

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

31.12. 2019

№ 203

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие номенклатуры дел  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Башкирский государственный  
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской  
Федерации на 2020 год**

В целях соблюдения законодательных норм по содержанию и хранению документов в Университете, а также систематизации их учета, **п р и к а з ы в а ю:**

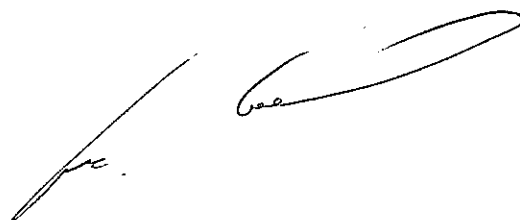
1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2020 номенклатуру дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год (Приложение).

2. Руководителям подразделений обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год.

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить номенклатуру дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год на сайте Университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника организационно-правового управления Е.Г. Сухову.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:  
Начальник ОД

Ю.Н. Арамелева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

А.А. Цыглин

Проректор по НР

И.Р. Рахматуллина

Проректор по ИиЛР

А.А. Бакиров

Проректор по РРЗ

В.В. Викторов

Проректор по ВСР

В.Ш. Ишметов

Проректор по АХР

М.А. Таипову

Главный врач Клиники БГМУ

Ш.Э. Булатов

Главный врач КСП

С.А. Лазарев

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник КС

О.В. Хаванская

Директор медицинского колледжа

И.Р. Исхаков

Начальник отдела ординатору

Р.Н. Зигитбаев

Начальник УОТПЭБ

Г.Л. Матузов

Начальник ПФУ

Л.В. Вдовыкина

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ЮО

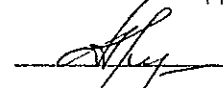
Р.В. Нижегородова

Декан по работе с иностранными  
обучающимися

Р.С. Фаршатов

**Согласовано в СЭД**

Начальник отдела документации

 Ю.Н. Арамелева

**Номенклатуру дел федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Башкирский  
государственный медицинский университет» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации на 2020 год**

Оглавление

|  |        |
|--|--------|
| 1 РЕКТОР.....  | - 3 -  |
| 2 ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ .....  | - 4 -  |
| 3 ПРОРЕКТОР ПО ИННОВАЦИОННОЙ И ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ .....                       | - 5 -  |
| 4 ПРОРЕКТОР ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ<br>ЗДРАВООХРАНЕНИЯ .....             | - 6 -  |
| 5 ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ .....  | - 6 -  |
| 6 ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ .....                  | - 7 -  |
| 7 ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ .....  | - 8 -  |
| 8 ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ<br>И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ.....                  | - 8 -  |
| 9 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ.....                                  | - 9 -  |
| 10 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ .....   | - 9 -  |
| 11 КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА .....  | - 10 - |
| 12 ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ .....  | - 11 - |
| 13 АРХИВ .....   | - 13 - |
| 14 УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ .....                                      | - 14 - |
| 15 МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ .....  | - 15 - |
| 16 ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА.....                           | - 16 - |
| 17 ОТДЕЛ ПРАКТИКИ .....  | - 17 - |
| 18 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....                               | - 18 - |
| 19 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ.....  | - 19 - |
| 20 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ<br>И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ..... | - 21 - |
| 21 ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ.....                                   | - 25 - |
| 22 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГО ЧС .....   | - 26 - |
| 23 ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ .....                                     | - 27 - |
| 24 БУХГАЛТЕРИЯ .....   | - 28 - |
| 25 НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА.....   | - 32 - |
| 26 ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ .....                            | - 33 - |

|  |        |
|--|--------|
| 27 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ДИССЕРТАЦИОННЫМИ СОВЕТАМИ.....  | - 35 - |
| 28 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ.....   | - 35 - |
| 29 АПТЕКА ЛПУ №2.....  | - 37 - |
| 30 УЧЕБНЫЙ ВИВАРИЙ.....  | - 37 - |
| 31 ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ.....  | - 38 - |
| 32 ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ .....  | - 38 - |
| 33 РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ .....   | - 38 - |
| 34 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА .....   | - 39 - |
| 35 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА .....   | - 40 - |
| 36 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК.....   | - 40 - |
| 37 САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ .....   | - 42 - |
| 38 ДЕКАНАТ .....   | - 42 - |
| 39 ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ.....   | - 45 - |
| 40 ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ.....   | - 46 - |
| 41 УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....  | - 47 - |
| 42 ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА....  | - 48 - |
| 44 СТОЛОВАЯ .....  | - 49 - |
| 45 РЕДАКЦИЯ .....  | - 50 - |
| 46 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА .....   | - 51 - |
| 47 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ .....   | - 52 - |
| 48 УПРАВЛЕНИЕ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....   | - 52 - |
| 49 ОТДЕЛ НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ<br>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ ..... | - 54 - |
| 50 ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ .....   | - 54 - |
| 51 ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУЛЬНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ .....   | - 55 - |
| 52 ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.....  | - 55 - |
| 53 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО .....  | - 56 - |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....   | - 56 - |
| 54 КАФЕДРЫ .....   | - 58 - |
| 55 КАФЕДРЫ ИДПО .....  | - 60 - |
| 56 МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ.....  | - 62 - |
| 57 ЦНИЛ .....  | - 66 - |
| 58 КЛИНИКА БГМУ.....   | - 66 - |
| 59 КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА.....  | - 71 - |

| Индекс дела     | Заголовок дела  | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечания                      |
|-----------------|---|----------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1               | 2   | 3              | 4                                   | 5                               |
| <b>1 РЕКТОР</b> |   |                |                                     |                                 |
| 1-01            | Свидетельства о государственной аккредитации, приложения к свидетельству, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложения к лицензии. (Копии)                |                | ДМН ст. 105, 97                     | Подлинники в ОД                 |
| 1-02            | Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). (Копии)  |                | ДМН ст. 39                          | Подлинники у гл. бухгалтера     |
| 1-03            | Нормативные правовые акты (Указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации о переименовании Университета (Копии)   |                | Пост. ст. 1                         |                                 |
| 1-04            | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |                | 3 года ст. 248в                     | в архиве Университета постоянно |
| 1-05            | Номенклатура дел  |                | ДЗН ст. 200а                        |                                 |
| 1-06            | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии) |                | ДМН ст. 19а                         | Подлинники в ОД                 |
| 1-07            | Нормативные акты (положение о приемной комиссии, должностные инструкции работников приемной комиссии) (Копии)   |                | ДЗН ст. 55а, 77а                    | Подлинники в УК                 |
| 1-08            | Приказы по основной деятельности университета и распоряжения ректора (Копии).   |                | ДМН ст. 19а                         | Подлинники в ОД                 |
| 1-09            | Приказы о составе апелляционной, предметных и отборочных комиссий   |                | ДМН ст. 19а                         |                                 |
| 1-10            | Протоколы заседаний приемной комиссии   |                | 5 лет ст. 561а                      | После окончания университета    |
| 1-11            | Протоколы заседаний апелляционной комиссии  |                | 5 лет ст. 509                       |                                 |
| 1-12            | Служебные записки и представления   |                | 5 лет ЭПК ст. 88                    |                                 |

|      |  |  |                     |                                       |
|------|--|--|---------------------|---------------------------------------|
| 1-13 | Переписка с учреждениями и с гражданами входящая документация                      |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |                                       |
| 1-14 | Переписка с учреждениями и с гражданами исходящая документация                     |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |                                       |
| 1-15 | Годовой план работы приемной комиссии  |  | 5 лет<br>ст. 290    |                                       |
| 1-16 | Документы (планы, программы, лекций) проведения Дня открытых дверей                |  | 5лет<br>ст. 541     |                                       |
| 1-17 | Отчеты председателей предметных комиссий,  |  | Пост.<br>ст. 464    |                                       |
| 1-18 | Отчеты о проведении вступительных экзаменов в Университет                          |  | 5лет ЭПК<br>ст. 82  |                                       |
| 1-19 | Ведомости вступительных испытаний  |  | 5 лет<br>ст. 705    |                                       |
| 1-20 | Документы (заявки ,переписка, рекламные афиши, объявления)                         |  | 3 года<br>ст.545    |                                       |
| 1-21 | Документы(расписания, планы, графики) о вступительных испытаний                    |  | 1 год<br>ст.728     |                                       |
| 1-22 | Акты приема-передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс           |  | 3 года<br>ст.248в   |                                       |
| 1-23 | Документы (заявления, анкеты, справки) абитуриентов, не поступивших в ВУЗ          |  | 1 год<br>ст. 663    |                                       |
| 1-24 | Журнал регистрации входящей документации   |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                                       |
| 1-25 | Журнал регистрации исходящей документации  |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                                       |
| 1-26 | Журнал регистрации договоров о целевой подготовке                                  |  | 5 лет<br>ст. 459г   |                                       |
| 1-27 | Журнал регистрации документов абитуриентов   |  | 1 год<br>ст. 725    |                                       |
| 1-28 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а     |                                       |
| 1-29 | Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению |  | 3 года<br>ст. 248в  | В архиве<br>Университета<br>постоянно |

## 2 ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

|      |  |  |                |                 |
|------|--|--|----------------|-----------------|
| 2-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, |  | ДМН<br>ст. 19а | Подлинники в ОД |
|------|--|--|----------------|-----------------|

|      |   |  |                      |                                 |
|------|---|--|----------------------|---------------------------------|
|      | Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии).  |  |                      |                                 |
| 2-02 | Система менеджмента качества  |  | Пост. ст. 701        |                                 |
| 2-03 | Приказы, распоряжения по Университету. (Копии).   |  | ДМН ст. 19а          | Подлинники в ОД                 |
| 2-04 | Переписка с Минздравом России, Администрациями районов РБ, с Администрацией г. Уфа, Министерством образования Республики Башкортостан, Минздравом РБ. По основной деятельности. |  | 5 лет ЭПК ст. 35     |                                 |
| 2-05 | Переписка со структурными подразделениями по вопросам деятельности университета   |  | 5 лет ЭПК ст. 34, 35 |                                 |
| 2-06 | Журнал регистрации входящей корреспонденции   |  | 5 лет ст. 258г       |                                 |
| 2-07 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции  |  | 5 лет ст. 258г       |                                 |
| 2-08 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |  | 3 года ст. 248в      | в архиве Университета постоянно |
| 2-09 | Номенклатура дел  |  | ДЗН ст. 200а         |                                 |

| <b>3 ПРОРЕКТОР ПО ИННОВАЦИОННОЙ И ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ</b> |   |  |                  |                   |
|---|---|--|------------------|-------------------|
| 3-01  | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН ст. 19а      | Подлинники в ОД   |
| 3-02  | Приказы и инструктивные письма Минздрава РБ, Министерства образования Республики Башкортостан, Администрации Главы РБ, ММПИС РБ. (Копии)  |  | ДМН ст.19а       |                   |
| 3-03  | Приказы и распоряжения ректора. (Копии).  |  | ДМН ст. 19а      | Подлинники в ОД   |
| 3-04  | Переписка с организациями по лечебной работе  |  | 5 лет ЭПК ст. 35 |                   |
| 3-05  | Документы по инновационно-практическим конференциям (планы, программы, сметы расходов). (Копии)   |  | Пост. ст.325     | Подлинники в ПФУ. |

|      |  |  |                    |                                       |
|------|--|--|--------------------|---------------------------------------|
| 3-06 | Документы по инновационной работе студентов (темы, отзывы, дипломы, грамоты)   |  | Пост.<br>ст. 268   |                                       |
| 3-07 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов |  | 3 года<br>ст. 248в | в архиве<br>Университета<br>постоянно |
| 3-08 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а    |                                       |

#### 4 ПРОРЕКТОР ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

|      |   |  |                            |                                       |
|------|---|--|----------------------------|---------------------------------------|
| 4-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а             | Подлинники в ОД                       |
| 4-02 | Внутренние правовые документы (лицензии, свидетельства). (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 50а, 97,<br>105 | Подлинники в ОД                       |
| 4-03 | Приказы, распоряжения по Университету. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 19а             | Подлинники в ОД                       |
| 4-04 | Переписка с администрацией районов и городов Республики Башкортостан  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35        |                                       |
| 4-05 | Документы (приказы, письма) по ИДПО. (Копии).   |  | ДМН<br>ст.19               | Подлинники в ОД                       |
| 4-06 | Журнал регистрации входящей корреспонденции   |  | 5 лет<br>ст. 258г          |                                       |
| 4-07 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258г          |                                       |
| 4-08 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |  | 3 года<br>ст. 248в         | в архиве<br>Университета<br>постоянно |
| 4-09 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а            |                                       |

#### 5 ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

|      |   |  |                |               |
|------|---|--|----------------|---------------|
| 5-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а | Хранится в 1С |
| 5-02 | Приказы и инструктивные письма Минздрава РБ, Министерства образования Республики Башкортостан, Администрации Главы РБ, ММПИС РБ. (Копии)  |  | ДМН<br>ст.19а  | Хранится в 1С |



|      |   |  |                     |                                       |
|------|---|--|---------------------|---------------------------------------|
| 5-03 | Приказы и распоряжения ректора. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19а      | Хранится в 1С                         |
| 5-04 | Переписка с организациями по научно-исследовательской работе  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |                                       |
| 5-05 | Договоры о международном сотрудничестве Университета с зарубежными организациями и учебными заведениями. (Копии). |  | ДМН<br>ст.492       | Подлинники в<br>ОМС                   |
| 5-06 | Договоры о сотрудничестве Университета с учреждениями и организациями России и РБ                                 |  | Пост.<br>ст. 492    |                                       |
| 5-07 | Документы по научно-практическим конференциям (планы, программы, сметы расходов). (Копии)                         |  | Пост.<br>ст.325     | Подлинники в<br>ПФУ.                  |
| 5-09 | Журнал регистрации входящей корреспонденции   |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                                       |
| 5-10 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                                       |
| 5-11 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов                                    |  | 3 года<br>ст. 248в  | в архиве<br>Университета<br>постоянно |
| 5-12 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а     |                                       |

