



| Система менеджмента качества  |   | Тип документа: |                         |                |
|---|---|----------------|-------------------------|----------------|
| Название предприятия:   |   |                |                         |                |
|  | <b>ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области</b> | <b>ДП</b>      |                         |                |
|   |   | Версия:        | Идентификационный номер | Страница:      |
| <b>Управление записями</b>  |   | <b>1</b>       | <b>СМК ДП - 03-19</b>   | <b>1 из 19</b> |

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГКП на ПХВ  
 «Мангистауский областной  
 центр по профилактике  
 ВИЧ-инфекции»  
 Саралтаев Б.К.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года

### Номенклатура дел 2026 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       | Приказы, методические рекомендации МЗ РК, ОУЗ                   | Постоянно ст. 6.1.         |  |
| 2. | 01-02       | Постановление, решения и распоряжения МЗ РК, Обл.Акимата, ОУЗ   | Постоянно ст. 7            | Касающиеся деятельности центра – постоянно   |
| 3. | 01-03       | Приказы, инструкции по основной деятельности                    | ДМН ст. 2.2.               | Касающиеся деятельности центра – постоянно   |
| 4. | 01-04       | Должностная инструкция и функциональные обязанности сотрудников | ДМН ст. 2.2.               |  |
| 5. | 01-05       | Годовые, месячные планы работы, дорожные карты                  | Постоянно ст. 94           |  |
| 6. | 01-06       | Годовые, квартальные, месячные отчеты, показатели               | Постоянно ст. 94           |  |
| 7. | 01-07       | Справки, итоги мониторинга, проверки                            | ДМН ст.2.2                 |  |
| 8. | 01-08       | Переписка с КНЦДИЗ  | ДМН ст.2.2                 |  |
| 9. | 01-09       | Переписка с ОУЗ   | ДМН ст.2.2                 |  |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |           |
| Название документа:   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 2 из 19   |


|     |       |  |   |   |
|-----|-------|--|---|---|
| 10. | 01-10 | Переписка с ЛПО  | ДМН<br>ст 2.2                             |   |
| 11. | 01-11 | Переписка с ФСМС, РЦРЗ, ККК и БТ   | Постоянно<br>5 лет                        |   |
| 12. | 01-12 | Переписка по финансово-хозяйственным вопросам  | ДМН<br>ст. 2.2.                           |   |
| 13. | 01-13 | Материалы по ОЦ СПИД, внутренние переписки, недельные сводки и т.д.  | 5 лет ЭПК<br>ст. 51                       |   |
| 14. | 01-14 | Коллективный договор   | 5 лет<br>ст. 73.1                         |   |
| 15. | 01-15 | Переписка с профсоюзами  | 5 лет ЭПК<br>ст. 51                       |   |
| 16. | 01-16 | Материалы по вопросам МСГО и ЧС  | 3 года<br>ст 71.3                         |   |
| 17. | 01-17 | Материалы по вопросам антитеррор   | 3 года<br>ст 71.3                         |   |
| 18. | 01-18 | Материалы РМП  | 3 года<br>ст. 71.4                        |   |
| 19. | 01-19 | Учредительные документы Центра (положение, свидетельство о регистрации, РНН, статист карта, устав)             | Постоянно<br>ст. 54,45,98                 |   |
| 20. | 01-20 | резерв   |   |   |
| 21. | 01-21 | Приказы Министерства здравоохранения РК, ОУЗ и другие инструктивно-методические материалы                      | ДМН<br>ст.2                               |   |
| 22. | 01-22 | Решения координационного совета по вопросам ВИЧ/СПИД<br>Решения коллегии областного управления здравоохранения | ДМН<br>ст. 8                              | Касающиеся деятельности организации постоянно |
| 23. | 01-23 | Решения и распоряжения вышестоящих органов, медсоветов   | Постоянно<br>ст. 6.1.                     |   |
| 24. | 01-24 | Переписка с вышестоящими организациями   | ДМН<br>ст.13                              |   |
| 25. | 01-25 | Годовые, ежемесячные планы работ и планы взаимодействия со сторонними организациями всех отделов (копии)       | ДЗН<br>ст. 94                             |   |
| 26. | 01-26 | Отчёты<br>-месячные,<br>-квартальные,<br>-годовые, показатели, анализ работы                                   | 1 год ст.215<br>5 лет ст.215<br>постоянно |   |
| 27. | 01-27 | Справки  | Постоянно                                 |   |
| 28. | 01-28 | Резерв   |   |   |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |           |
|   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Название документа:   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 3 из 19   |
| <b>Управление записями</b>  |  |                |                         |           |


|     |       | <b>2. Отдел кадров</b>  |                           |                         |
|-----|-------|---|---------------------------|-------------------------|
| 29. | 02-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов (копии)  | До замены новыми ст. 26.2 |                         |
| 30. | 02-02 | Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)   | ДЗН ст. 45                |                         |
| 31. | 02-03 | Приказы по личному составу (о приеме, переводе и увольнении)  | 75 лет ст. 6.2            |                         |
| 32. | 02-04 | Приказы (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, пособиях, по административно-хозяйственным вопросам)   | 75 лет ст. 6.3            |                         |
| 33. | 02-05 | Штатные расписания (копии)  | ДМН                       |                         |
| 34. | 02-06 | Годовой отчет о состоянии работы с кадрами  | 5 лет ст. 98              |                         |
| 35. | 02-07 | 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.):<br>1) работников | 75 лет ст. 295            |                         |
| 36. | 02-08 | Личные карточки работников (Т-2)  | 75 лет ст. 296            | Минус возраст работника |
| 37. | 02-09 | Основания к приказам  | 1 год ст. 7               |                         |
| 38. | 02-10 | График предоставления отпусков  | 1 год ст. 309             |                         |
| 39. | 02-11 | Журнал регистрации приказов по личному составу  | 1 год ст. 7               |                         |
| 40. | 02-12 | Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним  | 50 лет ст. 302            |                         |
| 41. | 02-13 | Журнал регистрации командировочных удостоверений  | 5 лет ст. 311.6           |                         |
| 42. | 02-14 | Журнал регистрации справок с места работы   |                           |                         |
| 43. | 02-15 | Журнал регистрации трудовых договоров   |                           |                         |
| 44. | 02-16 | Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО  | 5 лет                     |                         |
| 45. | 02-17 | Переписка с другими организациями   | 5 лет                     |                         |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области |                | ДП                      |           |
|   | Название документа:  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 4 из 19   |

