

**Приказ ФСС РФ №18, Минздрава РФ №29 от 29-01-2004 "Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности их учета и хранения"**

**Документ предоставлен ООО «ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР»**

pbprog.ru

Дата сохранения: 07.04.2026

**Фонд социального страхования Российской Федерации и Министерство  
здравоохранения Российской Федерации**

**ПРИКАЗ**

**от 29.01.2004 № 18/29**

**Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листов  
нетрудоспособности их учета и хранения**

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

В целях совершенствования системы обеспечения бланками листов нетрудоспособности приказываем:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения ([приложение](#)).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя Фонда социального страхования Российской Федерации В.В. Линника и заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации Р.А. Хальфина.

Председатель Фонда  
социального страхования  
Российской Федерации  
Ю.А.КОСАРЕВ

Министр здравоохранения  
Российской Федерации  
Ю.Л.ШЕВЧЕНКО

**Приложение**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации



## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЛАНКАМИ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ИХ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

1. Настоящая Инструкция определяет порядок обеспечения бланками листов нетрудоспособности медицинских организаций, имеющих лицензию на осуществление работ и услуг по оказанию соответствующей медицинской помощи, включая проведение экспертизы временной нетрудоспособности, а также их учета и хранения.
2. Изготовление бланков листов нетрудоспособности обеспечивает Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд).
3. Бланки листов нетрудоспособности направляются предприятием-изготовителем в региональные отделения Фонда.
4. Региональные отделения Фонда обеспечивают бланками листов нетрудоспособности медицинские организации по мере необходимости, на основании отчетов-заявок на получение бланков листов нетрудоспособности, представляемых ими на соответствующий квартал года в порядке, установленном пунктом 14 настоящей Инструкции.

Не допускается запас бланков листов нетрудоспособности в медицинских организациях, превышающий квартальный запас потребности.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

5. Выдача бланков листов нетрудоспособности осуществляется с оформлением накладных в двух экземплярах, один из которых (первый) передается медицинской организации, второй - остается в региональном отделении Фонда.

Доставка бланков листов нетрудоспособности от регионального отделения Фонда производится за счет средств получателя бланков.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)



6. Бланки листков нетрудоспособности являются документами строгой отчетности и должны храниться в специальных помещениях, сейфах или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Бланки листков нетрудоспособности подлежат систематическому бухгалтерскому учету за балансовым счетом.

7. Региональные отделения Фонда и медицинские организации обязаны вести строгий количественный учет бланков листков нетрудоспособности.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

8. Учет прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности осуществляется на бумажном и магнитном носителях по программе, разработанной и переданной Фондом:

8.1. региональными отделениями Фонда - в Книге прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности ([приложение N 1](#)), заполняемой при получении бланков от предприятия-изготовителя и выдаче бланков медицинским организациям;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

8.2. медицинскими организациями - в Книге получения бланков листков нетрудоспособности ([приложение N 2](#)), заполняемой при получении бланков от органа управления здравоохранением, и Книге распределения бланков листков нетрудоспособности ([приложение N 3](#)).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Сверка данных Книги получения бланков листков нетрудоспособности и Книги распределения бланков листков нетрудоспособности в медицинской организации осуществляется не реже одного раза в квартал.

9. Книги прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя. Записи в книгах производятся в хронологическом порядке при



совершении операции лицом, ответственным за получение, выдачу и хранение бланков листков нетрудоспособности.

10. Лицо, ответственное за получение, хранение, выдачу бланков листков нетрудоспособности (далее - ответственное лицо), назначается приказом руководителя организации (регионального отделения Фонда, медицинской организации).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Ответственное лицо получает бланки листков нетрудоспособности на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (с подписью руководителя, главного бухгалтера, заверенных круглой печатью).

11. Лечащие врачи медицинской организации (в отдельных случаях фельдшеры, зубные врачи) либо работники медицинской организации, оформляющие листки нетрудоспособности централизованно, на основании приказа руководителя медицинской организации, получают бланки листков нетрудоспособности, прошитые за левый верхний угол, под отчет от ответственного лица. При получении новых бланков листков нетрудоспособности указанные лица обязаны сдать корешки ранее полученных бланков.

12. Корешки бланков листков нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в течение трех лет, после чего уничтожаются в этой же организации в соответствии с Актом об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек ([приложение N 4](#)).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

13. Медицинские организации ведут учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности ([приложение N 5](#)).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

В конце года медицинские организации передают информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках листков нетрудоспособности в региональное отделение Фонда.



(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Испорченные бланки листов нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков листов нетрудоспособности производится в медицинских организациях по истечении 3-х лет комиссией, созданной по приказу руководителя медицинской организации, по Акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности ([приложение N 6](#)).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

14. Все медицинские организации обязаны представлять в региональные отделения Фонда:

ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты-заявки на получение бланков листов нетрудоспособности на соответствующий квартал ([приложение N 7](#)). Отчеты-заявки представляются независимо от того, имеется ли необходимость в получении новых бланков листов нетрудоспособности;

ежегодно, до 1 февраля текущего года заявку на бланки листов нетрудоспособности на следующий календарный год ([приложение N 8](#)).