#### **6 ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

|      |   |  |                      |                          |
|------|---|--|----------------------|--------------------------|
| 6-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД          |
| 6-02 | Положения, должностные инструкции работников. (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 77а       | Подлинники в УК          |
| 6-03 | Приказы и распоряжения ректора по Университету. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19в       | Подлинники в ОД          |
| 6-04 | Протоколы оперативных совещаний у проректора.   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 18е |                          |
| 6-05 | Переписка с учреждениями, организациями по административно-хозяйственной деятельности   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35  |                          |
| 6-06 | Журнал учета телефонограмм  |  | 3 года<br>ст. 258ж   |                          |
| 6-07 | Журнал регистрации входящей корреспонденции   |  | 5 лет<br>ст. 258г    |                          |
| 6-08 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258г    |                          |
| 6-09 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении   |  | 3 года<br>ст. 248в   | в архиве<br>Университета |

|      |                  |  |                 |           |
|------|------------------|--|-----------------|-----------|
|      | документов       |  |                 | постоянно |
| 6-10 | Номенклатура дел |  | ДЗН<br>ст. 200а |           |

| <b>7 ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ</b> |   |  |                      |                                       |
|------------------------------------|---|--|----------------------|---------------------------------------|
| 7-01                               | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД                       |
| 7-02                               | Приказы и распоряжения ректора по Университету. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19в       | Подлинники в ОД                       |
| 7-03                               | Протоколы оперативных совещаний у ректора/проректора.   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 18е |                                       |
| 7-04                               | Переписка с учреждениями, организациями.  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35  |                                       |
| 7-05                               | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |  | 3 года<br>ст. 248в   | в архиве<br>Университета<br>постоянно |
| 7-06                               | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                                       |

| <b>8 ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ</b> |   |  |                      |   |
|--|---|--|----------------------|---|
| 8-01   | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст.19а        | Подлинники в ОД                           |
| 8-02   | Система менеджмента качества. (Копии).  |  | Пост.<br>ст. 701     | Подлинники у проректора по учебной работе |
| 8-03   | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности, касающиеся вопросов воспитательной работы. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД                           |
| 8-04   | Протоколы заседаний совета по воспитательной работе   |  | Пост.<br>ст. 18б     |   |
| 8-05   | Служебные, докладные записки и представления  |  | 5 лет<br>ст. 88      |   |
| 8-06   | Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам воспитательной работы  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35  |   |
| 8-07   | Годовые планы и отчеты работы управления  |  | 5 лет<br>ст.285, 475 |   |

|      |  |  |                      |                           |
|------|--|--|----------------------|---------------------------|
| 8-08 | Документы по воспитательным мероприятиям (графики, программы, планы) |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 963 |                           |
| 8-09 | Журнал регистрации входящей корреспонденции                          |  | 5 лет<br>ст. 258г    |                           |
| 8-10 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции                         |  | 5 лет<br>ст. 258г    |                           |
| 8-11 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел      |  | 3 года<br>ст.117б    | В архиве вуза - постоянно |
| 8-12 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                           |

### 9 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

|      |   |  |                               |                                 |
|------|---|--|-------------------------------|---------------------------------|
| 9-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а                | Подлинники в ОД                 |
| 9-02 | Нормативно-методические документы (приказ о создании управления, положение об управлении, должностные инструкции сотрудников управления). (Копии)                                     |  | Пост.<br>ст. 19а, 55а,<br>77а | Подлинники в УК                 |
| 9-03 | Устав Университета  |  | ДЗН<br>ст. 50а                |                                 |
| 9-04 | Переписка с действующими учреждениями и организациями по вопросам управления (Копии).   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35           | Второй экз. в ОД                |
| 9-05 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |  | 3 года<br>ст. 248в            | в архиве Университета постоянно |
| 9-06 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а               |                                 |

### 10 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

|       |   |  |                               |                 |
|-------|---|--|-------------------------------|-----------------|
| 10-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а                | Подлинники в ОД |
| 10-02 | Нормативно-методические документы (приказ о создании отдела, положение об отделе,   |  | Пост.<br>ст. 19а, 55а,<br>77а | Подлинники в УК |

|       |   |  |                  |                                 |
|-------|---|--|------------------|---------------------------------|
|       | должностные инструкции сотрудников отдела). (Копии)                                     |  |                  |                                 |
| 10-03 | Приказы и распоряжения ректора Университета. (Копии)                                    |  | ДМН ст. 19а      | Подлинники в ОД                 |
| 10-04 | Переписка с действующими учреждениями и организациями по юридическим вопросам. (Копии). |  | 5 лет ЭПК ст. 35 | Второй экз. в ОД                |
| 10-05 | Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, справки, заключения). (Копии)   |  | 5 лет ст. 189    | После вынесения решения         |
| 10-06 | Журнал регистрации договоров  |  | 5 лет ст. 459г   |                                 |
| 10-07 | Журнал регистрации доверенностей  |  | 5 лет ст. 459г   |                                 |
| 10-08 | Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.                                |  | 5 лет ст. 258г   |                                 |
| 10-09 | Доверенности на работников (вторые экземпляры)  |  | 5 лет            |                                 |
| 10-10 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов          |  | 3 года ст. 248в  | в архиве Университета постоянно |
| 10-11 | Номенклатура дел  |  | ДЗН ст. 200а     |                                 |

#### 11 КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

|       |   |  |                       |                        |
|-------|---|--|-----------------------|------------------------|
| 11-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН ст. 19а           | Подлинники в ОД        |
| 11-02 | Нормативно-методические документы (приказ о создании отдела, должностные инструкции сотрудников отдела, положение об отделе). (Копии).  |  | ДЗН ст. 19а, 77а, 55а | Подлинники в УК        |
| 11-03 | Приказы и распоряжения ректора по университету. (Копии).  |  | ДМН ст. 19а           | Подлинники в отделе ОД |
| 11-04 | Протоколы открытых конкурсов  |  | 5 лет ЭПК ст. 273     |                        |
| 11-05 | Протоколы открытых аукционов  |  | 5 лет ЭПК ст. 273     |                        |
| 11-06 | Протоколы запросов котировок  |  | 5 лет ЭПК ст. 273     |                        |
| 11-07 | Переписка с действующими учреждениями и организациями по вопросам государственных закупок   |  | 5 лет ЭПК ст. 35, 275 |                        |
| 11-08 | Договоры страхования гражданской ответственности по   |  | 5 лет ст. 191         |                        |

|       |  |  |                      |                                 |
|-------|--|--|----------------------|---------------------------------|
|       | государственным контрактам   |  |                      |                                 |
| 11-09 | Извещения по открытым конкурсам  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 273 |                                 |
| 11-10 | Извещения по открытым аукционам (электронным аукционам)                        |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 273 |                                 |
| 11-11 | Извещения по запросам котировок  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 273 |                                 |
| 11-12 | Документация по открытым аукционам   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 273 |                                 |
| 11-13 | Конкурсная документация  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 273 |                                 |
| 11-14 | Государственные контракты  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 272 |                                 |
| 11-15 | Заявки на участие в конкурсах и открытом аукционе                              |  | Пост.<br>ст. 280     | По отклоненным заявкам-5л.ЭПК   |
| 11-16 | Журнал регистрации государственных контрактов                                  |  | 5 лет<br>ст. 459 г   |                                 |
| 11-17 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов |  | 3 года<br>ст. 248в   | в архиве Университета постоянно |
| 11-18 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                                 |

| <b>12 ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ</b> |  |  |                     |                 |
|------------------------------|--|--|---------------------|-----------------|
| 12-01                        | Приказы ректора по основной деятельности.  |  | Пост.<br>ст. 19а    |                 |
| 12-02                        | Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела (Копия).              |  | ДМН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |
| 12-03                        | Оперативные приказы ректора  |  | Пост.<br>ст.19а     |                 |
| 12-04                        | Инструкция по делопроизводству в Университете  |  | Пост.<br>ст. 27а    |                 |
| 12-05                        | Распоряжения ректора по Университету   |  | Пост.<br>ст. 19а    |                 |
| 12-06                        | Сводная номенклатура дел Университета  |  | Пост.<br>ст. 200а   |                 |
| 12-07                        | Журнал регистрации приказов по основной деятельности                                 |  | Пост.<br>ст. 258а   |                 |
| 12-08                        | Журнал регистрации распоряжений ректора по университету                              |  | Пост.<br>ст. 258а   |                 |
| 12-09                        | Журнал регистрации оперативных приказов ректора по университету                      |  | Пост.<br>ст. 258а   |                 |
| 12-10                        | Журнал регистрации входящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                 |
| 12-11                        | Журнал регистрации исходящей корреспонденции   |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                 |
| 12-12                        | Журнал регистрации входящей внутренней переписки по университету (служебных записок) |  | 5 лет<br>ст. 258г   |                 |

|       |   |  |                   |  |
|-------|---|--|-------------------|--|
| 12-13 | Журнал регистрации обращений граждан  |  | 5 лет<br>ст. 258е |  |
| 12-14 | Журнал регистрации командировочных удостоверений  |  | 5 лет<br>ст. 695з | У секретаря ректора                    |
| 12-15 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета   |  | ДМН<br>ст. 19а    | В гос архив не сдаются, хранятся в СЭД |
| 12-16 | Исходящие письма (вторые экземпляры)  |  | ст. 40<br>5 лет   | В гос архив не сдаются, хранятся в СЭД |
| 12-17 | Исходящие письма в вышестоящие организации (вторые экземпляры)  |  | ст. 40<br>5 лет   | В гос архив не сдаются, хранятся в СЭД |
| 12-18 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство о признании организации пригодной эксплуатировать ядерную установку, радиационный источник или пункт хранения и осуществлять собственными силами или с привлечением других организаций деятельность по размещению, проектированию, сооружению, эксплуатации и выводу из эксплуатации ядерной установки, радиационного источника или пункта хранения, а также деятельность по обращению с ядерными материалами и радиоактивными веществами</li> <li>2. Свидетельства о регистрации средств массовой информации</li> <li>3. Свидетельство о присвоении аккредитационного уровня</li> <li>4. Санитарно-эпидемиологическое заключения</li> <li>5. Свидетельство о профессионально-общественной аккредитации, образовательная программа «Лечебное дело»</li> <li>6. Свидетельство об аккредитации</li> <li>7 Свидетельство об аккредитации на право проведения клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения</li> <li>8 Лицензия на осуществление</li> </ol> |  | Пост.             | 01-01                                  |

|       |   |  |                         |  |
|-------|---|--|-------------------------|--|
|       | образовательной деятельности<br>9 Лицензия на осуществление медицинской деятельности<br>10 Лицензия на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений<br>11 Лицензия на осуществление фармацевтической деятельности<br>12 Лицензия на эксплуатацию радиационных источников<br>13 Лицензия на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (секретно) (копия) |  |                         |  |
| 12-19 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а         |  |
| 12-20 | Протоколы совещания   |  | Пост.<br>ст. 49, 52, 92 |  |

| <b>13 АРХИВ</b> |  |  |                    |                            |
|-----------------|--|--|--------------------|----------------------------|
| 13-01           | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, регулирующие работу архива.   |  | ДМН<br>ст. 16      |                            |
| 13-02           | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорт архива, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов). |  | Пост.<br>ст. 247   |                            |
| 13-03           | Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих   |  | Пост.<br>ст. 248б  |                            |
| 13-04           | Описи личных дел студентов   |  | Пост.<br>ст. 248б  |                            |
| 13-05           | Заявления, запросы о выдаче архивных справок   |  | 5 лет<br>ст. 253   |                            |
| 13-06           | Книга учета выдачи документов из архива во временное пользование   |  | 3 года<br>ст. 259е | После возвращения всех дел |
| 13-07           | Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок   |  | 5 лет<br>ст. 252   |                            |

|       |  |  |                      |                                 |
|-------|--|--|----------------------|---------------------------------|
|       | из документов  |  |                      |                                 |
| 13-08 | Журнал регистрации справок, выданных в ответ на запросы действующих учреждений и организаций |  | 5 лет<br>ст. 252     |                                 |
| 13-09 | Архивные справки (вторые экземпляры)   |  | 5 лет<br>ст. 252-253 |                                 |
| 13-10 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению           |  | 3 года<br>ст. 248в   | В архиве Университета постоянно |
| 13-11 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению           |  | 3 года<br>ст. 248в   | В архиве Университета постоянно |
| 13-12 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                                 |

#### 14 УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

|       |  |  |                             |   |
|-------|--|--|-----------------------------|---|
| 14-01 | Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников). Копии.                            |  | ДЗН<br>ст. 19а, 55а,<br>77а | Оригиналы в отделе документационного обеспечения, в юридическом отделе и отделе кадров. |
| 14-02 | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки. Копии                       |  | ДМН ст. 25б                 |   |
| 14-03 | Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете.                            |  | Пост.<br>ст. 711а           | Подлинники в УМУ  |
| 14-04 | Приказы по экзаменационным сессиям по семестрам  |  | 1 год                       | Подлинники в УМУ  |
| 14-05 | Утвержденные расписания занятий и сессий по всем факультетам (по семестрам).   |  | 1 год<br>ст. 728            | Подлинники в УМУ  |
| 14-06 | Приказы по личному составу студентов (по наполняемости студенческих групп по специальностям и направлениям подготовки). Копии. |  | 1 год                       | Подлинники в УМУ  |
| 14-07 | Расчеты часов профессорско-преподавательского состава по кафедрам.   |  | 5 лет<br>ст. 726            | Подлинники в УМУ  |
| 14-08 | Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.  |  | 5 лет<br>ст. 726            | Подлинники в УМУ  |
| 14-09 | Документы (представления факультетов, выписки из решений Ученого совета) по именованным стипендиям.                            |  | Пост.<br>ст. 615*           | Подлинники в УМУ  |



|       |   |  |                |                   |   |
|-------|---|--|----------------|-------------------|---|
| 14-10 | Документы (графики, результаты интернет-экзамена. (Копии).                        |  | 5лет<br>ст.705 | Подлинники<br>УМУ | в |
| 14-11 | Документы по независимому тестированию (представления, распоряжения, результаты). |  | ДЗН            | Подлинники<br>УМУ | в |