|   |       |   |   |   |
|---|-------|---|---|---|
| 46.   | 02-18 | Переписка с организациями по повышению квалификации                 |   |   |
| 47.   | 02-19 | резерв  |   |   |
| 48.   | 02-20 | резерв  |   |   |
| <b>3. Заместитель директора по стратегическому развитию</b> |       |   |   |   |
| 49.   | 03-01 | Приказы, методические рекомендации МЗ РК, ОУЗ                       | ДМН ст. 8                                 | Касающиеся деятельности организации постоянно |
| 50.   | 03-02 | Постановление, решение и распоряжение МЗ РК, обл.акимата, ОУЗ       | Постоянно ст. 7                           | Касающиеся деятельности центра – постоянно    |
| 51.   | 03-03 | Справки по внутреннему аудиту                                       |   |   |
| 52.   | 03-04 | Должностная инструкция и функциональные обязанности сотрудников     | ДЗН ст. 45                                |   |
| 53.   | 03-05 | Годовые, месячные планы работы, дорожные карты                      | ДЗН ст. 94                                |   |
| 54.   | 03-06 | Отчёты<br>-месячные,<br>-квартальные,<br>-годовые, показатели       | 1 год ст.215<br>5 лет ст.215<br>постоянно |   |
| 55.   | 03-07 | Справки, итоги мониторинга, проверки                                | Постоянно                                 |   |
| 56.   | 03-08 | Переписка с КНЦДИЗ  | ДМН Ст.13                                 |   |
| 57.   | 03-09 | Переписка с ОУЗ   | ДМН Ст.13                                 |   |
| 58.   | 03-10 | Переписка с ЛПО   | ДМН Ст.13                                 |   |
| 59.   | 03-11 | Переписка с ФСМС, РЦРЗ, ККМФД, СЭС                                  | ДМН Ст.13                                 |   |
| 60.   | 03-12 | Переписка по финансово-хозяйственным вопросам                       | ДМН Ст.13                                 |   |
| 61.   | 03-13 | Материалы по лечебно-профилактическому отделу                       | ДМН Ст.13                                 |   |
| 62.   | 03-14 | Материалы по ОЦ СПИД, внутренние переписки, недельные сводки и т.д. | ДМН Ст.13                                 |   |
| 63.   | 03-15 | Материалы по медицинской лабораторий                                | ДМН Ст.13                                 |   |
| 64.   | 03-16 | Переписка с профсоюзами   | ДМН Ст.13                                 |   |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |          |
|---|--|----------------|-------------------------|----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |          |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |          |
|   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница |
| Название документа:   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 5 из 19  |
| <b>Управление записями</b>  |  |                |                         |          |

|   |       |   |                               |  |
|---|-------|---|-------------------------------|--|
| 65.   | 03-17 | Коллективный договор  | ДМН<br>Ст.13                  |  |
| 66.   | 03-18 | Материалы по вопросам антитеррор  | ДМН<br>Ст.13                  |  |
| 67.   | 03-19 | Материалы по вопросам МСГО и ЧС   | ДМН<br>Ст.13                  |  |
| 68.   | 03-20 | Материалы РМП   | ДМН<br>Ст.13                  |  |
| 69.   | 03-21 | Резерв  |                               |  |
| <b>4. Мониторинговая группа санитарно-эпидемиологического</b> |       |   |                               |  |
| 70.   | 04-01 | Приказы Министерства здравоохранения РК, ОУЗ и другие инструктивно-методические материалы           | ДМН<br>ст.2                   |  |
| 71.   | 04-02 | Положение об отделе   |                               |  |
| 72.   | 04-03 | Решения и распоряжения вышестоящих органов, медсоветов  | Постоянно<br>ст. 6.1.         |  |
| 73.   | 04-04 | Переписка с вышестоящими организациями  | ДМН<br>ст.13                  |  |
| 74.   | 04-05 | Протоколы семинарских занятия образования   | 5 лет                         |  |
| 75.   | 04-06 | Справки, итоги мониторинга  | Постоянно                     |  |
| 76.   | 04-07 | Резерв  |                               |  |
| <b>5. Бухгалтерия</b>   |       |   |                               |  |
| 77.   | 05-01 | Правила, инструкции, методические рекомендации по бухгалтерскому учету                              | ДЗН<br>ст.26.2                |  |
| 78.   | 05-02 | Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии)                   | ДЗН<br>ст. 45                 |  |
| 79.   | 05-03 | Приказы по основной деятельности и (копии), по личному составу, об отпусках и командировках (копии) | ДМН<br>ст. 6.1,6.2,6.3        |  |
| 80.   | 05-04 | Штатное расписание (копии)  | ДЗН<br>ст. 44                 |  |
| 81.   | 05-05 | Бухгалтерский баланс и пояснительная записка к нему<br>а) годовой<br>б) квартальный                 | ст. 163<br>постоянно<br>5 лет |  |
| 82.   | 05-06 | Годовые отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет и документы к ним                 | постоянно<br>ст. 170.1        |  |

**Система менеджмента качества**

Название предприятия:

Тип документа:



**ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области**

**ДП**

Название документа:

Версия:

Идентификационный номер

Страница:

**1**


**СМК ДП - 03-19**

**6 из 19**

**Управление записями**


|     |       |  |                               |   |
|-----|-------|--|-------------------------------|---|
| 83. | 05-07 | Документы (протоколы, уведомления, объявления, заявки и др.) по проведению конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг  | постоянно<br>ст. 384          |   |
| 84. | 05-08 | Договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг:<br>1) по результатам закрытых и открытых конкурсов на основе ценовых предложений   | ст. 387<br>постоянно<br>5 лет | После истечения срока действия договора   |
| 85. | 05-09 | 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 |
| 86. | 05-10 | 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<br>ст. 176              | При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 87. | 05-11 | Карточки-справки (лицевые счета) работников  | 75 лет ЭПК<br>ст 183          |   |
| 88. | 05-12 | Расчетно-платежные, платежные ведомости  | 5 лет                         | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет  |
| 89. | 05-13 | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений  | 75 лет<br>ст. 444             |   |
| 90. | 05-14 | Табели учета рабочего времени  | 1 год<br>ст. 260              |   |
| 91. | 05-15 | Листки временной нетрудоспособности  | 5 лет<br>ст. 448              |   |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |           |
|   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Название документа:   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 7 из 19   |
| <b>Управление записями</b>  |  |                |                         |           |


