



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

« 05 » 08. 2022 г.

№ 773/81

Об утверждении Порядка исполнения запросов о предоставлении медицинских документов, их копий, переданных из медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы, на хранение в государственные архивы города Москвы

В целях организации предоставления медицинских документов, их копий, переданных из медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы, на хранение в государственные архивы города Москвы, **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить Порядок исполнения запросов о предоставлении медицинских документов, их копий, переданных из медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы, на хранение в государственные архивы города Москвы (далее – Порядок) (приложение к настоящему приказу).

2. Руководителям медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы, руководителям государственных архивов города Москвы, подведомственных Главному архивному управлению города Москвы, при предоставлении медицинских

документов, их копий руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим приказом.

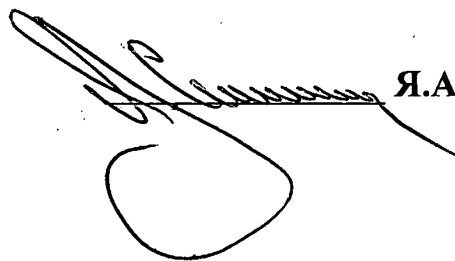
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы **Старшина А.В.** и начальника Главного архивного управления города Москвы **Онопенко Я.А.**

**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы**



А.И. Хрипун

**Начальник Главного архивного
управления города Москвы**



Я.А. Онопенко

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
и Главного архивного управления
города Москвы
от «05» 08 2022 г. № 443/81

ПОРЯДОК

исполнения запросов о предоставлении медицинских документов, их копий, переданных из медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы, на хранение в государственные архивы города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения запросов о предоставлении медицинских документов, их копий, переданных из медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы, на хранение в государственные архивы города Москвы (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.2. Настоящий Порядок применяется медицинскими организациями государственной системы здравоохранения города Москвы, оказывающими первичную медико-санитарную помощь населению города Москвы (далее – учреждения системы здравоохранения), и государственными архивами города Москвы (далее – архивы) при исполнении запросов о предоставлении медицинских документов, их копий, переданных

учреждениями системы здравоохранения на хранение в архивы по безвозмездным договорам.

2. Предмет и цель

2.1. Предметом настоящего Порядка является предоставление заявителям медицинских документов, а также их копий.

2.2. Целью настоящего Порядка является организация своевременного рассмотрения и исполнения запросов заявителей о предоставлении медицинских документов, их копий и выписок из них.

3. Направление запросов заявителями

3.1. Запрос заявителя направляется на электронную почту архива, через электронную приемную архива или на бумажном носителе – по адресу: 117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 80, на официальную электронную почту учреждения здравоохранения либо по адресу прикрепления (на бумажном носителе).

3.2. Максимальный срок рассмотрения запросов, подготовки и направления ответов составляет **30 дней с даты регистрации запроса**, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлен иной срок рассмотрения запросов (обращений, требований) судебных, правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.3. Заявителями являются:

- физические лица, законные представители физических лиц, а также иные уполномоченные в установленном порядке представители физических лиц;
- юридические лица в лице своих представителей, чьи полномочия надлежащим образом оформлены;
- должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица судебных и правоохранительных органов, адвокаты, нотариусы.

3.4. Рассмотрение запросов заявителей осуществляется:

- **учреждениями системы здравоохранения (по месту прикрепления);**
- **архивами.**

3.5. Документы, необходимые для получения заявителями медицинских документов, их копий:

- запрос (приложение 1 к настоящему Порядку);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (оригинал или копия);
- документ, удостоверяющий статус и полномочия законных представителей физического лица (свидетельство о рождении, документы,

подтверждающие полномочия опекуна/попечителя) (копия, не требующая удостоверения);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (надлежащим образом заверенная доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия).

3.6. Запросы физических лиц, законных представителей физических лиц, а также иных уполномоченных в установленном порядке представителей физических лиц рассматриваются в архивах.

3.7. Запросы юридических лиц в лице своих представителей, чьи полномочия надлежащим образом оформлены, рассматриваются в учреждении системы здравоохранения.

3.8. Запросы должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных и правоохранительных органов, адвокатов, нотариусов рассматриваются в учреждении системы здравоохранения.

3.9. Учреждением системы здравоохранения, по результатам рассмотрения запросов, направляются (выдаются) заявителю медицинские документы, их копии и выписки из них, информационные письма.

3.10. Архивом, по результатам рассмотрения запросов, направляются (выдаются) заявителю только копии медицинских документов и (или) информационные письма.

4. Рассмотрение запросов, направленных в учреждение системы здравоохранения

4.1. Регистрация запросов и иных документов заявителей осуществляется ответственным должностным лицом учреждения системы здравоохранения в течение трех дней с момента поступления в учреждение системы здравоохранения.

4.2. По результатам рассмотрения запросов ответственное должностное лицо учреждения системы здравоохранения:

- определяет тематику и круг необходимой информации и (или) необходимость получения подлинников медицинской документации;

- принимает решение о направлении и направляет в архив запрос (приложение 2 к настоящему Порядку).