### 15 МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

|       |   |  |                     |                                       |  |
|-------|---|--|---------------------|---------------------------------------|--|
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                       |  |
| 15-02 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников (копии).   |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК                       |  |
| 15-03 | Основные образовательные программы по специальностям, реализуемым в университете  |  | Пост.<br>ст. 711а   |                                       |  |
| 15-04 | Годовой план и отчет о работе отдела  |  | Пост.<br>ст. 712    |                                       |  |
| 15-05 | Рабочие программы учебных дисциплин и дисциплин по выбору   |  | Пост.<br>ст. 711а   |                                       |  |
| 15-06 | Документы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава (приказы, списки, отчеты)   |  | 5л.<br>ст. 720      |                                       |  |
| 15-07 | Материалы учебно-методических конференций (программы, приказы, сборники)  |  | Пост.<br>ст. 711а   |                                       |  |
| 15-08 | Документы по результатам ежегодной аттестации кафедр (приказы, планы, отчеты)   |  | 5л.<br>ст. 720      |                                       |  |
| 15-09 | Годовые отчеты и планы кафедр и факультетов   |  | 5л.<br>ст. 720      |                                       |  |
| 15-10 | Документация по работе Координационного учебно-методического совета   |  | 5л.<br>ст. 720      |                                       |  |
| 15-11 | Документация по работе апелляционной комиссии   |  | 5л.<br>ст. 720      |                                       |  |
| 15-12 | Журнал регистрации входящей документации  |  | 5 лет<br>ст.258г    |                                       |  |
| 15-13 | Журнал регистрации исходящей документации   |  | 5 лет<br>ст.258г    |                                       |  |
| 15-14 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |  | 3 года<br>ст. 248в  | в архиве<br>Университета<br>постоянно |  |
| 15-15 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а     |                                       |  |

| 16 ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА |   |  |                             |  |
|---|---|--|-----------------------------|--|
| 16-01                                       | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а              | Подлинники в ОД                            |
| 16-02                                       | Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников). (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 19а, 55а,<br>77а | Подлинники УК                              |
| 16-03                                       | Годовой план и отчет о работе отдела  |  | Пост.<br>ст. 712            |  |
| 16-04                                       | Приказы по личному составу студентов.   |  | Пост.<br>ст. 19             |  |
| 16-07                                       | Отчеты по самообследованию  |  | 5 лет                       |  |
| 16-08                                       | Запросы организаций и учреждений «О подтверждении факта обучения» и копии выданных справок по ним   |  | 5 лет<br>ст. 253            |  |
| 16-09                                       | Акты приема-передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на первый курс из приемной комиссии   |  | 1 год<br>ст. 501            |  |
| 16-10                                       | Книга учета бланков дипломов о высшем образовании с приложениями.   |  | 5 лет<br>ст.706             |  |
| 16-11                                       | Документы (заявления) для выдачи дубликатов ВО (программы бакалавриата и специалитета) и приложений к ним. (Копии).   |  | ДМН                         | Подлинники в<br>личных делах               |
| 16-12                                       | Акты списания бланков.  |  | 5 лет.<br>ст.362            |  |
| 16-13                                       | Журнал регистрации дипломов ВО (программы бакалавриата и специалитета), выданные выпускникам всех форм обучения.  |  | 50 лет<br>ст.258            |  |
| 16-14                                       | Журнал регистрации и выдачи дубликатов дипломов ВО (программы бакалавриата и специалитета).   |  | 50 лет<br>ст.258            |  |
| 16-15                                       | Личные дела студентов   |  | 50 лет<br>ст.656            | Находятся в<br>ОКОиМ во время<br>обучения, |
| 16-16                                       | Личные дела досрочно отчисленных студентов  |  | 15 лет ЭПК<br>ст.656        |  |
| 16-17                                       | Годовые отчеты, сводные статистические движения контингента студентов   |  | Пост.<br>ст. 464б           |  |
| 16-18                                       | Сводные статические отчеты о  |  | Пост.                       |  |

|       |  |  |                    |                                 |
|-------|--|--|--------------------|---------------------------------|
|       | движении контингента студентов на начало и конец учебного года (по форме ВПО-1)                                |  | ст. 467а           |                                 |
| 16-19 | Сводные квартальные статистические отчеты о движении контингента студентов                                     |  | 5 лет<br>ст. 467г  |                                 |
| 16-20 | Описи на личные дела выпускников, отчисленных студентов, переданные в архив университета                       |  | 3 года<br>ст. 248в | В архиве университета постоянно |
| 16-21 | Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся   |  | 50 лет<br>ст. 258б | В архиве университета постоянно |
| 16-22 | Ведомости распределения молодых специалистов (выпускников) в разрезе специальностей.                           |  | 50 лет             |                                 |
| 16-23 | Годовой план приема студентов и выпуска специалистов   |  | Пост.<br>ст. 92    |                                 |
| 16-24 | Алфавитные книги студентов по специальностям   |  | 50 лет<br>ст. 695  |                                 |
| 16-25 | Книги учета движения студентов по всем специальностям  |  | 5 лет<br>ст. 732   |                                 |
| 16-26 | Акты приема-передачи документов студентов, находящихся на текущем хранении из деканатов на постоянное хранение |  | 3года<br>ст. 248в  |                                 |
| 16-27 | Материалы о проведении государственной итоговой аттестации. Отчеты председателей ГЭК                           |  | Пост.              |                                 |
| 16-28 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов                                 |  | 3 года<br>ст. 248в | в архиве Университета постоянно |
| 16-29 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а    |                                 |

| <b>17 ОТДЕЛ ПРАКТИКИ</b> |   |  |                |                 |
|--------------------------|---|--|----------------|-----------------|
| 17-01                    | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а | Подлинники в ОД |
| 17-02                    | Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников)   |  | ДЗН<br>ст.55   |                 |
| 17-03                    | Положение о практике обучающихся  |  | ДМН<br>ст. 55  |                 |
| 17-04                    | Паспорта медицинских организаций  |  | ДМН            |                 |

|       |  |  |                        |                           |
|-------|--|--|------------------------|---------------------------|
|       |  |  | ст. 802, 803           |                           |
| 17-05 | Договора об организации практической подготовки обучающихся (КОПИИ). |  | 3 года<br>ст. 337      |                           |
| 17-06 | Годовой план отдела практики   |  | 5 лет<br>ст. 290       |                           |
| 17-07 | Отчеты обучающихся по факультетам                                    |  | 5 лет<br>ст. 575а      |                           |
| 17-08 | Протоколы зачёта обучающихся   |  | 5 лет<br>ст.597        |                           |
| 17-09 | Зачётно-экзаменационные ведомости по факультетам и курсам (копии).   |  | 5 лет<br>ст. 597       |                           |
| 17-10 | Отчеты вузовских руководителей практики                              |  | 5 лет<br>ст. 597       |                           |
| 17-11 | Отчеты заведующих по практике  |  | 5 лет<br>ЭПК<br>ст. 35 |                           |
| 17-12 | Входящие и исходящие документы                                       |  | 5 лет<br>ст. 258г      |                           |
| 17-13 | Журналы регистрации входящей корреспонденции                         |  | 5 лет<br>ст. 258г      |                           |
| 17-14 | Журналы регистрации исходящей корреспонденции                        |  | 5 лет<br>ст. 258г      |                           |
| 17-15 | Номенклатура дел отдела  |  | ДЗН<br>ст. 200а.       |                           |
| 17-16 | Описи дел, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел          |  | 3 года<br>ст. 117б     | В архиве вуза - постоянно |
| 17-17 | Приказы ректора о распределении на практику обучающихся (Копии)      |  |                        | Оригиналы в ОКОиМ         |

### 18 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

|       |   |  |                     |                 |
|-------|---|--|---------------------|-----------------|
| 18-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета (копии) |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД |
| 18-02 | Приказы и распоряжения ректора и проректоров, относящиеся к работе управления (копии)   |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД |
| 18-03 | Нормативные акты (положение об управлении, должностные инструкции работников управления, графики отпусков) (копии)  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |
| 18-04 | Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте  |  | 10 лет<br>ст. 626б  |                 |
| 18-05 | Годовые планы и отчёты о работе   |  | 5 лет               |                 |

|       |  |  |                         |                           |
|-------|--|--|-------------------------|---------------------------|
|       | управления   |  | ст. 290, 475            |                           |
| 18-06 | Заявки на обслуживание компьютерного оборудования (диагностика неисправностей, ремонт, установка программного обеспечения) |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-07 | Заявки на обслуживание оргтехники (диагностика неисправностей, ремонт, перепрошивка)                                       |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-08 | Заявки на заправку картриджей  |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-09 | Заявки на подключение к сети Интернет и ЛВС БГМУ   |  | 5 лет<br>ЭПК<br>ст. 212 |                           |
| 18-10 | Заявки на приобретение оборудования к вычислительной технике   |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-11 | Заявки на приобретение картриджей к оргтехнике   |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-12 | Заявки на приобретение программного обеспечения  |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-13 | Заявки на приобретение комплектующих, запасных частей, расходных материалов к вычислительной технике                       |  | 5 лет<br>ДЗН<br>ст. 217 |                           |
| 18-14 | Служебные записки и представления  |  | 5 лет<br>ЭПК<br>ст. 88  |                           |
| 18-15 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б       | В архиве вуза - постоянно |
| 18-16 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а         |                           |

#### 19 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

|       |   |  |                 |                 |
|-------|---|--|-----------------|-----------------|
| 19-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19 а | Подлинники в ОД |
| 19-02 | Нормативные правовые акты (копии).  |  | ДМН<br>ст.50    |                 |
| 19-03 | Штатное расписание Университета   |  | ДМН             |                 |

|       |   |  |                       |  |
|-------|---|--|-----------------------|--|
|       | (копии).  |  | ст.71                 | Подлинники в ПФУ   |
| 19-04 | Протоколы конференций коллектива университета   |  | Пост. ст. 18          | Протоколы конференции в архиве, в УК только за последние 5 лет |
| 19-05 | Приказы и распоряжения по университету, относящиеся к деятельности управления кадров (копии)  |  | ДМН ст. 19а           | Подлинники в ОД  |
| 19-06 | Приказы ректора по личному составу работников.  |  | 75 лет ЭПК ст. 19б    |  |
| 19-07 | Приказы ректора о служебных командировках, дисциплинарных взысканиях работников   |  | 5 лет ст. 19          |  |
| 19-08 | Приказы о предоставлении отпусков работникам  |  | 5 лет ЭПК ст. 19      |  |
| 19-09 | Основания к приказам ректора по личному составу работников  |  | ДМН ст. 20            |  |
| 19-10 | Основания к приказам ректора о служебных командировках, дисциплинарных взысканиях работникам  |  | ДМН ст. 20            |  |
| 19-11 | Основания к приказам ректора о предоставлении отпуска   |  | ДМН ст. 20            |  |
| 19-12 | Положения о структурных подразделениях Университета.  |  | Пост. ст. 55          |  |
| 19-13 | Должностные инструкции работников.  |  | Пост. ст. 77а         |  |
| 19-14 | Положение о защите персональных данных работников университета  |  | Пост. ст. 655а        |  |
| 19-15 | Документы (письма, служебные записки, характеристики) о представлении работников к правительственным, ведомственным наградам и присвоению почетных званий |  | 50 лет ЭПК ст. 735 б  |  |
| 19-16 | Документы по формированию резерва кадров  |  | 5 лет. ЭПК ст. 652    |  |
| 19-17 | Документы (паспортные данные, заявления) по выдаче и замены пенсионных страховых свидетельств   |  | 3 года ст. 414        |  |
| 19-18 | Личные дела профессорско-преподавательского состава Университета.   |  | Пост. ст. 656 а       |  |
| 19-19 | Личные дела работников Университета (на руководителей структурных подразделений из числа административно-управленческого персонала,                       |  | 50 лет. ЭПК ст. 656 б | После увольнения сотрудников.                                  |

|       |   |  |                         |  |
|-------|---|--|-------------------------|--|
|       | работников с полной материальной ответственностью).   |  |                         |  |
| 19-20 | Трудовые книжки работников Университета.  |  | До востребования ст.524 | Не востребованные не менее 75 л.                   |
| 19-21 | Графики отпусков работников   |  | 1 год ст. 693           |  |
| 19-22 | Личные карточки работников формы Т-2  |  | 50л.ЭПК ст. 658         |  |
| 19-23 | Журнал регистрации приказов ректора по личному составу.                                     |  | 50 лет ст. 258 б        |  |
| 19-24 | Журнал регистрации приказов о служебных командировках, дисциплинарных взысканиях работников |  | 5 лет ст. 258 в         |  |
| 19-25 | Журнал регистрации приказов на предоставление отпуска работникам                            |  | 5 лет ст.258            |  |
| 19-26 | Журнал регистрации служебных заданий на командировку работников                             |  | 5 лет ст. 258 в         |  |
| 19-27 | Журнал регистрации трудовых договоров работников Университета.                              |  | ст. 459 г               | После окончания срока действия последнего договора |
| 19-28 | Журнал регистрации входящей корреспонденции   |  | 5 лет ст. 258 г         |  |
| 19-29 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции.   |  | 5 лет ст. 258 г         |  |
| 19-30 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности   |  | 5 лет ст. 897           |  |
| 19-31 | Журнал учета дисциплинарных взысканий   |  | 5 лет ст.258            |  |
| 19-32 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них                                      |  | 50 лет ст. 695 в        |  |
| 19-33 | Книга учета выдачи справок с места работы   |  | 5 лет ст. 695 д         |  |
| 19-34 | Книга учета выдачи удостоверений личности работникам Университета                           |  | 3 года ст. 780          |  |
| 19-35 | Описи на дела, переданных в архив вуза, акты об уничтожении дел.                            |  | 5 лет ст. 248в          | В архиве вуза постоянно                            |
| 19-36 | Номенклатура дел  |  | ДЗН ст. 200а            |  |