|   |         |   |                   |   |
|---|---------|---|-------------------|---|
| 92.   | 05-16   | Переписка с организациями по вопросам финансирования  | 5 лет ЭПК ст. 133 |   |
| 93.   | 05-17   | 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 |
| 94.   | 05-18   | 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 |
| 95.   | 05-19   | 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 |
| 96.   | 05-20   | Выписка из номенклатуры дел                           | 5 лет ст. 67.2    |   |
| 97.   | 05-21   | резерв  |                   |   |
| 98.   | 05-22   | резерв  |                   |   |
| <b>6. Отдел эпидемиологического надзора по ВИЧ – инфекции</b> |         |   |                   |   |
| 99.   | 06 – 01 | Номенклатура дел                                      | 5 лет ст. 67.2    |   |
| 100.  | 06 – 02 | Должностные инструкции                                | ДМН               |   |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                |                         |
|---|--|----------------|----------------|-------------------------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                |                         |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области |                | ДП             |                         |
|   | Название документа:  |                | Версия:        | Идентификационный номер |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19 | 8 из 19                 |


|      |             |  |                 |  |
|------|-------------|--|-----------------|--|
| 101. | 06 – 03     | План работы отдела эпидемиологического надзора и профилактической работе по ВИЧ – инфекции | ДМН ст.94       |  |
| 102. | 06 – 04     | Отчёты (квартальные, полугодовой, годовой)   | 5 лет постоянно |  |
| 103. | 06 – 05     | Отчет об отдельных инфекционных и паразитарных заболеваний (ф.№1)                          | 1 лет ст. 215   |  |
| 104. | 06 – 06     | Отчет о результатах лабораторного исследования крови методом ИФА на ВИЧ – инфекцию (ф.2)   | 1 лет ст. 215   |  |
| 105. | 06 – 07     | Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО   | 3 лет ЭК        |  |
| 106. | 06 – 08     | Переписка с ЛПО и др.организациями   | 3 лет ст. 407   |  |
| 107. | 06 – 09     | Переписка с КНЦДИЗ (вход.)   | 5 лет ст. 215   |  |
| 108. | 06 – 10     | Переписка с КНЦДИЗ (исход.)  | 5 лет ст. 215   |  |
| 109. | 06 – 11     | Справки, акты обследования объектов  | 3 лет ст. 407   |  |
| 110. | 06 – 12     | Заключения лабораторного исследования на ВИЧ-инфекцию                                      | 25 лет          |  |
| 111. | 06 – 13     | Приказы МЗ РК  | ДМН             |  |
| 112. | 06 – 13 – 1 | Приказы МЗ РК по ВИЧ-инфекции  | ДМН             |  |
| 113. | 06 – 13 – 2 | Приказы МЗ РК по донорству   | ДМН             |  |
| 114. | 06 – 14     | Протоколы семинарских занятий  | 5 лет           |  |
| 115. | 06 – 14 – 1 | Протоколы семинарских занятия образования  | 5 лет           |  |
| 116. | 06 – 15     | Информационный бюллетень   | 1 лет ст. 120   |  |
| 117. | 06 – 16     | Исследование ЭСР ЛУИН  | ДМН             |  |
| 118. | 06 – 17     | Исследование ЭСР РС  | ДМН             |  |
| 119. | 06 – 18     | Исследование ЭСР МСМ   | ДМН             |  |
| 120. | 06 – 19     | Демографические показатели   | ДМН             |  |
| 121. | 06 – 20     | Протоколы совместных рабочих заседаний   | 5 лет           |  |
| 122. | 06 – 21     | Приказы протокола центра по ВИЧ – инфекции   | 5 лет           |  |
| 123. | 06 – 22     | Переписка с ДКУИС  | 5 лет ЭК        |  |
| 124. | 06 – 23     | Акт списания и отчеты ИОМ  | 3 лет           |  |
| 125. | 06 – 24     | Материалы акции  | 5 лет           |  |
| 126. | 06 – 25     | Статья в газеты и журналы  | 3 лет           |  |
| 127. | 06 – 26     | Анализ обследования реципиентов  | 3 лет           |  |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                     |                |                         |
|---|--|---------------------|----------------|-------------------------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа:      |                |                         |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП                  |                |                         |
|   |  | Название документа: | Версия:        | Идентификационный номер |
| Управление записями   |  | 1                   | СМК ДП - 03-19 | 9 из 19                 |


|      |         |  |                        |       |
|------|---------|--|------------------------|-------|
| 128. | 06 – 27 | Анализ обследования беременных и их половых партнеров  | 3 лет                  |       |
| 129. | 06 – 28 | Обследования через 14 дней   | 5 лет                  |       |
| 130. | 06 – 29 | Бракираж   | 1 лет                  |       |
| 131. | 06 – 30 | Работа с ЛУИН  | 5 лет<br>ст.224 ст. 98 |       |
| 132. | 06 – 31 | Работа с РС  | 5 лет<br>ст.224 ст. 98 |       |
| 133. | 06 – 32 | Работа с МСМ   | 5 лет<br>ст.224 ст. 98 |       |
| 134. | 06 – 33 | База БДИУК   | 5 лет<br>ст.224 ст. 98 |       |
| 135. | 06 – 34 | Отчет ЦПЗ/ПМСП   | 5 лет                  |       |
| 136. | 06 – 35 | Резерв   |                        |       |
| 137. | 06 – 36 | Резерв   |                        |       |
| 138. |         | <b>7. Отдел лечебно-профилактической работы и диспансеризации</b>  |                        |       |
| 139. | 07-01   | Приказы МЗ РК, КНЦДИЗ, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов   | До замены новыми       | 07-01 |
| 140. | 07-02   | Положение об отделе, должностные инструкции (копии)  | ДЗН<br>ст. 45          | 07-02 |
| 141. | 07-03   | План работы диспансерного отдела   | 3 года<br>ст. 216      | 07-03 |
| 142. | 07-04   | Отчеты (ежемесячные, квартальные, полугодовые, за 9 месяцев и годовые)   | 5 лет<br>ст. 216       | 07-04 |
| 143. | 07-05   | Переписка с КНЦДИЗ   | 5 лет,<br>ст. 407      | 07-05 |
| 144. | 07-06   | Переписка с ЛПУ и другими организациями  | 5 лет                  | 07-06 |
| 145. | 07-07   | Переписка с ОУЗ и ФСМС   | 5 лет                  | 07-07 |
| 146. | 07-08   | Журнал посещений амбулаторных больных ф-080/у  | 5 лет<br>ст. 227       | 07-08 |
| 147. | 07-09   | Карта диспансерного наблюдения (ЭС)  | постоянно              | 07-09 |
| 148. | 07-10   | Журнал регистрации посещений кабинета психосоциального консультирования (ф-062/у) (Электронный вариант)  | 3 года<br>ст. 219      | 07-10 |
| 149. | 07-11   | Журнал регистрации направлений на вирусную нагрузку на ВИЧ   | 2 года<br>ст. 219      | 07-11 |
| 150. | 07-12   | Журнал учета ВИЧ-инфицированных беременных и исходов беременностей, ребенка, рожденного от ВИЧ-инфицированной матери (ф-093/у Электронный вариант) | 5 лет<br>ст. 219       | 07-12 |

