



**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 АЕН 335 № 13-2/1538

№ _____ 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

Г. А. Александрова

8 (495) 627-24-00*13-20



16.12.15
37923

Приложение

Перечень основных учетных документов со сроками их хранения

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

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