**20 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

|       |   |  |            |                 |
|-------|---|--|------------|-----------------|
| 20-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования |  | ДМН ст.19а | Подлинники в ОД |
|-------|---|--|------------|-----------------|

|       |   |  |  |                    |
|-------|---|--|--|--------------------|
|       | Республики Башкортостан<br>относящиеся к деятельности<br>Университета. (Копии).   |  |  |                    |
| 20-02 | Положение об управлении охраны труда, об управлении охраны труда, пожарной и экологической безопасности (УОТПЭБ), положение о комиссии по охране труда, положение о СУОТ.<br>Должностные инструкции работников УОТПЭБ |  | Пост.<br>ст.55а<br>Пост.<br>ст.77а     | Оригиналы в УК     |
| 20-03 | Инструкции по делопроизводству.<br>Копии  |  | ДЗН<br>ст.27б                          |                    |
| 20-04 | Предписания (документы) Роспотребнадзора, государственной инспекции труда   |  | 5 лет ЭПК<br>ст.603                    |                    |
| 20-05 | Годовой план мероприятий по охране труда, квартальные планы проверок структурных подразделений университета. Цели в области качества.   |  | 5 лет<br>ст. 290                       |                    |
| 20-06 | Годовые статистические отчеты: (форма № 7-травматизм)   |  | Пост.<br>ст. 467а                      | Передаются в архив |
| 20-07 | Акты, предписания по охране труда   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 603                   |                    |
| 20-08 | Документы: программа вводного инструктажа, журнал регистрации вводного инструктажа  |  | 10 лет<br>ст.626б                      |                    |
| 20-09 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве   |  | Пост.<br>ст. 630                       |                    |
| 20-10 | Документы по проведению медицинских осмотров работников (первичных и периодических): контингент лиц, заключительные акты.   |  | Пост.<br>ст.645а                       |                    |
| 20-11 | Материалы расследования несчастных случаев (акты, справки, объяснительные, сообщения, приказы и т.п.)   |  | 75 лет<br>ст.632.а                     |                    |
| 20-12 | Сертификаты качества на спецодежду, спецобувь и другие СИЗ  |  | ДМН                                    |                    |
| 20-13 | Журналы регистрации входящих документов   |  | 5 лет<br>ст.258 (г)                    |                    |
| 20-14 | Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда у сотрудников университета  |  | 5 лет<br>ст.625                        |                    |
| 20-15 | Переписка с должностными лицами университета по вопросам охраны труда   |  | 5 лет<br>ст.605, 607,<br>618, 635, 644 |                    |



|       |  |  |                      |   |
|-------|--|--|----------------------|---|
| 20-16 | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности в университете. (Копии)  |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД                                     |
| 20-17 | Журналы регистрации исходящих документов   |  | 5 лет<br>ст. 258 (г) |   |
| 20-18 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст.200б       | Подлинник в ОД                                      |
| 20-19 | Описи на дела, переданные в архив университета, копии актов на уничтожение дел временного срока хранения   |  | 3 года<br>ст.117.б   | В архиве постоянно                                  |
| 20-20 | Распоряжения по УОТПЭБ   |  | 5 лет.<br>ст.248в    | Хранятся в УОТПЭБ                                   |
| 20-21 | Положение о защите персональных данных работников  |  | Пост.<br>ст. 57      |   |
| 20-22 | Коллективный договор, изменения и дополнения в коллективный договор (копии)  |  | ДМН<br>ст.576        | Подлинники хранятся в профкоме сотрудников          |
| 20-23 | Табель учета рабочего времени работников УОТПЭБ  |  | 1 год                |   |
| 20-24 | Журнал регистрации прихода и ухода (местных командировок) сотрудников отдела   |  | 1 год<br>ст. 784     | Хранятся в УОТПЭБ                                   |
| 20-25 | Журнал регистрации (учета) выдачи документов по охране труда (журнала регистрации инструктажей на рабочем)   |  | ДМН                  | Хранятся в УОТПЭБ                                   |
| 20-26 | Перечень инструкций по охране труда. Инструкции по охране труда (по видам работ)   |  | Пост.<br>ст. 27а     | Хранятся в УОТПЭБ постоянно                         |
| 20-27 | Документы по СОУТ / АРМ (карты аттестации рабочих мест, протоколы замеров производственной среды, планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, списки на льготы и др.) |  | 45 лет ЭПК<br>ст.602 | При вредных и (или) опасных условиях труда - 50 лет |
| 20-28 | Журнал регистрации несоответствий.   |  | ДЗН<br>ст. 1546 *    |   |
| 20-29 | Положение об организации работы по охране труда и системе управления охраной труда в БГМУ  |  | Пост.<br>ст. 57      | Хранятся в УОТПЭБ постоянно                         |
| 20-30 | Журнал регистрации (учета) выдачи документов по охране труда (инструкций по охране труда, бланки и т.п.)   |  | ДМН                  |   |
| 20-31 | Программы первичных инструктажей на рабочем месте.   |  | ДЗН<br>ст. 1546 *    | Хранятся в УОТПЭБ                                   |

|       |  |  |                           |                             |
|-------|--|--|---------------------------|-----------------------------|
|       | Программы обучения по охране труда и экзаменационные билеты  |  |                           | постоянно                   |
| 20-32 | Журнал учета инструкций по охране труда для работников   |  | ДЗН<br>ст. 1546 *         | Хранится в УОТПЭБ постоянно |
| 20-33 | Журнал заявлений, жалоб и предложений от сотрудников, вносимых в УОТПЭБ  |  | ДМН                       | Хранятся в УОТПЭБ постоянно |
| 20-34 | Приказы и распоряжения по университету. Копии  |  | ДМН<br>ст. 1              | оригинал в ОД               |
| 20-35 | Положение об Управлении по охране труда, пожарной и экологической безопасности. Должностные инструкции ведущего инженера по пожарной безопасности. |  | Пост.<br>ст.55а<br>ст.77а | Хранятся в УОТПЭБ постоянно |
| 20-36 | Предписания, акты обследования Государственного пожарного надзора  |  | 5 лет ЭПК<br>ст.603       |                             |
| 20-37 | Государственные контракты, договора с подрядными организациями.  |  | ДМН                       |                             |
| 20-38 | Журнал регистрации входящих служебных записок.   |  | 5 лет<br>ст.258 (г)       |                             |
| 20-39 | Документы (акты, протоколы заключения, сводки, сведения) о состоянии пожарной безопасности университета.   |  | 3 года<br>ст.866          |                             |
| 20-40 | Переписка с действующими учреждениями и организациями по вопросам пожарной безопасности.   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 861      |                             |
| 20-41 | АУПС, СОУЭ и система пожаротушения (сведения, справки, дефектные ведомости)  |  | 3 года<br>ст. 866         |                             |
| 20-42 | Документы (графики, заявки, сведения, дефектные ведомости) по огнетушителям  |  | 3 года<br>ст. 866         |                             |
| 20-43 | Документы добровольной пожарной дружины (сведения, протоколы)  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 876      |                             |
| 20-44 | Протоколы испытаний огнезащитной обработки   |  | 3 года<br>ст. 866         |                             |
| 20-45 | Протоколы испытаний пожарных лестниц   |  | 3 года<br>ст. 866         |                             |
| 20-46 | Инструкции по пожарной безопасности  |  | Пост.<br>ст. 27           |                             |
| 20-47 | Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности.  |  | 10 лет<br>ст.870          |                             |
| 20-48 | Наряд-допуски на выполнение работ повышенной опасности   |  | 3 года<br>ст. 1381 *      |                             |
| 20-49 | Акты проверок пожарных кранов и гидрантов  |  | 3 года<br>ст. 866         |                             |

|       |  |  |                      |                             |
|-------|--|--|----------------------|-----------------------------|
| 20-50 | Документы о проведении обучений мерам пожарной безопасности и проигрывание учебных эвакуаций                                 |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 862 |                             |
| 20-51 | Декларации пожарной безопасности   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 861 |                             |
| 20-52 | Акты и предписания по пожарной безопасности.   |  | 5 лет ЭПК            |                             |
| 20-53 | Заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по РБ на выделение лимитов размещения отходов |  | Пост.<br>ст. 1763*   | Хранятся в УОТПЭБ постоянно |
| 20-54 | Проект предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу для Университета                                       |  | Пост.<br>ст. 1434*   | Хранятся в УОТПЭБ постоянно |
| 20-55 | Протоколы химического анализа на отходы  |  | 5 лет<br>ст. 1685*   | Хранятся в УОТПЭБ           |
| 20-56 | Годовые отчеты 2ТП отходы и расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду                                       |  | Пост.<br>ст. 1435*   | Хранятся в УОТПЭБ постоянно |
| 20-57 | Программ осуществления производственного экологического контроля   |  | Пост.                |                             |
| 20-58 | Положение о производственном экологическом контроле  |  | Пост.                |                             |
| 20-59 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст. 117б   | В архиве вуза - постоянно   |
| 20-60 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                             |

### 21 ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

|       |  |  |                     |                 |
|-------|--|--|---------------------|-----------------|
| 21-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст.19а       | Подлинники в ОД |
| 21-02 | Руководящие документы по вопросам воинской обязанности и военной службе.   |  | Пост.<br>ст. 83     |                 |
| 21-03 | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |
| 21-04 | Годовой план и отчет второго отдела. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 290, 475 |                 |
| 21-05 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ ВС РФ.  |  | 5 лет<br>ст. 692    |                 |

|       |   |  |                    |                           |
|-------|---|--|--------------------|---------------------------|
| 21-06 | Переписка с военкоматами по учету призывников и военнообязанных.  |  | 3 года<br>ст. 690  |                           |
| 21-07 | Приказы по личному составу студентов. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19б     | Подлинники в УМУ          |
| 21-08 | Приказы по личному составу сотрудников. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19б     | Оригиналы в УК            |
| 21-09 | Книга передачи бланков спец.учета, военных билетов.   |  | 3 года<br>ст. 695е |                           |
| 21-10 | Журнал учета бланков специального воинского учета.  |  | 3 года<br>ст. 695е |                           |
| 21-11 | Журнал учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, подлежащих медицинскому переосвидетельствованию и заявивших жалобы на состояние здоровья. |  | 5 лет<br>ст. 691   |                           |
| 21-12 | Книга учета выдачи справок Приложение №2 к Перечню (п.3).   |  | 3 года<br>ст.690   |                           |
| 21-13 | Журнал регистрации исходящих документов.  |  | 5 лет<br>ст. 258г  |                           |
| 21-14 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел   |  | 3 года<br>ст.117б  | В архиве вуза - постоянно |
| 21-15 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а    |                           |

### 22 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГО ЧС

|       |  |  |                     |                            |
|-------|--|--|---------------------|----------------------------|
| 22-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД            |
| 22-02 | Постановления, распоряжения администрации города округа г. Уфа по гражданской обороне.   |  | ДМН<br>ст.1б        |                            |
| 22-03 | Приказы и распоряжения ректора об организации работы по гражданской обороне в Университете. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 19       | Подлинники в ОД            |
| 22-04 | Положение о штабе, должностные инструкции сотрудников. (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в отделе кадров |
| 22-05 | Документы (планы работ комиссий, проведения учений, тренировок) об организации работы по гражданской обороне   |  | 5 лет<br>ст. 862    |                            |
| 22-06 | Материалы учений и тренировок  |  | 5лет<br>ст.862      |                            |
| 22-07 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы Штаба  |  | 5 лет<br>ст. 35     |                            |

|       |   |  |                   |                           |
|-------|---|--|-------------------|---------------------------|
| 22-08 | Акты проверки, приема передачи                                  |  | 5 лет<br>ст.862   |                           |
| 22-09 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел |  | 3 года<br>ст.117б | В архиве вуза - постоянно |
| 22-10 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>Ст.200а    |                           |

### 23 ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

|       |   |  |                     |   |
|-------|---|--|---------------------|---|
| 23-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                           |
| 23-02 | Положение об управлении, должностные инструкции сотрудников. (Копии).   |  | ДЗН<br>ст.55а, 77а  | Подлинники в управление кадров            |
| 23-03 | Система менеджмента качества. (Копии).  |  | ДМН<br>ст.701       | Подлинники у проректора по учебной работе |
| 23-04 | Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по вопросам работы планово-финансового управления. (Копии)  |  | ДМН<br>ст.19а       | Подлинники в отделе документации.         |
| 23-05 | Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. (Копии).   |  | ДМН<br>ст.18б       | Подлинники в Ученом совете                |
| 23-06 | Штатное расписание Университета, изменения к нему.  |  | Пост.<br>ст. 71а    |   |
| 23-07 | Служебные записки и представления.  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 88 |   |
| 23-08 | Переписка с Минздравом России по финансовым вопросам.   |  | 5лет<br>ст. 32      |   |
| 23-09 | Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности университета.  |  | 5 лет<br>ст. 315    |   |
| 23-10 | Утвержденные годовые планы финансово-хозяйственной деятельности.  |  | Пост.<br>ст. 325а   |   |
| 23-11 | Внебюджетные сметы доходов и расходов университета и структурных подразделений.   |  | Пост.<br>ст. 325а   |   |
| 23-12 | Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности университета.                             |  | Пост.<br>ст. 467б   |   |

|       |  |  |                   |                           |
|-------|--|--|-------------------|---------------------------|
| 23-13 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета (квартальные). |  | 5 лет<br>ст. 467г |                           |
| 23-14 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета (месячные).    |  | 1 год<br>ст. 467д |                           |
| 23-15 | Договоры по научно-исследовательской работе  |  | 5 лет             |                           |
| 23-16 | Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры  |  | 5 лет             |                           |
| 23-17 | Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам  |  | 5 лет             |                           |
| 23-18 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б | В архиве вуза - постоянно |
| 23-19 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а   |                           |