Отчет-заявка и заявка подписываются руководителем и главным бухгалтером медицинской организации и заверяются печатью.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

15. Региональные отделения Фонда на основании данных, представленных медицинскими организациями, ежегодно, не позднее 10 февраля текущего года, представляют в Фонд социального страхования Российской Федерации заявку на бланки листов нетрудоспособности на следующий календарный год (приложение N 8).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

16. Ответственность за получение, хранение и распределение бланков, а также за





с	по	с	по	№	дата		наиме- нова- ние орга- низа- ции	ОГРН	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
					6	7													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

## Приложение N 2

к Инструкции о порядке  
обеспечения бланками  
листков нетрудоспособности,  
их учета и хранения

### КНИГА ПОЛУЧЕНИЯ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

От кого получены бланки

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

N п/п	Дата полу- чения бланков	Отчет- заявка		Рекви- зиты бланков		Коли- чество полу- ченных бланков	Остаток бланков от преды- дущей партии	Общее коли- чество бланков (гр. 8 + гр. 9)	Получатель						
		N	дата	се- рия	N с по				Ф. И. О.	доверенность			под- пись		
										N	дата	наиме- нование органи- зации		ОГРН	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16





## Приложение N 4

к Инструкции о порядке  
обеспечения бланками  
листочков нетрудоспособности,  
их учета и хранения

### **АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ КОРЕШКОВ БЛАНКОВ ЛИСТОКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, СРОК ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ ИСТЕК**

#### АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ КОРЕШКОВ БЛАНКОВ ЛИСТОКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, СРОК ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ ИСТЕК

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации \_\_\_\_\_ ОГРН

В соответствии с п. 12 Инструкции о порядке обеспечения бланками листочков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Минздрава России от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_/\_\_\_\_, комиссией в составе:

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.

произведено уничтожение корешков бланков листочков нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

#### **Перечень уничтоженных корешков бланков листочков нетрудоспособности**

N п/п	Дата	Серия	N		Количество
			с	по	
1	2	3	4	5	6

Всего уничтожено путем сожжения \_\_\_\_\_ штук корешков листочков

нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Печать

## Приложение N 5

к Инструкции о порядке  
обеспечения бланками  
листочков нетрудоспособности,  
их учета и хранения

### КНИГА УЧЕТА ИСПОРЧЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ, ПОХИЩЕННЫХ БЛАНКОВ ЛИСТОЧКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

N п/п	Дата	Ф.И.О. медицинского работника	Кол-во бланков	наименование организации						ОГРН		ИНН							
				Испорченных		Утерянных, похищенных		реквизиты		реквизиты		кол-							
				серия		N		во		серия		N		во					
				5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4																

## Приложение N 6

к Инструкции о порядке  
обеспечения бланками  
листочков нетрудоспособности,  
их учета и хранения



## АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)			
от _____		N _____	
_____		_____	
наименование организации		ОГРН	
<p>В соответствии с п. 13 Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Минздрава России от _____ N _____ / _____, комиссией в составе:</p>			
_____	_____	_____	
должность	подпись	Ф.И.О.	
_____	_____	_____	
должность	подпись	Ф.И.О.	
_____	_____	_____	
должность	подпись	Ф.И.О.	
произведено уничтожение испорченных бланков листков нетрудоспособности.			
<b>Перечень уничтоженных бланков листков нетрудоспособности:</b>			
N п/п	Серия	N	
		с	по
1	2	3	4
<p>Всего уничтожено путем сожжения _____ штук испорченных бланков листков нетрудоспособности.</p> <p>Председатель комиссии:</p> <p>Члены комиссии:</p> <p>Печать</p>			



## Приложение N 7

к Инструкции о порядке  
обеспечения бланками  
листочков нетрудоспособности,  
их учета и хранения

### ОТЧЕТ-ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

#### ОТЧЕТ-ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Дата _____	N _____	
_____	_____	_____
наименование организации	ОГРН	ИНН
лицензия N _____	Дата _____	Срок действия с _____ по _____

Количество бланков листков нетрудоспособности							
Остаток на начало отчетного периода	Заказано на ____ кв.20__ г. (отчетный период)	Получено в ____ кв.20__ г. (отчетном периоде)	Израсходовано в ____ квартале 20__ г.			Остаток на конец отчетного периода	Заказано на ____ кв.20__ г.
			Выдано	Испорчено	Утеряно (похищено)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Лицензия на медицинскую деятельность, в части права на осуществление экспертизы временной нетрудоспособности.

\_\_\_\_\_  
руководитель организации      подпись      Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
гл. бухгалтер организации      подпись      Ф.И.О.



Дата

Печать

## Приложение N 8

к Инструкции о порядке  
обеспечения бланками  
листочков нетрудоспособности,  
их учета и хранения

### ЗАЯВКА НА БЛАНКИ ЛИСТОКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Медицинской организации или регионального отделения ФСС РФ

\_\_\_\_\_

наименование организации      ОГРН      ИНН

Просит обеспечить бланками листков нетрудоспособности на 20\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ штук (прописью).

Количество бланков листков нетрудоспособности						
Заказано на предыдущий год	Остаток на 01.01.20__г.	Потребность на 20__г. всего	В том числе по кварталам			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

руководитель организации      подпись      Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

гл. бухгалтер организации      подпись      Ф.И.О.

Дата

Печать