**Система менеджмента качества**


|   |  |                |                         |                 |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |                 |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области |                | ДП                      |                 |
|   | Название документа:  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница:       |
| <b>Управление записями</b>  |  | <b>1</b>       | <b>СМК ДП - 03-19</b>   | <b>10 из 19</b> |

|      |           |   |                    |                      |
|------|-----------|---|--------------------|----------------------|
| 151. | 07-13     | «Журнал учета ВИЧ-инфицированных»<br>Форма № 084/у  | ДМН<br>ст.216      | 07-13                |
| 152. | 07-14     | Журнал выдачи сертификатов об обследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека (ВИЧ) | 5 лет<br>ст. 217   | 07-14                |
| 153. | 07-15     | Информация в ОУЗ и др. инстанции о работе отдела  | 5 лет              | 07-15                |
| 154. | 07-16     | Информация о туберкулезе  | 5 лет              | 07-16                |
| 155. | 07-17     | Протоколы и лекционная путевка  | 1 год              | 07-17                |
| 156. | 07-18     | Заявки, договоры на АРВП  | 5 лет              | 07-18                |
| 157. | 07-19     | Заявки, договоры на ЛС, ИМН   | 3 года             | 07-19                |
| 158. | 07-20     | Прочие документы  | 1 год              | 07-20                |
| 159. | 07-21     | Единовременное пособие. Справки 2023 год  | 5 лет              | 07-21                |
| 160. | 07-22     | Врачебная тайна. Расписка о неразглашении   | 5 лет              |                      |
| 161. | 07-23     | Резерв  |                    | 07-23                |
|      |           | <b>8.Отраслевой профсоюзный комитет<br/>Акниет</b>  |                    |                      |
| 162. | 08-01     | Заявления сотрудников (увол)  | постоянно          |                      |
| 163. | 08-02     | Протоколы собрания профсоюзного комитета «Сеним»  | ДМН                |                      |
| 164. | 08-03     | Протоколы и решения производственных совещаний  | ДМН                |                      |
| 165. | 08-04     | Переписка с обкомом профсоюза работников здравоохранения                                      | 5 лет ЭПК<br>ст.51 |                      |
| 166. | 08-05     | Отчеты и сведения о работе профсоюзного комитета  | 3 года<br>ст.224   |                      |
| 167. | 08-06     | резерв  |                    |                      |
|      |           | <b>9.Медицинская лаборатория</b>  |                    |                      |
| 168. | 09-1-01   | Нормативно-правовая документация (приказы, СанПиН и др.)                                      | ДМН                | Ординаторская        |
| 169. | 09-1-02   | Система менеджмента качества (СМК)  | постоянно          | Ординаторская        |
| 170. | 09-1-03   | Планы и графики работы  | 5 лет              | Ординаторская        |
| 171. | 09-1-04   | Счет реестр   | 5 лет              | Ординаторская        |
| 172. | 09-1-05/1 | Журнал учета выполненных анализов в лаборатории (116/у и 117/у)                               | 5 лет              | Ординаторская        |
| 173. | 09-1-05/2 | Отчет в КНЦДИЗ  | 5 лет              | Ординаторская        |
| 174. | 09-1-05/3 | Полугодовой, годовой отчет (ВГ)   | 5 лет              | Ординаторская        |
| 175. | 09-1-05/4 | Анализы деятельности МЛ   | 5 лет              | Ординаторская        |
| 176. | 09-1-05/5 | Журнал регистрации транспортировки образцов в КНЦДИЗ на пДНК, ЛУ, резистентность              | 5 лет              | Прием и регистратура |
| 177. | 09-1-05/6 | Отчет по тест системам  | 5 лет              | ПЦР бокс             |

**Система менеджмента качества**


|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |           |
|   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Название документа:   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 11 из 19  |
| <b>Управление записями</b>  |  |                |                         |           |