#### 24 БУХГАЛТЕРИЯ

|       |   |  |                     |                            |
|-------|---|--|---------------------|----------------------------|
| 24-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД            |
| 24-02 | Устав Университета (Копия)  |  | ДЗН<br>ст. 50а      | Подлинник в ОПУ            |
| 24-03 | Должностные инструкции работников.  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК            |
| 24-04 | Приказы и распоряжения ректора университета (по основной деятельности, по личному составу сотрудников, студентов, о командировании). (Копии)  |  | ДМН<br>ст. 19а, 19б | Оригиналы в ОД, УК, ОКОиМ. |
| 24-05 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и  |  | Пост.<br>ст. 355    |                            |

|       |  |  |                   |   |
|-------|--|--|-------------------|---|
|       | утверждении балансов и отчетов   |  |                   |   |
| 24-06 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним   |  | Пост. ст. 353     |   |
| 24-07 | Документы аналитические (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам   |  | 5 лет ЭПК ст. 354 |   |
| 24-08 | Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями   |  | 5 лет ст. 366     | После завершения взаиморасчета                      |
| 24-09 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженностях, недостачах, растратах и хищениях  |  | 5 лет ЭПК ст. 379 |   |
| 24-10 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ  |  | 5 лет ст. 456     |   |
| 24-11 | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)  |  | 5 лет ЭПК ст. 436 | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 24-12 | Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)   |  | 5 лет ЭПК ст. 408 |   |
| 24-13 | Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности   |  | 5 лет ст. 447     | После истечения срока действия договора             |
| 24-14 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  | 5 лет ст. 402     |   |
| 24-15 | План счетов бухгалтерского учета   |  | 5 лет ст. 360     |   |
| 24-16 | Годовые отчеты, документы и специализированные формы-месячные  |  | 1 год ст. 351г    |   |
| 24-17 | Отчеты об исполнении сметы расходов (сводные годовые)  |  | Пост. ст. 356а    |   |
| 24-18 | Отчеты об исполнении сметы расходов (годовые)  |  | Пост. ст. 356б    |   |
| 24-19 | Отчеты об исполнении сметы расходов (квартальные)  |  | 5 лет ст. 356в    |   |
| 24-20 | Бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы к ним)   |  | Пост. ст. 351б    |   |

|       |   |  |                   |                     |
|-------|---|--|-------------------|---------------------|
|       | – годовые   |  |                   |                     |
| 24-21 | Бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы к ним) – квартальные  |  | 5 лет<br>ст. 351в |                     |
| 24-22 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журнала-ордера, разработочные таблицы и другие регистры)   |  | 5 лет<br>ст. 361  |                     |
| 24-23 | Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)              |  | 5 лет<br>ст. 362  |                     |
| 24-24 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий гонораров, материальной помощи и других выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат |  | 5 лет<br>ст. 412  |                     |
| 24-25 | Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов  |  | 5 лет<br>ст. 396  |                     |
| 24-26 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий   |  | 5 лет<br>ст. 364  |                     |
| 24-27 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности  |  | 5 лет<br>ст. 415  |                     |
| 24-28 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов  |  | 5 лет<br>ст. 380  | После замены новыми |



|       |   |  |                      |   |
|-------|---|--|----------------------|---|
| 24-29 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков   |  | ДМН<br>ст. 417       | Не менее 5 лет                            |
| 24-30 | Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах  |  | Пост.<br>ст. 381     |   |
| 24-31 | Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 382 |   |
| 24-32 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости) об освобождении от оплаты по налогам, представлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным или другим сборам |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 384 |   |
| 24-33 | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда  |  | 5 лет<br>ст. 435     |   |
| 24-34 | Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности   |  | 3 года<br>ст. 460б   | После замены новыми                       |
| 24-35 | Заказы на бланки учета и отчетности   |  | 1 год<br>ст. 463     |   |
| 24-36 | Паспорта сделок   |  | Постоянно<br>ст. 453 |   |
| 24-37 | Книги учета расчетов с организациями  |  | 5 лет<br>ст. 459ж    | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 24-38 | Книги учета договоров   |  | 5 лет<br>ст. 459г    | После истечения срока действия договора   |
| 24-39 | Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)   |  | 5 лет<br>ст. 459з    | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 24-40 | Документы (протоколы, акты, заключения, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества.   |  | Пост.<br>ст. 429     |   |
| 24-41 | Документы (протоколы заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений.   |  | Пост.<br>ст. 427     | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 24-42 | Документы (протоколы заседания  |  | 5 лет                | При условии                               |

|       |  |  |                   |                               |
|-------|--|--|-------------------|-------------------------------|
|       | инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества). |  | ст. 427           | проведения проверки (ревизии) |
| 24-43 | Договоры о материальной ответственности  |  | 5 лет<br>ст. 457  |                               |
| 24-44 | Оборотные ведомости  |  | 5 лет<br>ст. 361  |                               |
| 24-45 | Образцы подписей материально-ответственных лиц   |  | ДМН<br>ст. 458    | Не менее 5 лет                |
| 24-46 | Положения о премировании работников. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 411    | Оригиналы в юрид.отд.         |
| 24-47 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию  |  | Пост.<br>ст. 391  |                               |
| 24-48 | Лицевые счета работников   |  | 50лет<br>ст. 413  |                               |
| 24-49 | Исполнительные листы работников  |  | ДМН<br>ст. 416    | Не менее 5 лет                |
| 24-50 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б | В архиве вуза - постоянно     |
| 24-51 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а   |                               |

### 25 НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

|       |  |  |                      |                            |
|-------|--|--|----------------------|----------------------------|
| 25-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД            |
| 25-02 | Нормативные акты (положение о библиотеке, должностные инструкции работников) (Копии).  |  | ДМН<br>ст.55а, 77а   | Подлинники в УК            |
| 25-03 | Паспорт библиотеки   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 802 | После ликвидации помещений |
| 25-04 | Правила пользования библиотекой  |  | 3 года<br>ст. 27б    |                            |
| 25-05 | Приказы и распоряжения ректора Университета относительно работы библиотеки. Копии  |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД            |
| 25-06 | Распоряжения заведующей библиотекой относительно административно-хозяйственной деятельности библиотеки                                       |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 19в |                            |
| 25-07 | Протоколы заседаний Библиотечного Совета   |  | 5 лет<br>ст.18з      |                            |
| 25-08 | Акты проверки фондов библиотеки  |  | 1 год                |                            |

|       |   |  |                                     |                                    |
|-------|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|       |   |  | ст. 530                             |                                    |
| 25-09 | Акты на списание и приобретение библиотечного фонда                     |  | 10 лет<br>ст. 531                   | После проверки библиотечного фонда |
| 25-10 | Акты и списки на передачу книг другим организациям                      |  | 10 лет<br>ст. 531                   |                                    |
| 25-11 | Планы и отчеты работы библиотеки  |  | 5 лет<br>ст. 290, 475               |                                    |
| 25-12 | Документы (списки, отчеты) об оформлении годовой подписки на литературу |  | 1 год<br>ст. 529                    |                                    |
| 25-13 | Заявки кафедр на приобретение новой литературы                          |  | 1 год<br>ст. 529                    |                                    |
| 25-14 | Книга суммарного учета библиотечного фонда                              |  | До ликвидации библиотеки<br>ст. 532 |                                    |
| 25-15 | Журнал регистрации несоответствий                                       |  | 10 лет ЭПК<br>ст. 1538*             |                                    |
| 25-16 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел         |  | 3 года<br>ст. 117б                  | В архиве вуза - постоянно          |
| 25-17 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а                     |                                    |

#### **26 ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

|       |  |  |                    |               |
|-------|--|--|--------------------|---------------|
| 26-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минобрнауки России, Минздрава и Минобразования Республики Башкортостан, относящиеся к научно-исследовательской работе |  | ДМН<br>ст. 19а     |               |
| 26-02 | Положение о научном отделе и его секторах  |  | ДЗН<br>ст. 55а     | Оригинал в УК |
| 26-03 | Должностные инструкции сотрудников   |  | ДЗН<br>ст. 77а     | Оригинал в УК |
| 26-04 | Приказы и распоряжения ректора, проректоров о научно-исследовательской работе  |  | ДМН<br>ст. 19а     |               |
| 26-05 | План работы ОКНИ   |  | 5 лет<br>ст. 1288  |               |
| 26-06 | Планы научно-исследовательских мероприятий БГМУ  |  | Пост.<br>ст. 572а  |               |
| 26-07 | Годовые отчеты БГМУ в федеральной системе мониторинга научных организаций (ФСМНО)  |  | Пост.<br>ст. 1284  |               |
| 26-08 | План государственного задания  |  | Пост.<br>ст. 1276а |               |
| 26-09 | Отчеты о выполнении  |  | Пост.              |               |

|       |  |  |                            |                    |
|-------|--|--|----------------------------|--------------------|
|       | государственного задания   |  | ст. 1284                   |                    |
| 26-10 | Полугодовые (квартальные отчеты) вуза по научно-исследовательским работам (критерии эффективности)   |  | 5 лет<br>ст. 292           |                    |
| 26-11 | Статистическая информация по форме №2-наука (квартальная, годовая), по форме №2-наука (ИНВ)  |  | Пост.<br>ст. 1308          |                    |
| 26-12 | Список защищенных диссертаций  |  | Пост.<br>ст. 1273,<br>1298 |                    |
| 26-13 | Регистрационные карты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)<br>Копии   |  | Пост.<br>ст. 106           |                    |
| 26-14 | Договоры о творческом содружестве БГМУ с производством, другими вузами (справки, отчеты, переписка)  |  | Пост.<br>ЭПК               | Копии              |
| 26-15 | Документы научно-технических мероприятий (конференции, мастер-класс, конгресс и т.д.), проведенных с участием вуза (приказы, программы и др.)        |  | Пост.                      |                    |
| 26-16 | Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ (планы работ, акты приемки-передачи, переписка)  |  | 5 лет<br>ст. 1288          | Копии              |
| 26-17 | Переписка с министерствами, учреждениями и организациями по вопросам научной работы  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35        |                    |
| 26-18 | Отчеты кафедр по научно-исследовательской работе   |  | Пост.<br>ст. 1284          |                    |
| 26-20 | Положение об организации патентной работы  |  |                            |                    |
| 26-21 | Отчеты о патентной работе  |  | 5 лет.<br>ст. 475          |                    |
| 26-22 | Принятые изобретения и полезные модели (описания, отзывы, переписка)   |  | ДЗН<br>ст. 55              |                    |
| 26-23 | Протоколы по рассмотрению заявок на патентование (регистрацию) изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ, базы данных и документы к протоколам |  | 5 лет<br>ст. 475           |                    |
| 26-24 | Журнал регистрации и учета заявок на изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, учета охраняемых документов                       |  | Пост.<br>ст. 1379а         |                    |
| 26-25 | Журналы регистрации входящих и   |  | Пост.                      | На государственное |

|       |   |  |                    |  |
|-------|---|--|--------------------|--|
|       | исходящих документов  |  | ст. 1398           | хранение не передаются, хранятся в организации |
| 26-26 | Номенклатура дел отдела   |  | 5 лет<br>ст. 475   |  |
| 26-27 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел |  | 5 лет<br>ст. 258 г |  |

### 27 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ДИССЕРТАЦИОННЫМИ СОВЕТАМИ

|       |  |  |                     |                                 |
|-------|--|--|---------------------|---------------------------------|
| 27-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                 |
| 27-02 | Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций. (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 55а      | Подлинники в УК                 |
| 27-03 | Положение об отделе по работе с диссертационными советами  |  | ДЗН<br>ст. 55а      | Подлинники в УК                 |
| 27-04 | Протоколы заседаний диссертационных советов  |  | Пост.<br>Ст. 670    |                                 |
| 27-05 | Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |                                 |
| 27-06 | Годовой отчет о работе диссертационных советов   |  | Пост.<br>Ст. 287    |                                 |
| 27-07 | Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата и доктора наук  |  | Пост.<br>Ст.685в    |                                 |
| 27-08 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению   |  | 3 года<br>ст. 248в  | В архиве Университета постоянно |
| 27-09 | Журнал выдачи дипломов соискателям, защитившим диссертации   |  |                     |                                 |
| 27-10 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>Ст.200а      |                                 |

### 28 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

|       |  |  |                |  |
|-------|--|--|----------------|--|
| 28-01 | Приказы и инструктивные письма министерства здравоохранения РФ и РБ. Копии |  | ДМН<br>ст. 19а |  |
|-------|--|--|----------------|--|

|       |   |  |                    |  |
|-------|---|--|--------------------|--|
| 28-02 | Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ и РБ. Копии                      |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-03 | Приказы и инструктивные письма министерства образования РБ. Копии   |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-04 | Приказы и распоряжения ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по вопросам аспирантуры.                              |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-05 | Локально-нормативные акты ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по вопросам аспирантуры и докторантуры             |  | ДМН<br>ст.71       |  |
| 28-06 | Положения ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по аспирантуре и докторантуре                                      |  | 3 года<br>ст. 55б  |  |
| 28-07 | Приказы по кандидатским экзаменам.  |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-08 | Приказы о вступительных испытаниях в аспирантуру.   |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-09 | Приказы о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов.  |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-10 | Приказы о прикреплении лиц для подготовки диссертации.  |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-11 | Контрольные цифры приема граждан по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Копии |  | Пост.<br>ст. 166 а |  |
| 28-12 | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (1-НК)                                     |  | Пост.<br>ст. 293 а |  |
| 28-13 | Постановления Правительства РФ, Регламенты.   |  | ДМН                |  |
| 28-14 | Нормативные акты и документы по стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Главы РБ                         |  | ДМН                |  |
| 28-15 | Расписание занятий и экзаменов аспирантов.  |  | ДМН                |  |
| 28-16 | Документы по вопросам лицензирования и аккредитации аспирантуры.  |  | ДМН                |  |
| 28-17 | Приказы и распоряжения ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по вопросам докторантуры.                             |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-18 | Федеральные государственные образовательные стандарты   |  | ДМН                |  |
| 28-19 | Приказы о промежуточной аттестации аспирантов   |  | ДМН<br>ст. 19а     |  |
| 28-20 | Переписка с ведомствами, организациями и физ.лицами по вопросам аспирантуры и                               |  | ДМН                |  |

|       |  |  |             |  |
|-------|--|--|-------------|--|
|       | докторантуры.  |  |             |  |
| 28-21 | Программы вступительных испытаний в аспирантуры                      |  | ДМН         |  |
| 28-22 | Программы кандидатских экзаменов                                     |  | ДМН         |  |
| 28-23 | Списки аспирантов и докторантов                                      |  | ДМН         |  |
| 28-24 | Приказы и документы о Государственной итоговой аттестации аспирантов |  | ДМН ст. 19а |  |

### 29 АПТЕКА ЛПУ №2

|       |  |  |               |                 |
|-------|--|--|---------------|-----------------|
| 29-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан (Копии). |  | ДМН ст. 19а   | Подлинники в ОД |
| 29-02 | Приказы и распоряжения ректора и проректоров по Университету. (Копии)  |  | ДМН ст.19а    | Подлинники в ОД |
| 29-03 | Журнал регистрации заявок от кафедр  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-04 | Журнал регистрации заявок на реактивы  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-05 | Журнал регистрации заявок на субстанции  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-06 | Журнал регистрации заявок на изделия медицинского назначения   |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-07 | Журнал регистрации заявок на перевязки   |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-08 | Журнал регистрации заявок на шприцы  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-09 | Журнал регистрации заявок на лабораторную посуду (стекло)  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-10 | Журнал регистрации заявок на лабораторные инструменты  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-11 | Журнал регистрации заявок на учебно-лабораторные оборудования  |  | 1 год ст. 932 |                 |
| 29-12 | Журнал регистрации выдачи спирта   |  | 1 год ст. 932 |                 |

