязанности специалистов, так как может оказаться, что дела, включенные в какой-либо раздел примерной номенклатуры дел, образуются у другого специалиста. В этом случае заголовки дел должны быть внесены в раздел соответствующего структурного подразделения, к которому относится специалист, в деятельности которого фактически образуются эти документы. Медицинские карты стационарных больных (истории болезни) (ст. 06.2-05 ПН), статистические карты больных, выбывших из стационара

(06.2-06 ПН), могут быть включены в раздел того подразделения, где они хранятся в конкретной больнице после закрытия карт.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел заголовки дел переносятся в неё с необходимыми уточнениями. Например, на основе заголовка из примерной номенклатуры дел «Дневник работы врача отделения» (ст. 04.2-09 ПН) в индивидуальную номенклатуру дел могут быть внесены конкретные заголовки, например, «Дневник работы хирурга» или «Дневник работы терапевта поликлиники» и т.п. При составлении индивидуальной номенклатуры дел не следует механически переносить в неё из примерной номенклатуры заголовки дел, которые в больнице не образуются. Составители должны включать только те дела и документы, которые фактически образуются в делопроизводстве конкретной больницы.

Один и тот же заголовок примерной номенклатуры дел может быть включён в несколько разделов индивидуальной номенклатуры дел при условии, если документы с данным заголовком формируются в соответствующих структурных подразделениях, например, заголовок «Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению» (ст. 01-34 ПН) с необходимыми уточнениями может быть одновременно в разделах по руководству, заместителей главного врача, в канцелярии, отделе правовой работы и др.

Заголовки дел с распорядительными и организационными документами, такими, как «Приказы больницы по основной деятельности», «Положения о структурных подразделениях больницы, о заместителях главного врача, главной медицинской сестре», «Должностные инструкции сотрудников больницы» и т.п., могут быть включены одновременно в несколько разделов индивидуальной номенклатуры дел, соответствующих конкретным подразделениям. При этом только в одном подразделении, в соответствии со сложившейся в больнице практикой ведения делопроизводства, данные документы будут храниться постоянно. В остальных подразделениях находятся их копии либо вторые экземпляры, которые хранятся либо до минования надобности как, например, приказы; либо 3 года после замены новыми (положения о структурных подразделениях и т. п.).

На основе одного заголовка примерной номенклатуры дел могут быть заведены несколько дел с более подробными заголовками, включёнными в индивидуальную номенклатуру дел больницы. Например, на основе заголовка «Журналы учета анализов и их результатов» (ст. 02.2-11 ПН) в индивидуальную номенклатуру дел могут быть включены заголовки журналов, которые фактически необходимо вести в конкретном подразделении больницы, например:

- «Журнал регистрации анализов крови (содержание глюкозы)»;
- «Журнал регистрации биохимических анализов крови»;
- «Журнал регистрации анализов желудочного содержимого»;
- «Журнал регистрации результатов анализов для экстренных исследований» и др.

Таким же образом используется заголовок примерной номенклатуры дел «Журнал учета процедур» (ст. 02.2-10 ПН), который может быть в любом отделении. В кабинете трансфузиологии, например, возможны журналы с такими названиями, как «Журнал

учета процедур ультрафиолетового облучения» или «Журнал учета процедур внутривенного лазерного облучения крови» и т.п.

В примерную номенклатуру дел могут быть не внесены отдельные документы (дела), но в индивидуальную номенклатуру дел должны быть включены все документы и дела, фактически образующиеся в деятельности конкретной больницы, в том числе все журналы (книги) учёта и регистрации.

Некоторые заголовки примерной номенклатуры дел могут быть разделены и использованы в индивидуальных номенклатурах дел для формирования нескольких дел. Например, на основе заголовков дел примерной номенклатуры дел «Приказы по личному составу» в индивидуальную номенклатуру дел при большом объёме издаваемых приказов может быть внесено несколько заголовков отдельных дел с приказами, касающимися различных сторон деятельности больницы. Например, приказы о приёме на работу, увольнении, повышении квалификации, ежегодных оплачиваемых отпусках и т.д. будут формироваться в отдельные дела в соответствии с этими заголовками и сроками хранения.