|                               |           |  |           |               |
|-------------------------------|-----------|--|-----------|---------------|
| 178.                          | 09-1-05/7 | Отчет по сверхнормативной услуге   | 5 лет     | Ординаторская |
| 179.                          | 09-1-06   | Протоколы внутреннего совещания  | 1 год     | Ординаторская |
| 180.                          | 09-1-07   | Справки обследования объектов (ЛПУ)  | 3года     | Ординаторская |
| 181.                          | 09-1-08   | Журнал регистрации направлений на исследование крови на наличие антител к ВИЧ в референс-лабораторию (ф 250/у) | 1 год     | Ординаторская |
| 182.                          | 09-1-09   | Журнал регистрации учета результатов сывороток крови, направляемых на переконтроль в референс лабораторию      | 3года     | Ординаторская |
| 183.                          | 09-1-10   | Дозорный эпидемиологический надзор (ДЭН)   | 3 года    | Ординаторская |
| 184.                          | 09-1-11   | Входной контроль   | 3 года    | Ординаторская |
| 185.                          | 09-1-12   | Протоколы исследования гормоны   | 1 год     | Бокс с ВГ     |
| 186.                          | 09-1-13   | Акты списания  | 3 года    | Ординаторская |
| 187.                          | 09-1-14   | Журнал регистрации материала поступившие на исследования ВН ВИЧ  | 1 года    | ПЦР           |
| 188.                          | 09-1-15   | Результаты исследований методом ПЦР  | 3 года    | ПЦР           |
| 189.                          | 09-1-16   | Мониторинг по экспресс тесту   | 3 года    | Ординаторская |
| 190.                          | 09-1-17   | Протоколы исследования на маркеры  | 1 год     | Бокс с ВИЧ    |
| 191.                          | 09-1-18   | Протоколы исследований на сифилис  | 1 год     | Бокс с ВИЧ    |
| 192.                          | 09-1-19   | Журнал регистрации ВПО   | 3 года    | Ординаторская |
| 193.                          | 09-1-20   | ВПО. Результаты, протоколы и акт справки   | 3 года    | Ординаторская |
| 194.                          | 09-1-21   | Протоколы исследования на ВИЧ-инфекцию   | 1 год     | Бокс ВГ       |
| 195.                          | 09-1-22   | Протоколы исследований индикаторных инфекций   | 1 года    | Бокс ВГ       |
| 196.                          | 09-1-23   | Протоколы исследования ИППП  | 1 год     | Бокс ВГ       |
| 197.                          | 09-1-24   | Протоколы исследования вирусного гепатита «HBS»  | 1 год     | Бокс ВГ       |
| 198.                          | 09-1-25   | Протоколы исследования вирусного гепатита «ВГС»  | 1 год     | Бокс ВГ       |
| 199.                          | 09-1-26   | ДЭН протоколы исследования ВИЧ, ВГС и сифилис  | 1 год     | Бокс ВГ       |
| <b>Раздел 2 - Организация</b> |           |  |           |               |
| 200.                          | 09-2-1    | Паспорт лаборатории  | постоянно | Ординаторская |
| 201.                          | 09-2-2    | Заключения аудита (ВН, КНЦДиЗ, НЦА)  | постоянно | Ординаторская |
| 202.                          | 09-2-3    | Внутренние приказы   | постоянно | Ординаторская |
| <b>Раздел 3 – Персонал</b>    |           |  |           |               |
| 181.                          | 09-3-1    | Должностные инструкции   | ДМН       | Ординаторская |
| 203.                          | 09-3-2    | Сертификаты обучения и квалификация персонала (копии)  | постоянно | Ординаторская |

| Система менеджмента качества  |  | Тип документа |                         |           |
|---|--|---------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  |               |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП            |                         |           |
| Название документа:   |  | Версия:       | Идентификационный номер | Страница: |
| Управление записями   |  | 1             | СМК ДП - 03-19          | 12 из 19  |


| Раздел 4 - Оборудование                     |        |   |           |                      |
|---|--------|---|-----------|----------------------|
| 205.  | 09-4-1 | Медицинская техника   | постоянно | Ординаторская        |
| 204.  | 09-4-2 | Метрологический контроль (сертификаты поверок)                              | ДМН       | Ординаторская        |
| 205.  | 09-4-3 | Паспорта оборудования   | постоянно | Ординаторская        |
| 206.  | 09-4-4 | Резерв  |           |                      |
| Раздел 5-Закупки и инвентаризация           |        |   |           |                      |
| 207.  | 09-5-1 | Договора с поставщиками, переписка (копии)                                  | постоянно | Ординаторская        |
| 208.  | 09-5-2 | Заявки на оборудования, тест системы и расходные материалы                  | постоянно | Ординаторская        |
| 209.  | 09-5-3 | Заявки на оборудования, тест системы и расходные материалы ПЦР оборудования | постоянно | Ординаторская        |
| 210.  | 09-5-4 | Паспорта тест систем  | постоянно | ПЦР                  |
|   | 09-5-5 | Полученные тест системы   | постоянно | Ординаторская        |
| 211.  | 09-5-6 | Коммерческие предложения  | постоянно | Ординаторская        |
| Раздел 6 -Контроль процесса                 |        |   |           |                      |
| 212.  | 09-6-1 | Документы СМК   | до замены | СМК                  |
| 213.  | 09-6-2 | СОПы  | до замены | СМК                  |
| 214.  | 09-6-3 | Инструкции  | до замены | СМК                  |
| 215.  | 09-6-4 | Материалы Аудита  | до замены | СМК                  |
| 216.  | 09-6-5 | Несоответствия и отчеты по устранению                                       | до замены | СМК                  |
| 217.  | 09-6-6 | Риски   | до замены | СМК                  |
|   | 09-6-7 | Переписка с НЦА   | до замены | СМК                  |
| 218.  | 09-6-8 | Обратная связь  | до замены | СМК                  |
| 219.  | 09-6-9 | Планы работ по СМК и анализы по ним   | до замены | СМК                  |
| Раздел 7 – Управление информацией           |        |   |           |                      |
|   | 09-7-1 | Переписка с МЗ РК, КНЦДИЗ и другие гос.органы                               | до замены | Ординаторская        |
| 220.  | 09-7-2 | Переписка с ОУЗ и ДООЗ  | 3 года    | Ординаторская        |
| 221.  | 09-7-3 | Переписка с руководством МОЦ (заявления, рапорта и др.)                     | 1 год     | Ординаторская        |
| 222.  | 09-7-4 | Переписка с ЛПУ   | 1 год     | Ординаторская        |
| Раздел 8 –Управление внештатными ситуациями |        |   |           |                      |
| 223.  | 09-8-1 | Журнал регистрации аварийных ситуации (ф №049/у)                            | постоянно | Прием и регистратура |
| 224.  | 09-8-2 | Журнал регистрации несоответствий и принятых корректирующих мер (ф 108/у)   | постоянно | СМК                  |
| 225.  | 09-8-3 | Резерв  |           |                      |
| Раздел 9-Оценка                             |        |   |           |                      |
| 226.  | 09-9-1 | Внешняя оценка качества (ВОК/МЛСИ)  | постоянно | Ординаторская        |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |           |
|   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Название документа:   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 13 из 19  |
| <b>Управление записями</b>  |  |                |                         |           |


