



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

Рахмановский пер., д. 3/25, стр. 1, 2, 3, 4,
Москва, ГСП-4, 127994
тел.: (495) 628-44-53, факс: (495) 628-50-58

07 ДЕК 2015

№ 13-2/1538

На № _____ от _____

Руководителям органов управления
здравоохранением субъектов
Российской Федерации
в сфере охраны здоровья

О сроках хранения медицинской документации

Департамент мониторинга, анализа и стратегического развития здравоохранения в ответ на поступающие обращения из субъектов Российской Федерации по вопросу определения сроков хранения медицинской документации сообщает.

До утверждения актуального перечня документов (со сроками хранения), образующихся в процессе деятельности медицинских организаций, всем типам медицинских организаций системы здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях, следует руководствоваться сроками хранения для наиболее часто используемых видов медицинской документации, согласно приложению.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор Департамента

Е. П. Какорина

Перечень основных учетных документов со сроками их хранения

№ п/п	Наименование формы	№ формы	Срок хранения
1.	Журнал учета приема пациентов и отказов в госпитализации	<u>№ 001/у</u>	5 лет
2.	Журнал учета приема беременных, рожениц, и родильниц	<u>№ 002/у</u>	5 лет
3.	Медицинская карта стационарного больного	<u>№ 003/у</u>	25 лет
4.	Медицинская карта прерывания беременности	<u>№ 003-1/у</u>	5 лет
5.	Листок ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении	<u>№ 007/у-02</u>	1 год
6.	Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому	<u>№ 007дс/у-02</u>	1 год
7.	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре	<u>№ 008/у</u>	5 лет
8.	Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении	<u>№ 016/у-02</u>	1 год
9.	Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому	<u>№ 066/у-02</u>	10 лет
10.	История родов	<u>№ 096/у</u>	25 лет
11.	История развития новорожденного	<u>№ 097/у</u>	25 лет
12.	Журнал отделения (палаты) новорожденных	<u>№ 102/у</u>	5 лет
13.	История развития ребенка	<u>№ 112/у</u>	25 лет
14.	Обменная карта родильного дома, родильного отделения больницы. Сведения женской консультации о беременной	<u>№ 113/у</u>	5 лет
15.	Журнал записи вызовов скорой медицинской помощи	<u>№ 109/у</u>	3 года
16.	Карта вызова скорой медицинской помощи	<u>№ 110/у</u>	1 год
17.	Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи и талон к нему	<u>№ 114/у</u>	1 год

18.	Дневник работы станции скорой медицинской помощи	<u>№ 115/у</u>	3 года
19.	Индивидуальная карта беременной и родильницы	<u>№ 111/у</u>	5 лет
20.	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	<u>№ 025/у</u>	25 лет
21.	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	<u>№ 025-1/у</u>	1 год
22.	Медицинская карта ребенка	<u>№ 026/у</u>	10 лет
23.	Контрольная карта диспансерного наблюдения	<u>№ 030/у</u>	5 лет
24.	Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг	<u>№ 030-13/у</u>	5 лет
25.	Журнал записи родовспоможения на дому	<u>№ 032/у</u>	5 лет
26.	Медицинская карта стоматологического пациента	<u>№ 043/у</u>	25 лет
27.	Медицинская карта ортодонтического пациента	<u>№ 043-1/у</u>	25 лет
28.	Журнал записи амбулаторных операций	<u>№ 069/у</u>	5 лет
29.	Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы № 086/у и № 086-1/у)	<u>№ 086-2/у</u>	3 года