Несколько заголовков примерной номенклатуры дел при небольшом объеме документов могут быть объединены и включены в индивидуальную номенклатуру дел, как заголовок одного дела, при условии, если документы связаны общей темой и имеют одинаковые сроки хранения. Например, дела с заголовками «Коллективный договор» и «Документы (протоколы, справки, акты и др.) о проверке выполнения условий коллективного договора» при небольшом объеме документов могут формироваться в одном деле с соответственно отредактированным заголовком. Или в примерной номенклатуре есть статья:

«Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения) проверок деятельности подразделений больницы (качества оказания медицинской помощи, ведения историй болезней, правильности назначения льготных лекарственных средств и др.)» - «Постоянно ст. 173 а ТУ».

Используя данный заголовок, в индивидуальную номенклатуру дел можно внести, к примеру, такие заголовки, как *«Отчеты по результатам проверок деятельности клинко-диагностического отделения»* или *«Акты о правильности назначения льготных лекарственных средств»* и т.д. *Срок хранения – «постоянно»*

Бывают случаи, когда объединяют в одно дело дела с разными сроками хранения, тогда срок хранения выставляют по большему, например:

«Журнал учета оттисков и слепков печатей и штампов больницы, факсимиле должностных лиц» – постоянно, ст. 775 ТУ

«Акты уничтожения печатей и штампов» – 3 года, ст. 778 ТУ.

Кроме того, если в больнице есть только одно дело, с актами, то ст. 778 предусматривает такое примечание, которое обязательно нужно учитывать: *«При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей и штампов - постоянно».*

В заголовках дел со статистическими отчётами в индивидуальной номенклатуре дел указываются периодичность, наименования и формы отчётов, действующих на момент составления номенклатуры дел конкретной больницы.

Например: «Годовой статистический отчет «Сведения о больных злокачественными новообразованиями» (ф. 35), «Месячные статистические отчеты больницы о численности и заработной плате сотрудников (ф. П-4)». Статистические отчеты нескольких форм могут формироваться в одном деле.

Каждый раздел индивидуальной номенклатуры дел должен заканчиваться номенклатурой дел соответствующего отделения (отдела, лаборатории и т.п.) либо должностного лица (заместителя главного врача, главной медицинской сестры и т.п.), срок хранения которой соответствует указанному в примечании к ст. 200 а ТУ.

В графе 3 примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения. **При указании сроков хранения дел и номеров статей в разделах примерной номенклатуры дел использованы следующие нормативные документы и их условные сокращения:**

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2011) – **ТУ**;

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008) – **ТУ Ц**;

- Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974) – **ВЦ**;

- приказ Минздрава СССР от 04 октября 1980 г. № 1030 «Об утверждении форм медицинской документации учреждений здравоохранения» (в редакции письма Минздрава от 30 ноября 2009 г. № 14-6/242888) – **ПФ**;

- приказ Минздрава СССР от 07.08.1985 № 1055 с изменениями, внесенными приказом Минздрава России от 08.10.2002 № 299 «Об утверждении Перечня форм первичной медицинской документации для учреждений службы крови» (дополнение к приказу от 04.10.1980 № 1030 по документации учреждений службы крови) – **ПМД УСК**;

- письмо Минздрава РСФСР и Роскомархива от 17.04.1991 «О Примерном перечне документов и дел постоянного срока хранения, подлежащих приему на госхранение от Центральной районной больницы (ЦРБ)» – **ПП**;

- приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в редакции приказа Минздрава России от 05.12.2014 – **ПМЗиСРРФ**);

- приказ Минздрава России от 12.11.1997 N 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 17.11.2010 № 1008н - **НсиПВ**);

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

- Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 29.12.2017 N 474-ФЗ) – **№ 3-ФЗ**;

- постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2014 № 89 «Об утверждении СП 2.6.1.3241-14 «Гигиенические требования по обеспечению радиационной безопасности при радионуклидной дефектоскопии» – **СанПин**;

- постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.08.2007 N 61 «Об утверждении СП 3.1.2260-07» – **СП 3.1**;

- Правила организации производства и контроля качества лекарственных средств (утверждены приказом Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 – **ПКК**);

- приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28.11.2016 № 503 «Об утверждении федеральных норм и правил в области использования атомной энергии «Основные правила учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации» – **ОПУиКРВиРОО**;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ» с последними изменениями Постановлением Правительства от 26.06.2018 N 732 – **ПОНС**;