|  |          |   |       |   |
|--|----------|---|-------|---|
| 227.   | 09-9-2   | Контроль качества лабораторных исследований (ВЛК)   | 5 лет | Ординаторская   |
| 228.   | 09-9-3   | Внутренний контроль качества тестирования на CD4+ Т-клетки методом R-карт (электронный вариант) | 1 год | Комната административной работы(электронная версия)       |
|  | 09-9-4   | Резерв  |       |   |
| <b>Раздел 10-Обслуживание заказчика</b>                  |          |   |       |   |
| 229.   | 09-10-1  | Заказ-наряд на проведение сверхнормативных (платных) услуг                                      | 1 год | Прием и регистратура                                      |
| 230.   | 09-10-2  | Договора с ЛПУ (платные услуги)   | 1 год | Ординаторская   |
| <b>Раздел 11-Производственные ресурсы и безопасность</b> |          |   |       |   |
| 231.   | 09-11-1  | Производственный контроль (акты, протоколы замеров)   | 1 год | Ординаторская   |
| 232.   | 09-11-2  | Журнал учета температуры и относительной влажности воздуха                                      | 1 год | Во всех боксах  |
| 233.   | 09-11-3  | Журнал температурного режима холодильника   | 1 год | Во всех помещениях, где имеются холодильные оборудования  |
| 234.   | 09-11-4  | Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы  | 1 год | Во всех помещениях  |
|  | 09-11-5  | Журнал учета температурного режима в термостате   | 1 год | Во всех помещениях, где имеются термостаты и термощейкеры |
| 235.   | 09-11-6  | Журнал обслуживания промывателя РВ-40   | 1 год | В помещениях, где проводится ИФА исследования             |
| 236.   | 09-11-7  | Журнал учета обработки центрифуги (GM-6-MT зав.№123456P, зав.123463P)                           | 1 год | В помещении приема и регистрации                          |
| 237.   | 09-11-8  | Журнал контроля работы стерилизатора парового вертикального автоматического СПВА-75-1НН         | 1 год | Автоклавная   |
|  | 09-11-9  | Журнал контроля работы стерилизатора воздушного, парового ВК-75-ПЗ (автоклав)                   | 1 год | Автоклавная   |
| 238.   | 09-11-10 | Журнал мониторинга положительных сывороток в ИФА на HBSAg                                       | 5 лет | В помещении ВГ  |
| 239.   | 09-11-11 | Журнал положительных сывороток ИФА на ВГ «С»  | 5 лет | В помещении ВГ  |
| 240.   | 09-11-12 | Журнал регистрации серологических исследований  | 1 год | В помещении приема и регистрации                          |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области |                | ДП                      |           |
|   | Название документа:  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 14 из 19  |


|      |          |   |        |   |
|------|----------|---|--------|---|
| 241. | 09-11-13 | Журнал мониторинга положительных сывороток в ИФА (ИХЛА) на маркеры к ВИЧ (ф.149/у)  | 5 лет  | В помещении ВИЧ   |
| 242. | 09-11-14 | Журнал регистрации образцов крови, поступивших для лабораторных исследований  | 5 лет  | В помещении приема и регистрации                                |
| 243. | 09-11-15 | Журнал мониторинга исследований клиентов дружественного кабинета (ДК)   | 5 лет  | В помещении приема и регистрации                                |
| 244. | 09-11-16 | Журнал регистрации направлений на исследования методом ПЦР (ВГ, ИППП, ВПГ)  | 1 год  | ПЦР   |
| 245. | 09-11-17 | Журнал регистрации материала поступившего на исследования методом ИФА (вирусные гепатиты для бесплатного исследования)            | 1 год  | В помещении приема и регистрации                                |
| 246. | 09-11-18 | Журнал регистрации материала, поступившего на исследование методом ИФА  | 5 лет  | В помещении приема и регистрации                                |
| 247. | 09-11-19 | Журнал регистрации материала поступившего на исследования методом ИФА (ИППП, инд.инф. платные исследования)                       | 1 год  | В помещении приема и регистрации                                |
| 248. | 09-11-20 | Журнал движения положительных сывороток от ВИЧ инфицированных или больных СПИДом  | 5 лет  | В помещении приема и регистрации                                |
| 249. | 09-11-21 | Журнал мониторинга ВИЧ инфицированных или больных СПИДом (диагностика ВГ «В» и «С», маркеры, СПИД индикаторные инфекции, сифилис) | 5 лет  | В помещении приема и регистрации                                |
| 250. | 09-11-22 | Журнал регистрации обследования сотрудников лаборатории   | 3 года | В помещении приема и регистрации                                |
| 251. | 09-11-23 | Журнал обслуживания и замены расходных материалов автоматического гематологического анализатора Sysmex KX - 21N                   | 1 год  | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |
| 252. | 09-11-24 | Журнал регистрации проведения контроля пред стерилизационной обработки мед.изделий.   | 1 год  | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |
| 253. | 09-11-25 | Журнал технического обслуживания замены расходного материала, ремонта проточного цитометра проточный цитометр CyFlow™ Counter     | 1 год  | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |
| 254. | 09-11-26 | Журнал учета результатов мазков   | 1 год  | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                |                         |
|---|--|----------------|----------------|-------------------------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                |                         |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области |                | ДП             |                         |
|   | Название документа:  |                | Версия:        | Идентификационный номер |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19 | 15 из 19                |