4.3. Запросы заявителей направляются в архив по защищенным каналам связи, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.4. Запросы заявителей, направленные учреждением системы здравоохранения в архив, рассматриваются архивом в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

4.5. Учреждение системы здравоохранения при получении запроса (обращения, требования) от судебных, правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и в иных случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрен сокращенный срок

рассмотрения запроса (обращения, требования), **незамедлительно в день регистрации** такого запроса (обращения, требования) направляет в архив по защищенным каналам связи запрос (приложение 2 к настоящему Порядку) с приложением копии запроса (обращения, требования).

4.6. Представитель судебных, правоохранительных органов, органов государственной власти и иных организаций в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрен сокращенный срок рассмотрения обращения (запроса, требования), **информируется учреждением системы здравоохранения о запросе информации в архиве.**

4.7. Ответ на обращение (запрос, требование) судебных, правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и в иных случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрен сокращенный срок рассмотрения обращения (запроса, требования), направляется (выдается) пользователю, его представителю учреждением системы здравоохранения в установленном порядке.

4.8. Учреждение системы здравоохранения направляет (выдает) заявителю ответ, медицинские документы, их копии и выписки из них, информационные письма, **не позднее 30 дней с даты регистрации запроса.**

5. Рассмотрение запросов, направленных в архив

5.1. Регистрация архивом запросов и иных документов заявителей осуществляется ответственным должностным лицом архива **в течение трех дней** с момента их поступления в архив.

5.2. Запросы заявителей рассматриваются архивом в соответствии с требованиями приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

5.3. Рассмотрение запроса учреждения системы здравоохранения (приложение 2 к настоящему Порядку), подготовка и выдача учреждению системы здравоохранения, его уполномоченному представителю медицинских документов, их копий, информационного письма осуществляются архивом в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

5.4. Запросы заявителей о предоставлении подлинников медицинской документации архивом не рассматриваются и **в течение трех рабочих дней** с даты их регистрации направляются на рассмотрение в учреждение системы здравоохранения.

5.5. По результатам рассмотрения запросов архив в установленном порядке оформляет и направляет (выдает) заявителю ответ, копии медицинских документов и (или) информационные письма.

6. Рассмотрение запросов, направленных учреждением системы здравоохранения в архив

6.1. Взаимодействие между учреждениями системы здравоохранения и архивами осуществляется на основании письменных запросов, оформляемых на бланке учреждения системы здравоохранения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6.2. Взаимодействие между учреждениями системы здравоохранения и архивами осуществляется посредством:

- направления по защищенным каналам связи запросов заявителей и приложенных к ним документов, а также уведомлений о готовности к выдаче копии (информационного письма) на бумажном носителе, уведомлений о готовности медицинских документов к выдаче во временное пользование;

- выдачи на бумажном носителе уполномоченному представителю учреждения системы здравоохранения медицинских документов, их копии, информационного письма.

6.3. Срок рассмотрения запроса в архиве составляет:

- по запросам о выдаче медицинских документов во временное пользование – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

- по запросам о предоставлении информации, копий медицинских документов – не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Сроки, установленные настоящим пунктом, включают срок регистрации запроса, направления уведомлений о регистрации запроса (об отказе в регистрации запроса), уведомлений о готовности к выдаче копии (информационного письма) на бумажном носителе, медицинских документов к выдаче во временное пользование.

6.4. После поступления запроса из учреждения системы здравоохранения, ответственные должностные лица архива:

6.4.1. В течение следующего рабочего дня осуществляют:

- регистрацию поступившего запроса и направление, согласно пункту 6.2 настоящего Порядка, уведомления о приеме и регистрации запроса;

- направление в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка уведомления об отказе в регистрации запроса в случае несоответствия запроса форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в том числе при отсутствии сведений, необходимых для поиска информации.

6.4.2. В течение сроков, установленных в пункте 6.3 настоящего Порядка, осуществляют:

- поиск медицинских документов;
- подготовку медицинских документов (акта о выдаче архивных документов во временное пользование), их копии, информационного письма;
- направление в учреждение системы здравоохранения в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка: уведомлений о готовности к выдаче копии (информационного письма) на бумажном носителе, а также

направление уведомлений о готовности медицинских документов к выдаче во временное пользование.

6.5. После поступления в учреждение системы здравоохранения уведомления о готовности к выдаче копии (информационного письма) на бумажном носителе, уведомлений о готовности медицинских документов к выдаче во временное пользование, **учреждение системы здравоохранения направляет в архив уполномоченного представителя, с надлежащим образом оформленной доверенностью на получение в архиве медицинских документов, их копий, информационного письма.**

6.6. Выдача медицинских документов, их копий, информационного письма, оформленных на бумажном носителе, ответственным должностным лицом архива уполномоченному представителю учреждения системы здравоохранения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности учреждения системы здравоохранения на получение в архиве медицинских документов, их копий, информационного письма.