### 30 УЧЕБНЫЙ ВИВАРИЙ

|       |  |  |                  |                 |
|-------|--|--|------------------|-----------------|
| 30-01 | Приказы и распоряжения ректора по Университету. (Копии)                            |  | ДМН ст. 19а      | Подлинники в ОД |
| 30-02 | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников). (Копии) |  | ДЗН ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |
| 30-03 | Журнал регистрации заявок на   |  | 1 год            |                 |

|       |                                     |  |                  |  |
|-------|-------------------------------------|--|------------------|--|
|       | приобретение животных и корма       |  | ст. 932          |  |
| 30-04 | Журнал выдачи животных на кафедры   |  | 1 год<br>ст. 932 |  |
| 30-05 | Журнал сдачи биотходов класса А и Б |  | 1 год<br>ст. 932 |  |
| 30-06 | Номенклатура дел                    |  | ДЗН<br>ст. 200а  |  |

### 31 ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

|       |   |  |                     |                           |
|-------|---|--|---------------------|---------------------------|
| 31-01 | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников). (Копии). |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК           |
| 31-02 | Приказы и распоряжения ректора по Университету. (Копии)                             |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД           |
| 31-03 | Журнал заявок на списание техники   |  | 1 год<br>ст. 839    |                           |
| 31-04 | Журнал заявок на утилизацию техники   |  | 1 год<br>ст. 839    |                           |
| 31-05 | Журнал учета бензина используемого уборочной техники                                |  | 5 лет<br>ст. 459 м  |                           |
| 31-06 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел                     |  | 3 года<br>ст. 117б  | В архиве вуза - постоянно |
| 31-07 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а     |                           |

### 32 ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

|       |   |  |                       |                           |
|-------|---|--|-----------------------|---------------------------|
| 32-01 | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников). (Копии). |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а   | Подлинники в УК           |
| 32-02 | Приказы и распоряжения ректора по Университету. (Копии)                             |  | ДМН<br>ст. 19а        | Оригиналы в ОД            |
| 32-03 | Годовые планы и отчеты работы отдела  |  | 5 лет<br>ст. 290, 475 |                           |
| 32-04 | Служебные записки и представления   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 88   |                           |
| 32-05 | Годовые заявки о поставке от структурных подразделений                              |  | 5 лет<br>ст. 754      |                           |
| 32-06 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел                     |  | 3 года<br>ст. 117б    | В архиве вуза - постоянно |
| 32-07 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а       |                           |

### 33 РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

|       |   |  |                     |                 |
|-------|---|--|---------------------|-----------------|
| 33-01 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |
|-------|---|--|---------------------|-----------------|



|       |   |  |                       |   |
|-------|---|--|-----------------------|---|
|       | сотрудников отдела. (Копии).  |  |                       |   |
| 33-02 | Нормативные документы по общим площадям зданий Университета (данные по площадям)      |  | Постоянно<br>ст. 57а  |   |
| 33-03 | Технические паспорта на здания учебных корпусов                                       |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 802  | После ликвидации зданий                 |
| 33-04 | Протоколы оперативных совещаний   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 18е  |   |
| 33-05 | Документы (акты, переписки, служебные записки) осмотра состояния зданий университета  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 811  |   |
| 33-06 | Документы (акты, справки) по эксплуатации зданий и сооружений, благоустройству        |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 811  |   |
| 33-07 | Документы (заключения, акты, предписания) о санитарном состоянии организации          |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 811  |   |
| 33-08 | Документы(служебные записки, представления)   |  | 5лет<br>ст.88         |   |
| 33-09 | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела              |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35   |   |
| 33-10 | Документы(акты, справки, заявки, переписка) по хозяйственным договорам                |  | 5 лет<br>ст. 456в     | После истечения срока действия договора |
| 33-11 | Годовые планы и отчеты работы отдела  |  | 5 лет<br>ст. 290, 475 |   |
| 33-12 | Планы по подготовке корпусов университета к зимнему периоду                           |  | 3 года<br>ст. 819     |   |
| 33-13 | Документы(доклады, обзоры, акты, справки, заявки, переписка) на текущий ремонт зданий |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 811  |   |
| 33-14 | Журнал регистрации несоответствий   |  | 5лет<br>ст.258        |   |
| 33-15 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел                       |  | 3 года<br>ст.117б     | В архиве вуза - постоянно               |
| 33-16 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а       |   |

#### 34 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА

|       |  |  |                     |                           |
|-------|--|--|---------------------|---------------------------|
| 34-01 | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников). (Копии) |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК           |
| 34-02 | Приказы и распоряжения ректора по Университету. (Копии)                            |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинник в ОД            |
| 34-03 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел                    |  | 3 года<br>ст.117б   | В архиве вуза - постоянно |
| 34-04 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а     |                           |

| <b>35 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА</b> |   |  |                            |   |
|-------------------------------------|---|--|----------------------------|---|
| 35-01                               | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников). (Копии)                |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а        | Подлинники в УК                         |
| 35-02                               | Нормативно-техническая документация по эксплуатации электроустановок.                             |  | ДМН<br>ст. 16              |   |
| 35-03                               | Нормативно-техническая документация по охране труда и электробезопасности.                        |  | ДМН<br>ст. 16              |   |
| 35-04                               | Приказы ректора по Университету. Приказы надзорных органов. (Копии)                               |  | ДМН<br>ст.19а              | Подлинники в ОД                         |
| 35-05                               | Протоколы профилактических испытаний электроустановок   |  | 5 лет<br>ст. 1338*         |   |
| 35-06                               | Проекты, паспорта устройства электроустановок объектов университета, договора на электроснабжение |  | 5 лет<br>ст. 815,<br>1340* | После списания оборудования             |
| 35-07                               | Договоры с подрядными организациями на периодические испытания электрозащитных средств            |  | 5 лет<br>ЭПК<br>ст. 436    | После истечения срока действия договора |
| 35-08                               | Договоры на ремонт, модернизацию, испытание электроустановок                                      |  | 5 лет<br>ст. 815           | После истечения срока действия договора |
| 35-09                               | Расчеты с энергопоставщиками, показания приборов учета электроэнергии (счета, счета-фактуры)      |  | 4 года<br>ст. 368          | При условии завершения ревизии          |
| 35-10                               | Журнал учета электрозащитных средств  |  | 5 лет<br>ст. 258           |   |
| 35-11                               | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел                                   |  | 3 года<br>ст.117б          | В архиве вуза - постоянно               |
| 35-12                               | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а            |   |

| <b>36 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК</b> |  |  |                     |  |
|--------------------------------|--|--|---------------------|--|
| 36-01                          | Нормативные акты (положение о студенческом городке, должностные инструкции работников подразделения) (Копии) |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК                                      |
| 36-02                          | Технические паспорта зданий общежитий. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 802      | Подлинники в отделе эксплуатации зданий и сооружений |

|       |  |  |                      |  |
|-------|--|--|----------------------|--|
| 36-03 | Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к работе студенческого городка. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД                                      |
| 36-04 | Протоколы заседаний совета студенческого городка                                     |  | 5 лет<br>ст. 18з     |  |
| 36-05 | Акты нарушения внутреннего распорядка общежитий                                      |  | 1 год<br>ст. 774     |  |
| 36-06 | Акты проверок состояния зданий и оборудования. (Копии).                              |  | ДМН<br>ст. 811       |  |
| 36-07 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы студенческого городка    |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35  | Подлинники в отделе эксплуатации зданий и сооружений |
| 36-08 | Договоры найма жилого помещения (со студентами)                                      |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 932 |  |
| 36-09 | Договоры найма жилого помещения (с сотрудниками)                                     |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 932 | После истечения срока договора                       |
| 36-10 | Договоры с обслуживающими организациями  |  | 5 лет<br>ст. 951     | После истечения срока договора                       |
| 36-11 | Схемы инженерных сетей. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 429       |  |
| 36-12 | Заявления студентов на право проживания в общежитиях                                 |  | 3 года<br>ст. 928    | Подлинники в отделе эксплуатации зданий и сооружений |
| 36-13 | Журнал регистрации санитарной обработки зданий                                       |  | 3 года<br>ст. 814    |  |
| 36-14 | Журнал обхода зданий   |  | 3 года<br>ст. 820    |  |
| 36-15 | Журнал инструктажа по электробезопасности  |  | 10 лет<br>ст. 626    |  |
| 36-16 | Журнал инструктажа по газобезопасности   |  | 10 лет<br>ст. 626    |  |
| 36-17 | Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками на рабочем месте                       |  | 10 лет<br>ст. 626    |  |
| 36-18 | Журнал регистрации договоров найма жилого помещения (со студентами)                  |  | 5 лет<br>ст.459 г    | После окончания срока                                |
| 36-19 | Журнал регистрации договоров найма жилого помещения с сотрудниками.                  |  | 5 лет<br>ст.459 г    | После окончания срока                                |
| 36-20 | Журнал регистрации приема посетителей  |  | 3 года<br>ст. 259а   |  |
| 36-21 | Журнал выдачи инвентаря  |  | 5 лет<br>ст. 459л    |  |
| 36-22 | Журнал выдачи расходных материалов   |  | 5 лет<br>ст. 459л    |  |

|       |   |  |                   |                           |
|-------|---|--|-------------------|---------------------------|
| 36-23 | Журнал выдачи ключей  |  | 5 лет<br>ст. 884  |                           |
| 36-24 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел |  | 3 года<br>ст.117б | В архиве вуза - постоянно |
| 36-25 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а   |                           |

### 37 САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ

|       |  |  |                     |   |
|-------|--|--|---------------------|---|
| 37-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                                 |
| 37-02 | Нормативные акты (положение о санатория, должностные инструкции работников). (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК                                 |
| 37-03 | Приказы, распоряжения главного врача по административно-хозяйственным вопросам   |  | 5 лет<br>ст. 19в    |   |
| 37-04 | Переписка с учреждениями и организациями по деятельности санатория-профилактория   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |   |
| 37-05 | Договора на поставку медикаментов. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 43б      | Подлинники в финансово-экономическом управлении |
| 37-06 | Книга учета прибытия и убытия в санатории – профилакторий  |  | 3 года<br>ст. 259а  |   |
| 37-07 | Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258г   |   |
| 37-08 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б   | В архиве вуза - постоянно                       |
| 37-09 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а     |   |

### 38 ДЕКАНАТ

|       |  |  |                            |                 |
|-------|--|--|----------------------------|-----------------|
| 38-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а             | Подлинники в ОД |
| 38-02 | Уставные документы Университета (лицензии, свидетельства и т.д.). (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 97, 105,<br>50а | Подлинники в ОД |

|       |   |  |                        |   |
|-------|---|--|------------------------|---|
| 38-03 | Нормативные акты (должностные инструкции, положения) работников факультета.   |  | ДЗН<br>ст. 19а,<br>55а | Подлинники в УК                           |
| 38-04 | Система менеджмента качества. Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий. (Копии) |  | ДМН<br>ст.701          | Подлинники у проректора по учебной работе |
| 38-05 | Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям факультета . (Копии).                        |  | ДМН<br>ст. 25б         |   |
| 38-06 | Приказы ректора университета по основной деятельности. (Копии)  |  | ДМН<br>ст. 19а         | Подлинники в ОД                           |
| 38-07 | Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 18б         | Подлинники в ученом совете                |
| 38-08 | Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии и Государственной экзаменационной комиссии                              |  | 15 лет<br>ст. 69б      |   |
| 38-09 | Документы (планы, отчеты и протоколы заседаний) учебно-методической комиссии факультета   |  | Пост.<br>ст. 464б      |   |
| 38-10 | Документы (представления, служебные записки, списки, характеристики) о прохождении обучения   |  | 5 лет<br>ст.729        |   |
| 38-11 | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы факультета.   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35    |   |
| 38-12 | Учебные и рабочие планы по направлениям и специальностям факультета. (Копии)..  |  | ДМН<br>ст. 711а        | Подлинники в УМУ                          |
| 38-13 | Годовые планы и отчеты работы факультета и об итогах экзаменационных сессий факультета (университета). (Копии)                      |  | 5лет<br>ст. 720        | Подлинники в УМУ                          |
| 38-14 | Отчет об итогах экзаменационных сессий факультета (Копии)   |  | 5 лет                  | Подлинники в ОКОиМ                        |
| 38-15 | Годовые планы и отчеты научно-исследовательской и издательской работы факультета. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 711         | Подлинники в УМУ                          |
| 38-16 | Планы и отчеты по воспитательной работе деканата  |  | 5 лет<br>ст. 711       |   |
| 38-17 | Документы (графики, расписания экзаменов, экзаменационные билеты) итоговой государственной аттестации                               |  | 1 год<br>ст.731        |   |
| 38-18 | Документы (приказы по практике, графики). об организации  |  | 5 лет ЭПК<br>ст.730    | Подлинники в УМУ                          |

|       |  |  |  |   |
|-------|--|--|--|---|
|       | практики. (Копии).   |  |  |   |
| 38-19 | Зачетные и экзаменационные ведомости   |  | 25 лет<br>ст.705                       |   |
| 38-20 | Сводные ведомости по учету успеваемости. Журналы учета посещаемости студентами занятий |  | 25 лет<br>ст.597                       |   |
| 38-21 | Приказы и распоряжения ректора по личному составу студентов. (Копии)                   |  | 5 лет                                  | Подлинники в УМУ                                |
| 38-22 | Приказы ректора о назначении студентам стипендий и документы к ним. (Копии).           |  | ДМН<br>ст. 19б                         | Подлинники в УМУ                                |
| 38-23 | Личные и учебные карточки студентов  |  | 50 лет ЭПК<br>ст. 499а                 | Студентов, отчисленных с 1-3 курс – 15 лет ЭПК, |
| 38-24 | Списки студентов   |  | 10 лет<br>ст. 514е                     |   |
| 38-25 | Ведомости распределения молодых специалистов (выпускников) (Копии).                    |  | ДМН<br>ст. 562,<br>ст. 564,<br>ст. 565 | Подлинники в ОКОиМ                              |
| 38-26 | Журнал регистрации распоряжений декана факультета                                      |  | 5 лет<br>ст. 258в                      |   |
| 38-27 | Журнал регистрации входящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258г                      |   |
| 38-28 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции   |  | 5 лет<br>ст. 258г                      |   |
| 38-29 | Журнал регистрации медицинских справок   |  | 1 год<br>ст. 607                       |   |
| 38-30 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек                             |  | 5 лет<br>ст. 526                       |   |
| 38-31 | Номенклатура дел факультета  |  | ДЗН<br>ст. 200                         |   |
| 38-32 | Акты приема-передачи документов студентов  |  | 3 года<br>ст.248в                      |   |
| 38-33 | Переписка с посольствами и консульствами иностранных государств                        |  | 5 лет ЭПК<br>ст.32                     |   |
| 38-34 | Личные дела иностранных студентов  |  | 50 лет<br>ст.508                       |   |
| 38-35 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел                        |  | 3 года<br>ст.117б                      | В архиве вуза - постоянно                       |
| 38-36 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а                        |   |
| 38-37 | Журнал регистрации справок, выданные обучающимся из числа иностранных граждан          |  | 3 года<br>ст. 131                      |   |
| 38-38 | Журнал регистрации уведомлений,  |  | 3 года                                 |   |

|       |  |  |                   |  |
|-------|--|--|-------------------|--|
|       | выданных обучающимся из числа иностранных граждан.               |  | ст. 131           |  |
| 38-39 | Документы ординаторов и аспирантов из числа иностранных граждан. |  | Пост.<br>ст. 575а |  |
| 38-40 | Индивидуальные планы обучающихся из числа иностранных граждан.   |  | 5 л.<br>ст. 574   |  |