- письмо Минздрава России от 07.12.2015, № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» – **письмо МЗ № 13-2/1538**;

- приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 N 502н (в редакции приказа Минздрава России от 02.12.2013 № 886н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации) – **ПМЗ и СР № 502н**;

- приказ Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС) от 29.01.2004 № 18 и Минздрава России от 29.01.2004 № 29 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения» (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 23.07.2004 № 42, ФСС Российской Федерации от 23.07.2004 № 130) – **ПФСС и МЗ РФ № 18/29**;

- приказ Минздрава России от 21.05.2002 N 154 «О введении формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактических учреждениях» – **ПМЗ №154**;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2008 № 574 «Об утверждении Положения о независимой военно-врачебной экспертизе» – **ПП №574-2008**;

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52636-2006 «Электронная история болезни. Общие положения» (**ЭПМЗ**).

При использовании заголовка примерной номенклатуры дел «Медицинская карта стационарного больного (история болезни)» при составлении индивидуальной номенклатуры дел следует учитывать, по какому поводу госпитализирован больной, и в зависимости от вида заболевания устанавливать соответствующий срок хранения.

Согласно совместному решению Минздрава РСФСР и Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР от 26 ноября 1986 года «Об улучшении отбора на госхранение карт стационарных больных (историй болезней)» лечащему врачу, при

закрытии истории болезни вместе с эпикризом необходимо делать на первом листе отметку о том представляет ли она научный интерес. Без такой отметки карты или истории болезни не должны приниматься в медицинский архив.

При отборе на постоянное хранение карт больных, историй болезни ставится задача сохранить те документы, которые имеют существенное значение для изучения новых эффективных методов диагностики, профилактики, лечения и истории медицины.

Срок «ДМН» (до минования надобности) означает, что срок хранения таких дел определяется самой организацией с учетом сроков возможного практического использования документов, но не менее 1 года.

Срок «ДЗН» (до замены новыми) означает, что документы отбираются к уничтожению после создания заменяющих их новых документов.

Документы, имеющие срок хранения «постоянно», в больницах, не являющихся источником комплектования архивного учреждения, хранятся на месте до ликвидации больницы. В случае её ликвидации указанные документы принимаются на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение по принципу выборки больниц и документов.

В графе 4 примерной номенклатуры дел указаны примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения отдельных видов документов, например, «После замены новыми», «После истечения срока действия договора», приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения и т. п. Примечания, уточняющие сроки хранения, переносятся из примерной номенклатуры дел в индивидуальную.

Примечания к отдельным заголовкам дел из графы 4 примерной номенклатуры дел, не касающиеся уточнения сроков хранения, в индивидуальную не переносятся, однако используются при ее составлении, например, такие: «Может вестись отдельно по каждому виду заболевания», «Может вестись в других отделениях» и т.п.

Индивидуальная номенклатура должна отражать все виды документов, образующиеся в деятельности районной (городской) больницы, в том числе специфические, не предусмотренные данной примерной номенклатурой дел, а также документы, которые ведутся в электронном виде, о чем делается соответствующая отметка в примечании: «Ведется в электронном виде» или «Ведется в СЭД». При этом сроки хранения электронных документов те же, что и для аналогичных документов на бумажном носителе. В связи с тем, что не все больницы имеют необходимое программное обеспечение, позволяющее создать полноценный электронный архив, все электронные документы с постоянными и длительными сроками хранения рекомендуется в конце делопроизводственного года распечатывать во избежание утери информации. Если больница или её отделения ведут электронные базы данных, то они тоже включаются в индивидуальные номенклатуры дел. Срок хранения таких баз зависит от срока хранения документов, помещенных в них (ст. 220 ТУ).

Индивидуальная номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое название и требует правильного заполнения.

Номенклатуры дел больниц, которые не являются источниками комплектования

архивного учреждения, утверждаются главным врачом после согласования с экспертной комиссией больницы.

Примерную номенклатуру дел районной (городской) больницы и другую методическую литературу в электронном виде, вы можете получить, оформив заявку в произвольной форме и отправить ее по e-mail metod@archiv.khv.ru или факсу (4212) 30-51-15