6.7. В случае выдачи медицинских документов во временное пользование ответственное лицо архива оформляет, а уполномоченный представитель учреждения системы здравоохранения подписывает **Акт о выдаче документов во временное пользование по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.**

7. Заключительные положения

7.1. Исполнение запросов осуществляется **на безвозмездной основе.**

7.2. Предоставление информации заявителям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, о персональных данных, в сфере охраны здоровья, в сфере архивного дела.

7.3. В случае ликвидации учреждения системы здравоохранения, осуществляющего взаимодействие с архивами в соответствии с настоящим Порядком, предоставление информации по медицинским документам, их копий и выписок из них осуществляется в соответствии с решением учредителя учреждения системы здравоохранения, при отсутствии такого решения – архивами самостоятельно.

7.4. Информация, полученная в порядке информационного взаимодействия, может быть использована учреждениями системы здравоохранения и архивами только в пределах предоставленных им полномочий.

7.5. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей, согласно настоящему Порядку, руководители учреждений системы здравоохранения и архивов, назначенные ими ответственные должностные лица, несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность.

Приложение 1
к Порядку исполнения запросов
о предоставлении медицинских
документов, их копий, переданных
из медицинских организаций
государственной системы
здравоохранения города Москвы,
оказывающих первичную медико-
санитарную помощь населению города
Москвы, на хранение в государственные
архивы города Москвы

В _____

(наименование учреждения системы здравоохранения города Москвы/

государственного архива города Москвы)

ОТ _____

(Ф.И.О. полностью (отчество при наличии) заявителя,

родителя, представителя заявителя,
наименование государственного органа/юридического лица,

Ф.И.О. полностью (отчество при наличии)

руководителя/представителя/должностного лица государственного
органа/юридического лица,

адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне _____

(копии/подлинники медицинских документов/выписки из них)¹

на Ф.И.О. и дата рождения, адрес проживания,

номер и название учреждения системы здравоохранения, в том числе номер филиала и участка (при наличии сведений)

Информацию и (или) документы прошу (нужное отметить):

- выдать на руки;

- направить по почте России по адресу _____

- направить на электронную почту по адресу _____²

¹ Указать:

- при подаче запроса в архив о необходимости получения копий медицинских документов,
- при подаче запроса в учреждение системы здравоохранения о необходимости получения подлинников медицинских документов и (или) их копий (выписок из медицинских документов).

² Архивом и учреждением здравоохранения по электронной почте направляется информационное письмо.

К настоящему заявлению прилагаются³ (нужное отметить):

- копия свидетельства о рождении ребенка в 1 экз.,
- копия доверенности в 1 экз.,
- копия документа, подтверждающего полномочия опекуна/попечителя в 1 экз.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

³ Предоставляются в случае подачи запроса родителем, иным законным представителем либо представителем по доверенности.

Приложение 2
к Порядку исполнения запросов
о предоставлении медицинских
документов, их копий, переданных
из медицинских организаций
государственной системы
здравоохранения города Москвы,
оказывающих первичную медико-
санитарную помощь населению города
Москвы, на хранение в государственные
архивы города Москвы

В _____

(наименование государственного архива города Москвы)

ЗАПРОС

Прошу предоставить _____
(в бумажном/электронном виде информацию,

копии медицинских документов, выдать во временное пользование подлинник «вид документа»

на Ф.И.О. и год рождения (ДД.ММ.ГГГГ), адрес проживания, номер и название учреждения системы здравоохранения, в том числе
номер филиала и участка)

(Ф.И.О., должность ответственного должностного лица

учреждения системы здравоохранения, контактный телефон,

электронная почта)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
Порядку исполнения запросов
о предоставлении медицинских
документов, их копий, переданных
из медицинских организаций
государственной системы
здравоохранения города Москвы,
оказывающих первичную медико-
санитарную помощь населению города
Москвы, на хранение в государственные
архивы города Москвы

_____ (название архива, адрес)

АКТ
№ _____

_____ (дата)

**о выдаче архивных документов
во временное пользование**

_____ (наименование организации, адрес)

Основание _____

Цель выдачи
документов _____

Выдаются следующие ед. хр.
из фонда № _____

_____ (название)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего
выдается _____ (_____) ед. хр.

(общим количеством листов)

На срок _____

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.

При невозможности возврата получатель обязуется в письменной форме уведомить архив с указанием причин невозврата.

Документы выдал:

(Ф.И.О., должность представителя архива)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Документы принял:

(Ф.И.О., должность представителя организации)
по доверенности от «__»____ 20__ г. №__

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Документы сдал:

(Ф.И.О., должность представителя организации)
по доверенности от «__»____ 20__ г. №__

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Документы принял:

(Ф.И.О., должность представителя архива)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Причины невозврата медицинских документов, выданных во временное пользование:

(Ф.И.О., должность представителя организации)
по доверенности от «__»____ 20__ г. №__

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)