

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2025

№98-Р

г. Томск

*О назначении лица, ответственного за
хранение медицинских карт в
медицинском центре «Профессор»*

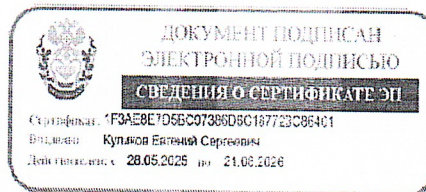
Во исполнение приказа Минздрава России от 14.04.2025 №202Н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» (приложение 5) и в соответствии с решением экспертной комиссии по медицинским документам от 06.10.2025 №9

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Возложить ответственность за хранение медицинских карт пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинские карты) в медицинском центре «Профессор», на заведующего центром – врача-терапевта Эккард Э.В. (далее – ответственное лицо).
2. Ответственному лицу организовать картохранилище в медицинском центре «Профессор», где обеспечить систематизированное хранение медицинских карт в соответствии с нормативными требованиями к хранению документов в структурном подразделении (приложение).
3. Заместителю главного врача по общим вопросам подготовить новую редакцию должностной инструкции ответственного лица, внося соответствующие дополнения.

Ректор

Е.С. Куликов



Гоголева Татьяна Александровна
8 (3822) 901-101 доб. 1955

ТРЕБОВАНИЯ

к хранению документов в структурном подразделении

1. Для медицинских карт пациентов, получавших медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинские карты), установлен срок хранения 25 лет (ст.702а и ст.684а Перечня документов, образующихся в деятельности Минздрава России).
2. Для хранения медицинских карт должно быть организовано картоохранилище - отдельное помещение. Дела размещаются на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.
3. Основные требования, которые необходимо соблюдать:
 - стабильность температурно-влажностного режима (17-19 градусов, влажность 50-55%), контролируется с помощью термометра и гигрометра;
 - наличие естественной или искусственной вентиляции;
 - помещение не должно иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;
 - в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, должна обеспечиваться защита от затопления;
 - документы размещаются в картоохранилище на стеллажах (расстояние между стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания - не менее 75, нижней полкой стеллажа и в цокольных этажах - не менее 30 см);
 - документы хранятся в темноте.
4. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений.
5. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева

Шпагина Мария Петровна
901 101 *2236