|      |          |   |       |   |
|------|----------|---|-------|---|
| 255. | 09-11-27 | Журнал учета биохимических исследований   | 1 год | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |
| 256. | 09-11-28 | Журнал регистрации и выдачи результата мочи   | 1 год | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |
| 257. | 09-11-29 | Журнал регистрации гематологических исследований  | 1 год | Помещение иммунологических и клиника-биохимических исследований |
| 258. | 09-11-30 | Журнал регистрации материала, поступившего на вирусную нагрузку ВИЧ   | 1 год | ПЦР отделение   |
| 259. | 09-11-31 | Журнал регистрации работы вентиляционной системы  | 1 год | Ординаторская   |
| 260. | 09-11-32 | Журнал регистрации посещений лаборатории посторонними лицами  | 1 год | Ординаторская   |
| 261. | 09-11-33 | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охраны труда (на рабочем месте сотрудников лаборатории)                                  | 1 год | Ординаторская   |
| 262. | 09-11-34 | Журнал учета использования дезинфицирующих препаратов   | 1 год | Ординаторская   |
| 263. | 09-11-35 | Журнал контроля работы сухожарового шкафа   | 1 год | Моечная   |
| 264. | 09-11-36 | Журнал ежедневного учета мед.отходов  | 1 год | Моечная   |
| 265. | 09-11-37 | Журнал регистрации нештатных ситуаций   | 1 год | Ординаторская   |
| 266. | 09-11-38 | Книга жалоб и предложений   | 1 год | В приемной  |
| 267. | 09-11-39 | Листок ежедневного учета  | 1 год | электронный формат  |
| 268. | 09-11-40 | Журнал движения первичной пробы   | 1 год | Прием-регистратура  |
| 269. | 09-11-41 | Журнал передачи образцов СККК/ДЭН в диагностическую лабораторию   | 1 год | Прием   |
| 270. | 09-11-42 | Журнал лабораторный/Паспорт оборудования (центрифуга СМ-6МТ Elmi)   | 1 год | Прием   |
| 271. | 09-11-43 | Журнал лабораторный/Паспорт оборудования (комплект ИФА оборудования PR-4100, промыватель, шейкер термостат, термостат)                            | 1 год | Бокс ИФА  |
| 272. | 09-11-44 | Журнал лабораторный/Паспорт оборудования (стерилизатор паровой ВКА-75, дистиллятор АДЭ-25, автоклав СПВА-75-НН, шкаф сухожаровый ШСС-80-00.000РЭ) | 1 год | Моечная   |
| 273. | 09-11-45 | Журнал лабораторный/ Паспорт оборудования (Dirui)   | 1 год | Бокс клиника-диагностических исследований                       |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                     |                |                         |
|---|--|---------------------|----------------|-------------------------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа:      |                |                         |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП                  |                |                         |
|   |  | Название документа: | Версия:        | Идентификационный номер |
| Управление записями   |  | 1                   | СМК ДП - 03-19 | 16 из 19                |


|   |             |   |                 |   |
|---|-------------|---|-----------------|---|
| 274.  | 09-11-46    | Журнал лабораторный/ Паспорт оборудования (гематологический анализатор Sismex KX-21N, полуавтомат BTS-350, A-15)        | 1 год           | Бокс клиника-диагностических исследований |
| 275.  | 09-11-47    | Журнал лабораторный/ Паспорт оборудования (комплект ИФА оборудования PR-4100, промыватель, шейкер термостат, термостат) | 1 год           | Бокс ВГ                                   |
| 276.  | 09-11-48    | Журнал регистрации результатов исследования СД4/СД8 клеток  | 1 год           | Бокс клиника-диагностических исследований |
| 277.  | 09-11-49    | Журнал учета расходных материалов (ПЦР)   | 1 год           | ПЦР                                       |
| 278.  | 09-11-50    | Журнал лабораторный/Паспорт оборудования (ламинарный шкаф, центрифуга sigma, вортекс Plus-1, мини центрифуга)           | 1 год           | ПЦР                                       |
| 279.  | 09-11-51    | Журнал регистрации ДЭН  | 1 год           | Прием-регистратура                        |
| 280.  | 09-11-52    | Бракеражный журнал  | 1 год           | Прием-регистратура                        |
| <b>10. Отдел по профилактической работе</b> |             |   |                 |   |
| 281.  | 10 – 01     | Номенклатура дел  | 5 лет ст. 67.2  |   |
| 282.  | 10 – 02     | Должностные инструкции  | ДМН             |   |
| 283.  | 10 – 03     | План работы отдела профилактической работе  | ДМН ст.94       |   |
| 284.  | 10 – 04     | Отчёты (квартальные, полугодовой, годовой)  | 5 лет постоянно |   |
| 285.  | 10 – 05     | Переписка с ДКУИС   | 5 лет ЭК        |   |
| 286.  | 10 – 06     | Переписка с ГУ «Управление здравоохранения» МО  | 3 лет ЭК        |   |
| 287.  | 10 – 07     | Переписка с ЛПО и др.организациями  | 3 лет ст. 407   |   |
| 288.  | 10 – 08     | Переписка с КНЦДИЗ (вход.)  | 5 лет ст. 215   |   |
| 289.  | 10 – 09     | Переписка с КНЦДИЗ (исход.)   | 5 лет ст. 215   |   |
| 290.  | 10 – 10     | Приказы МЗ РК   | ДМН             |   |
| 291.  | 10 – 10 – 1 | Приказы МЗ РК по ВИЧ – инфекции   | ДМН             |   |
| 292.  | 10 – 11     | Протоколы семинарских занятия образования   | 5 лет           |   |
| 293.  | 10 – 11 – 1 | Протоколы семинарских занятий ДВД   | 5 лет           |   |
| 294.  | 10 – 11 – 2 | Протоколы семинарских занятий ДКУИС   | 5 лет           |   |
| 295.  | 10 – 11 – 3 | Протоколы семинарских занятий В/Ч   | 5 лет           |   |
| 296.  | 10 – 11 – 4 | Протоколы семинарских занятий Бизнес организаций  | 5 лет           |   |

**Система менеджмента качества**

|   |  |                |                |                         |
|---|--|----------------|----------------|-------------------------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                |                         |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области |                | ДП             |                         |
|   | Название документа:  |                | Версия:        | Идентификационный номер |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19 | 17 из 19                |

|  |         |   |                        |  |
|--|---------|---|------------------------|--|
| 297.                                   | 10 – 12 | Протоколы совместных рабочих заседаний  | 5 лет                  |  |
| 298.                                   | 10 – 13 | Приказы протокола центра по ВИЧ – инфекции  | 5 лет                  |  |
| 299.                                   | 10 – 14 | Акт списания отчёты ИОМ   | 3 лет                  |  |
| 300.                                   | 10 – 15 | Материалы акции   | 5 лет                  |  |
| 301.                                   | 10 – 16 | Статья в газеты и журналы   | 3 лет                  |  |
| 302.                                   | 10 – 17 | Работа с ЛУИН   | 5 лет<br>ст.224 ст. 98 |  |
| 303.                                   | 10 – 18 | Работа с РС   | 5 лет<br>ст.224 ст. 98 |  |
| <b>11. Дружественный кабинет</b>       |         |   |                        |  |
| 304.                                   | 11-01   | Правила, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов                | До замены новыми       |  |
| 305.                                   | 11-02   | Положение о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции (копии) | ДЗН<br>ст. 45          |  |
| 306.                                   | 11-03   | План работы Дружественного кабинета   | 5 лет ст. 98           |  |
| 307.                                   | 11-04   | Журнал учета и выдачи шприцов, презервативов, лубрикантов и ИОМ для УГН в ДК      | 1 год<br>ст. 209       |  |
| 308.                                   | 11-05   | Журнал регистрации первично обратившихся лиц в текущем году                       | 3 года<br>ст. 210      |  |
| 309.                                   | 11-06   | Журнал учета консультации и регламент посетителей ДК.                             | 2 года<br>ст. 214      |  |
| 310.                                   | 11-07   | Журнал учета результатов тестирования экспресс-методом на ВИЧ                     | 1 год<br>ст. 209       |  |
| 311.                                   | 11-08   | Журнал учета отработанного времени бактерицидного облучателя                      | 1 год<br>ст. 209       |  |
| 312.                                   | 11-09   | Журнал регламент температурного режима для ДК                                     | 1 год<br>ст. 209       |  |
| 313.                                   | 11-10   | Журнал учета неправильно выписанных рецептов                                      | 1 год<br>ст. 209       |  |
| 314.                                   | 11-11   | Журнал учета отпуска лекарственных средств  | 1 год<br>ст. 209       |  |
| 315.                                   | 11-12   | План работы ДК по до контактной и пост контактной профилактики                    | 5 лет ст. 98           |  |
| 316.                                   | 11-13   | резерв  |                        |  |
| <b>12. Профсоюзный комитет «Сеним»</b> |         |   |                        |  |
| 317.                                   | 12-01   | Заявления сотрудников (о принятии и о снятии)                                     | ДМН                    |  |
| 318.                                   | 12-02   | Протоколы собрания профсоюзного комитета  | постоянно<br>ст. 10.7  |  |

**Система менеджмента качества**


|   |  |                |                         |           |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| Название предприятия:   |  | Тип документа: |                         |           |
|  | ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области | ДП             |                         |           |
| Название документа:   |  | Версия:        | Идентификационный номер | Страница: |
| Управление записями   |  | 1              | СМК ДП - 03-19          | 18 из 19  |

|                  |       |  |   |   |
|------------------|-------|--|---|---|
| 319.             | 12-03 | Протоколы и решения производственных совещаний   | Постоянно ст 10.6                         |   |
| 320.             | 12-04 | Переписка с обкомом профсоюза работников здравоохранения   | 5 лет ЭПК ст.51                           |   |
| 321.             | 12-05 | Отчеты и сведения о работе профсоюзного комитета   | 5 лет                                     |   |
| 322.             | 12-06 | резерв   |   |   |
| 323.             | 12-07 | резерв   |   |   |
| <b>13. Юрист</b> |       |  |   |   |
| 324.             | 13-01 | Переписка с Мангистауским областным управлением здравоохранения и другими организациями и иными лицами                                       | 3 года                                    |   |
| 325.             | 13-02 | Требования-исковые заявления по гос.закупу и учёт судебных дел   | Постоянно                                 |   |
| 326.             | 13-03 | Ответы на обращения сотрудников и заключения по организационно-правовым и другим вопросам  | 5 лет                                     |   |
| 327.             | 13-04 | Протокол производственных совещаний  | 5 лет                                     |   |
| 328.             | 13-05 | резерв   |   |   |
| <b>14. Архив</b> |       |  |   |   |
| 329.             | 14-01 | Перечни документов с указанием сроков хранения   | ДЗН ст. 66                                |   |
| 330.             | 14-02 | Утвержденные сводные описи дел:<br>1) постоянного хранения<br>2) по личному составу<br>3) временного (свыше 10 лет) хранения                 | ст. 76<br>постоянно<br>3 года<br>3 года   | Неутвержденные до минования надобности<br>После уничтожения дел |
| 331.             | 14-03 | Журнал сдачи документации в архив  | 1 год                                     |   |
| 332.             | 14-04 | Акты об уничтожении:<br>1) Не использованные бланки с гос.символами РК<br>2) Печати с гос.символами РК<br>3) Инструкции по защите документов | 139 ст.<br><br>3 года<br>3 года<br>3 года |   |
| 333.             | 14-05 | Номенклатура дел   | ДЗН                                       |   |
| 334.             | 14-06 | Журнал регистрации замеров температуры и влажности помещения архива  | 179 ст.<br>Постоянно<br>Постоянно         |   |
| 335.             | 14-07 | резерв   |   |   |

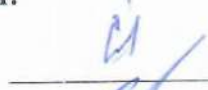


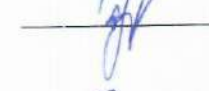


Архивариус:



Джетыбаева Г.Е.

| Система менеджмента качества  |   |                     |                       |                         |
|---|---|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| Название предприятия:   |   | Тип документа:      |                       |                         |
|  | <b>ГКП на ПХВ «Мангистауский областной центр по профилактике ВИЧ-инфекций» Управления здравоохранения Мангистауской области</b> | <b>ДП</b>           |                       |                         |
|   |   | Название документа: | Версия:               | Идентификационный номер |
| <b>Управление записями</b>  |   | <b>1</b>            | <b>СМК ДП - 03-19</b> | <b>19 из 19</b>         |

**Решения заведующих структурных отделений:**

- Зам.директора по по стратегическому развитию:  Алтураев Г.Б.
- Заместитель директора по медицинской части:  Абраев Г.Т.
- Главный бухгалтер:  Кошжанова Л.О.
- Инспектор по кадрам:  Аралбаева Г.Д.
- Старшая медсестра:  Урбисинова Т.Б.
- Заведующая диагностической лаборатории:  Таласбаева О.Г.
- Заведующая отдела лечебно-профилактической работы и диспансеризации:  Бегнияз Г.С.
- Заведующая отдела по эпидемиологической работе по ВИЧ-инфекции:  Беркалиева З.М..
- Заведующая отдела по профилактической работе по ВИЧ-инфекции:  Аманжолова Г.К.
- Заведующая отдела организационно-методической работы и компьютерного обеспечения:  Орынгалиева А.И.
- Юрист:  Абдикалиева Ж.Т.