### 39 ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

|       |  |  |                      |                                  |
|-------|--|--|----------------------|----------------------------------|
| 39-01 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников отдела). (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а  | Подлинники в УК                  |
| 39-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам издательской деятельности. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в отделе документации |
| 39-03 | База данных оригинал-макетов изданий   |  | 1 год<br>ст.220      | электронный документ             |
| 39-04 | Реестр наряд-заказов и актов передачи  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 754 |                                  |
| 39-05 | Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания  |  | 1 год<br>ст. 258     |                                  |
| 39-06 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте  |  | 10 лет<br>ст.626б    |                                  |
| 39-07 | Журнал инструктажа по технике безопасности   |  | 10 лет<br>ст.626б    |                                  |
| 39-08 | Журнал регистрации заказов   |  | 5 лет<br>ст. 758,754 |                                  |
| 39-09 | Реестр документов по движению расходных материалов и ресурсных частей (служебные записки, требования-накладные, справки о списании, акты замены, акты о замене запасных/ресурсных частей, оборотные ведомости)                     |  | 5 лет,<br>ст. 258    |                                  |
| 39-10 | Реестр документов по движению основных средств (требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании объекта основных средств, инвентаризационные описи) |  | 5 лет,<br>ст. 258    |                                  |
| 39-11 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б    | В архиве вуза - постоянно        |
| 39-12 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                                  |

| <b>40 ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ</b> |  |  |                            |                            |
|----------------------------|--|--|----------------------------|----------------------------|
| 40-01                      | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а             | Подлинники в ОД            |
| 40-02                      | Уставные документы Университета (лицензии, свидетельства и т.д.). (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 97, 105,<br>50а | Подлинники в ОД            |
| 40-03                      | Нормативные акты (должностные инструкции, положения) работников отдела.  |  | ДЗН<br>ст. 19а,<br>55а     | Подлинники в УК            |
| 40-04                      | Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 25б             |                            |
| 40-05                      | Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. (Копии)   |  | ДМН<br>ст. 19а             | Подлинники в ОД            |
| 40-06                      | Приказы ректора по личному составу обучающихся   |  | 50лет<br>ст.19б            |                            |
| 40-07                      | Приказы ректора о назначении студентам стипендий и документы к ним. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 19б             | Подлинники в УМУ           |
| 40-08                      | Контрольные цифры приема, отчеты   |  | Постоянно<br>ст.685        |                            |
| 40-09                      | Протоколы заседаний и решения Ученого совета университета. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 18б             | Подлинники в ученом совете |
| 40-10                      | Протоколы заседания государственной экзаменационной и апелляционной комиссий.  |  | 15лет<br>ст. 69б           |                            |
| 40-11                      | Документы об организации и проведении государственной итоговой аттестации  |  | 1 год<br>ст.731            |                            |
| 40-12                      | Журнал регистрации исходящих документов  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35        |                            |
| 40-13                      | Учебные планы по специальностям. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 711а            | Подлинники в УМУ           |
| 40-14                      | Отчеты об итогах промежуточной аттестации обучающихся  |  | 5лет<br>ст. 720            | Подлинники в УМУ           |
| 40-15                      | Зачетные и экзаменационные ведомости   |  | 25 лет<br>ст.705           |                            |
| 40-16                      | Личные дела обучающихся  |  | 50 лет<br>ст. 499а         |                            |
| 40-17                      | Списки обучающихся   |  | 10 лет<br>ст. 514е         |                            |
| 40-18                      | Журнал выдачи справок обучающимся  |  | ДМН                        |                            |



|       |  |  |                   |                              |
|-------|--|--|-------------------|------------------------------|
| 40-19 | Журнал регистрации распоряжений начальника отдела                        |  | 5 лет<br>ст. 258в |                              |
| 40-20 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек               |  | 5 лет<br>ст. 526  |                              |
| 40-21 | Акты приема-передачи документов обучающихся                              |  | 3года<br>ст.248в  |                              |
| 40-22 | Документы (заявления) для выдачи дубликатов и приложений к ним. (Копии). |  | ДМН               | Подлинники в<br>личных делах |
| 40-23 | Акты списания бланков.   |  | 5 лет.<br>ст.362  |                              |
| 40-24 | Журнал регистрации и выдачи дипломов                                     |  | 50 лет<br>ст.258в |                              |
| 40-25 | Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся               |  | 50 лет<br>ст.258  |                              |
| 40-26 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел          |  | 3 года<br>ст.117б | В архиве вуза -<br>постоянно |
| 40-27 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а   |                              |

#### 41 УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

|              |   |  |                      |   |
|--------------|---|--|----------------------|---|
| 41-01        | Нормативные правовые акты (Постановления Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, приказы МЧС России, указы, распоряжения) по организации гражданской обороны |  | ДМН<br>ст.1б         |   |
| ст. 19а      | Законы Российской Федерации и Республики Башкортостан   |  | ДМН<br>ст.1б         |   |
| 41-02        | Постановления, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации и Республики Башкортостан   |  | ДМН<br>ст.1б         |   |
| ст. 55а, 77а | Постановления, распоряжения администрации городского округа города Уфа  |  | ДМН<br>ст.1б         |   |
| 41-03        | Приказы и распоряжения ректора по организации гражданской обороны в университете. (Копии)   |  | ДМН<br>ст.1б         | Оригиналы в<br>отделе<br>документационного<br>обеспечения |
| ст. 19а      | Положение о штабе, функциональные обязанности сотрудников по гражданской обороне. (Копии)   |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а  | Оригиналы в<br>отделе кадров                              |
| 41-05        | Планы работ комиссий и штаба по делам ГОЧС  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 862 |   |
| ст. 843      | Материалы учений и тренировок   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 862 |   |
| 41-13        | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35  |   |

|         |                                |  |                      |  |
|---------|--------------------------------|--|----------------------|--|
|         | гражданской обороны            |  |                      |  |
| ст. 825 | Номенклатура дел               |  | ДЗН<br>ст. 200а,     |  |
| 41-17   | Акты проверки, приема передачи |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 862 |  |

| <b>42 ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА</b> |  |  |                    |  |
|--|--|--|--------------------|--|
| 42-01  | Приказа и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, министерства образования Республики Башкортостан относящийся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДНМ ст.19а         | Подлинники в ОД                          |
| 42-02  | Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к работе отдела. (Копии).  |  | ДНМ ст.19а         | Подлинники в ОД                          |
| 42-03  | Нормативные акты (Положение об отделе, должностные инструкции работников). (Копии).  |  | ДЗН ст.<br>55а,77а | Подлинники в УК                          |
| 42-04  | Технические паспорта зданий университета   |  | Пост.<br>ст. 791   |  |
| 42-05  | Кадастровые паспорта на здания и земельные участки университета  |  | Пост.<br>ст. 791   |  |
| 42-06  | Свидетельство о регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество университета   |  | Пост.<br>ст. 39    |  |
| 42-07  | Свидетельство о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками университета  |  | Пост.<br>ст. 39    |  |
| 42-08  | Договора аренды недвижимого имущества между университетом и третьими лицами  |  | 3 г.<br>ст.337     | После истечения срока действия договоров |
| 42-09  | Протоколы о результатах торгов на право заключения договоров аренды на недвижимое имущество  |  | Пост.<br>ст. 793   |  |

| <b>43 МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО – СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР</b> |  |  |                  |                 |
|--|--|--|------------------|-----------------|
| 43-01  | Приказа и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, министерства образования Республики Башкортостан относящийся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДНМ ст.19а       | Подлинники в ОД |
| 43-03  | Должностные инструкции   |  | ДЗН ст. 55а, 77а |                 |
| 43-04  | Журналы регистрации заседаний, посещений занятий, мероприятий  |  | 5 лет ст. 252    |                 |
| 43-05  | План работы МПАСЦ  |  | 5 лет ст.1288    |                 |
| 43-06  | Отчеты по проведенным занятиям в МПАСЦ   |  | 5 лет ст. 290    |                 |
| 43-07  | Расписание занятий в МПАСЦ<br>Рабочие учебные планы и графики<br>Заявки кафедр на проведение мероприятий   |  | 1 год ст. 602**  |                 |
| 43-08  | Журнал регистрации входящей документации   |  | 5 лет ст. 258 г  |                 |
| 43-09  | Документация по пожарной безопасности  |  | ДМН ст. 1б       |                 |
| 43-10  | Документация по охране труда   |  | ДМН ст. 1б       |                 |
| 43-11  | Журнал накладных требований  |  | 5 лет ст. 526    |                 |
| 43-12  | Журнал учета материального имущества   |  | 5 лет ст. 258    |                 |
| 43-13  | Журнал актов списания имущества и инвентаря  |  | 5 лет ст. 252    |                 |
| 43-14  | Описи на дела, переданные в архив  |  | 5 лет            |                 |
| 43-15  | Сертификаты оборудования, манекенов  |  | Пост. ст. 27     |                 |
| 43-16  | Инструкции к оборудованию, манекенам   |  | Пост. ст. 27     |                 |

| <b>44 СТОЛОВАЯ</b> |  |  |                  |                 |
|--------------------|--|--|------------------|-----------------|
| 44-01              | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН ст. 19а      | Подлинники в ОД |
| 44-02              | Нормативные акты (положение о столовой. Должностные инструкции   |  | ДЗН ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |

|       |  |  |                           |   |
|-------|--|--|---------------------------|---|
|       | работников столовой) (Копии)   |  |                           |   |
| 44-03 | Приказы и распоряжения ректора и проректоров по Университету. (Копии)  |  | ДМН<br>ст. 19а            | Подлинники в ОД                           |
| 44-04 | Акты проверки состояния работы предприятия общественного питания   |  | 5 лет<br>ст. 145          | При условии завершения ревизий            |
| 44-05 | Документы (акты, докладные записки, справки информации, предложения, переписка) о состоянии и улучшении работы предприятия общественного питания |  | 5 лет<br>ст. 402          | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 44-06 | Документы (акты, справки, переписка) по проверке санитарного состояния столовых и мероприятиях по его улучшению                                  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 605, 607 |   |
| 44-07 | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы столовой   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35       |   |
| 44-08 | Договора купли-продажи   |  | 5 лет<br>ст. 752          | После истечения срока действия договора   |
| 44-09 | Государственные контракты на покупку продуктов питания   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 272      | После истечения срока действия договора   |
| 44-10 | Отчеты подотчетных лиц   |  | 5 лет<br>ст. 475          |   |
| 44-11 | Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд (калькуляционные, технологические карты)  |  | 5 лет<br>ст. 362          |   |
| 44-12 | Кассовые книги, первичная документация по кассе  |  | 5 лет<br>ст. 362          | При условии завершения ревизии            |
| 44-13 | Книга жалоб и предложений о работе столовой  |  | 5 лет<br>ст. 758          |   |
| 44-14 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст. 117б        | В архиве вуза - постоянно                 |
| 44-15 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а           |   |

#### 45 РЕДАКЦИЯ

|       |   |  |                     |                                  |
|-------|---|--|---------------------|----------------------------------|
| 45-01 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников отдела). (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК                  |
| 45-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам издательской деятельности. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в отделе документации |

|       |  |  |                     |   |
|-------|--|--|---------------------|---|
| 45-03 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников отдела). (Копии). |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК   |
| 45-04 | Договора с агентством подписки   |  | 3 года<br>ст. 337   |   |
| 45-05 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности                                    |  | 5 л. ЭПК<br>ст. 861 |   |
| 45-06 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции   |  | 3 г.<br>ст.1066     | Оригиналы документов в ОД   |
| 45-07 | Журнал регистрации входящей корреспонденции  |  | 3 г.<br>ст.1066     | Оригиналы документов в ОД   |
| 45-08 | Служебные записки  |  | 5 л. ЭПК<br>ст. 7   | Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа |

#### **46 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

|       |   |  |                     |                 |
|-------|---|--|---------------------|-----------------|
| 46-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД |
| 46-02 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников. (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК |
| 46-03 | Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям факультета. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 25б      |                 |
| 46-04 | Утвержденные учебные планы по всем основным программам, реализуемым в университете  |  | Пост.<br>ст. 711а   |                 |
| 46-05 | Годовой план и отчет о работе отдела  |  | Пост.<br>ст. 712    |                 |
| 46-06 | Приказы по промежуточной аттестации   |  | 1 год               |                 |
| 46-07 | Расчеты часов профессорско-преподавательского состава по кафедрам   |  | 5 лет<br>ст.726     |                 |
| 46-08 | Приказы по личному составу студентов (по наполняемости студенческих групп по специальностям и направлениям подготовки)  |  | 1 год               |                 |

|       |  |  |                    |                                       |
|-------|--|--|--------------------|---------------------------------------|
| 46-09 | Сведения о выполнении педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава                        |  | 5 лет<br>ст. 726   |                                       |
| 46-10 | Утвержденные расписания лекций и практических занятий, промежуточной аттестации по всем факультетам (копии). |  | 1 год<br>ст. 728   |                                       |
| 46-11 | Документы по независимому тестированию / Интернет-тестированию (представления, распоряжения, результаты)     |  | ДЗН                |                                       |
| 46-12 | Документы (представления факультетов, выписки из решений Ученого совета) по именованным стипендиям.          |  | Пост.<br>ст. 615*  |                                       |
| 46-13 | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов                               |  | 3 года<br>ст. 248в | в архиве<br>Университета<br>постоянно |
| 46-14 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а    |                                       |

#### **47 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ**

|       |  |  |                    |                                   |
|-------|--|--|--------------------|-----------------------------------|
| 47-01 | Журнал учета выдачи документов иностранным обучающимся   |  | ДЗН                | Заведено,<br>переходящее дело     |
| 47-02 | Списки учащихся из числа иностранных граждан (контингент)  |  | 5 лет              | Заведено,<br>переходящее дело     |
| 47-03 | Уведомления в Министерство образования Республики Башкортостан о завершении/прекращении обучения иностранных граждан |  | Пост.              |                                   |
| 47-04 | Уведомления в МВД по Республике Башкортостан о завершении/прекращении обучения иностранных граждан                   |  | Пост.              |                                   |
| 47-05 | Гарантийные письма   |  | 5 л.<br>ст. 377    | После окончания<br>срока гарантии |
| 47-06 | Ходатайства на оформление приглашений иностранным гражданам  |  | 5 л. ЭПК<br>ст. 90 |                                   |
| 47-07 | Ходатайства на оформление/продление/восстановление многократных учебных виз  |  | 3 г.               |                                   |
| 47-08 | Журнал учета ходатайств на продление срока пребывания иностранным гражданам  |  | ДЗН                |                                   |

#### **48 УПРАВЛЕНИЕ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|       |                                |  |     |                 |
|-------|--------------------------------|--|-----|-----------------|
| 48-01 | Приказы и инструктивные письма |  | ДМН | Подлинники в ОД |
|-------|--------------------------------|--|-----|-----------------|

|       |  |  |                    |                           |
|-------|--|--|--------------------|---------------------------|
|       | Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ст.19а             |                           |
| 48-02 | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников управления). (Копии).   |  | ДЗН ст. 55а, 77а   | Подлинники в УК           |
| 48-03 | Приказы, распоряжения ректора по университету относящиеся к деятельности отдела (Копии).   |  | ДМН ст.19а         | Подлинники в ОД           |
| 48-04 | Протоколы собраний по вопросам международного сотрудничества   |  | Пост. ст. 18       |                           |
| 48-05 | Запросы зарубежных организаций (в т. ч. ЕСFMG) на подтверждения обучения выпускников   |  | 5 лет ст. 253      |                           |
| 48-06 | Документация по вопросам Международной федерации ассоциаций студентов медиков (IFMSA)  |  | 5 лет ЭПК ст. 273  |                           |
| 48-07 | Документация по сотрудничеству с Германией   |  | 5 лет ЭПК          |                           |
| 48-08 | Документация по сотрудничеству с КНР   |  | 5 лет ст. 273      |                           |
| 48-10 | Документация по сотрудничеству с Казахстаном   |  | 5 лет ЭПК          |                           |
| 48-11 | Переписка с министерствами РФ и РБ   |  | 5 лет ст. 35       |                           |
| 48-12 | Переписка с отделами университета (входящая документация)  |  | 5 лет ЭПК ст. 35   |                           |
| 48-14 | Переписка с отделами университета (исходящая документация)   |  | 5 лет ЭПК ст. 35   |                           |
| 48-15 | Переписка с учреждениями, организациями (входящая документация)  |  | 5 лет ЭПК ст. 35   |                           |
| 48-16 | Переписка с учреждениями, организациями (исходящая документация)   |  | 5 лет ЭПК ст. 35   |                           |
| 48-17 | Межправительственные соглашения  |  | Пост. ст. 492      |                           |
| 48-18 | Договоры о международном сотрудничестве  |  | Пост. ст. 492      |                           |
| 48-19 | Годовые планы и отчеты отдела  |  | 5 лет ст. 290      |                           |
| 48-20 | Годовой отчет по международной деятельности  |  | 5 лет ст. 290, 475 |                           |
| 48-21 | Описи дел, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года ст. 1176    | В архиве вуза - постоянно |
| 48-22 | Номенклатура дел   |  | ДЗН                |                           |

|  |  |  |          |  |
|--|--|--|----------|--|
|  |  |  | ст. 200а |  |
|--|--|--|----------|--|

| <b>49 ОТДЕЛ НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ</b> |   |  |                     |   |
|--|---|--|---------------------|---|
| 49-01  | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                           |
| 49-02  | Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции. (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК                           |
| 49-03  | Федеральные Государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям. (Копии).  |  | Пост.<br>ст. 25б    |   |
| 49-04  | Приказы и распоряжения ректора (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                           |
| 49-05  | Утвержденные учебные планы по всем основным программам, реализуемым в университете  |  | Пост.<br>ст. 711а   |   |
| 49-06  | Годовой план и отчет о работе отдела  |  | Пост.<br>ст. 712    |   |
| 49-07  | Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность  |  | ДЗН<br>ст. 19б      |   |
| 49-08  | Документы по лицензированию образовательной деятельности  |  | Пост.<br>ст. 467б   |   |
| 49-9   | Документы по аккредитации образовательной деятельности  |  | ДМН<br>ст. 701      | Подлинники у проректора по учебной работе |
| 49-10  | Описи на дела, переданные в архив Университета, акты об уничтожении документов  |  | 3 года<br>ст. 248в  | В архиве Университета постоянно           |
| 49-11  | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а     |   |

| <b>50 ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ</b> |  |  |                     |                 |
|---|--|--|---------------------|-----------------|
| 50-01   | Положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции сотрудников). (Копии) |  | 3 года<br>ст. 55б   | Подлинники в УК |
| 50-02   | Переписка с государственными органами России и РБ по основным направлениям деятельности          |  | 5 лет<br>ст. 32     |                 |
| 50-03   | Переписка с другими организациями по основным  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |                 |



|       |  |  |                    |  |
|-------|--|--|--------------------|--|
|       | направлениям деятельности<br>Управления                            |  |                    |  |
| 50-04 | Годовые планы и отчеты работы<br>отдела (Копии).                   |  | 5 лет<br>ст. 290   | Подлинники<br>находятся в<br>управлении по<br>воспитательной и<br>социальной работе<br>со студентами |
| 50-05 | Журнал регистрации входящей<br>корреспонденции                     |  | 5 лет<br>ст. 258г  |  |
| 50-06 | Журнал регистрации исходящей<br>корреспонденции                    |  | 5 л.<br>ст. 258г   |  |
| 50-07 | Описи на дела, переданные в архив<br>вуза, акты об уничтожении дел |  | 3 года<br>ст. 117б | В архиве вуза -<br>постоянно   |
| 50-08 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а    |  |

#### 51 ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУЛЬНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

|       |   |  |                     |   |
|-------|---|--|---------------------|---|
| 51-01 | Положения о структурных<br>подразделениях организации,<br>должностные инструкции<br>сотрудников. (Копии). |  | 3 года<br>ст. 55б   | Подлинники в УК   |
| 51-02 | Переписка с государственными<br>органами России и РБ по основным<br>направлениям деятельности.            |  | 5 лет<br>ст. 32     |   |
| 51-03 | Переписка с другими<br>организациями по основным<br>направлениям деятельности<br>отдела.                  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |   |
| 51-04 | Годовые планы и отчеты работы<br>отдела (Копии).  |  | 5 лет<br>ст. 290    | Подлинники<br>находятся у<br>проректора по<br>воспитательной и<br>социальной работе |
| 51-05 | Журнал регистрации входящей<br>корреспонденции.   |  | 5 лет<br>ст. 258г   |   |
| 51-06 | Журнал регистрации исходящей<br>корреспонденции.  |  | 5 лет<br>ст. 258г   |   |
| 51-07 | Описи на дела, переданные в архив<br>вуза, акты об уничтожении дел.                                       |  | 3 года<br>ст. 117б  | В архиве вуза -<br>постоянно  |
| 51-08 | Номенклатура дел.   |  | ДЗН<br>ст. 200а     |   |

#### 52 ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

|       |   |  |                     |   |
|-------|---|--|---------------------|---|
| 52-01 | Положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции сотрудников). (Копии). |  | 3 года<br>ст. 55б   | Подлинники в УК   |
| 52-02 | Переписка с государственными органами России и РБ по основным направлениям деятельности.          |  | 5 лет<br>ст. 32     |   |
| 52-03 | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности Управления.               |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |   |
| 52-04 | Годовые планы и отчеты работы отдела. (Копии).  |  | 5 лет<br>ст. 290    | Подлинники находятся у проректора по воспитательной и социальной работе |
| 52-05 | Журнал регистрации входящей корреспонденции.  |  | 5 лет<br>ст. 258г   |   |
| 52-06 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции.   |  | 5 лет<br>ст. 258г   |   |
| 52-07 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел.                                  |  | 3 года<br>ст.117б   | В архиве вуза - постоянно   |
| 52-08 | Номенклатура дел.   |  | ДЗН<br>ст. 200а     |   |

| <b>53 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b> |   |  |                       |                |
|--|---|--|-----------------------|----------------|
| 53-01  | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности Университета. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а        |                |
| 53-02  | Приказы и распоряжения по университету о работе ИДПО (Копии)  |  | ДМН<br>ст.19а         | Подлинник в ОД |
| 53-03  | Приказы и распоряжения директора ИДПО   |  | Пост.<br>ст. 19 а     |                |
| 53-04  | Положение об ИДПО Должностные инструкции сотрудников. (Копии).  |  | Пост.<br>ст. 55а, 77а | Подлинник в УК |
| 53-05  | Учебно-производственные (календарные) годовые планы ИДПО  |  | 5 лет<br>ст. 290      |                |
| 53-06  | Приказы о зачислении курсантов  |  | 50 лет<br>ст. 19 б    |                |
| 53-07  | Ведомости выдачи документов (свидетельств, удостоверений) об окончании циклов ИДПО  |  | 50 лет<br>ст.698      |                |

|       |   |  |                       |                           |
|-------|---|--|-----------------------|---------------------------|
| 53-08 | Личные дела слушателей ИДПО   |  | 50 лет ЭПК<br>ст. 704 |                           |
| 53-09 | Журналы регистрации путевок на обучение   |  | 5 лет<br>ст.706       |                           |
| 53-10 | Переписка с министерствами, ведомствами, вузами по вопросам дополнительно профессионального образования |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 33   |                           |
| 53-11 | Документы (проекты, планы и протоколы заседаний) учебно-методического совета ИДПО                       |  | 5 лет<br>ст. 713      |                           |
| 53-12 | Планы и протоколы заседаний Ученого совета ИДПО   |  | Пост.<br>ст.711       |                           |
| 53-13 | Планы работы о научно-исследовательской работе ИДПО   |  | 5 лет<br>ст. 290      |                           |
| 53-14 | Отчеты о работе ИДПО  |  | Пост.<br>ст. 464 б    |                           |
| 53-15 | Отчеты кураторов о проведенных циклах (по кафедрам и курсам)  |  | 5 лет<br>ст. 475      |                           |
| 53-16 | Отчеты о работе учебно-методического совета ИДПО  |  | 5 лет<br>ст.475       |                           |
| 53-17 | Отчеты о научно - исследовательской работе ИДПО   |  | 5 лет<br>ст. 475      |                           |
| 53-18 | Отчеты о совместной работе ИДПО с органами и учреждениями здравоохранения                               |  | 5 лет<br>ст. 475      |                           |
| 53-19 | Журнал регистрации входящих документов  |  | 5 лет<br>ст. 258 г    |                           |
| 53-20 | Журнал регистрации исходящих документов   |  | 5 лет<br>ст. 258 г    |                           |
| 53-21 | Книга по учету бланков строгой отчетности (дипломы, удостоверения, свидетельства)                       |  | Пост.<br>ст.258       |                           |
| 53-22 | Номенклатура дел ИДПО   |  | ДЗН<br>ст. 200        | Подлинники в ОД           |
| 53-23 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению                              |  | 3 года<br>ст. 248 в   | В архиве вуза - постоянно |
| 53-24 | Журналы регистрации иностранных специалистов  |  | 50 лет<br>ст.695      |                           |
| 53-25 | Дополнительные профессиональные программы   |  | 5 лет<br>ст.443       |                           |
| 53-26 | Заявки (заявления) на обучение  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 730  |                           |
| 53-27 | Путевки   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 730  |                           |
| 53-28 | Анкеты специалистов   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 730  |                           |
| 53-29 | Протоколы заседаний аттестационных комиссий   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 104  |                           |

|       |   |  |                  |  |
|-------|---|--|------------------|--|
| 53-30 | Журнал регистрации командированных на обучение в ИДПО |  | 5 лет<br>ст. 695 |  |
|-------|---|--|------------------|--|

| <b>54 КАФЕДРЫ</b> |   |  |                     |   |
|-------------------|---|--|---------------------|---|
| 54-01             | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии).          |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                                 |
| 54-02             | Нормативные акты (положение о кафедре, должностные инструкции сотрудников). (Копии).  |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а | Подлинники в УК                                 |
| 54-03             | Паспорта лабораторий и методических кабинетов, закрепленных за кафедрами (техническое состояние инструментов и приборов в лабораториях, техника безопасности, методические материалы). (Копии). |  | ДМН<br>ст. 802, 803 | На кафедрах, за которыми закреплены лаборатории |
| 54-04             | Система менеджмента качества. (Копии)   |  | ДМН<br>ст. 701      | Подлинники у проректора по учебной работе       |
| 54-05             | Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.  |  | 3 года<br>ст. 25 б  | ДЗН   |
| 54-06             | Приказы и распоряжения ректора относительно работы кафедры. (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД                                 |
| 54-07             | Протоколы заседаний и решения Ученого совета Университета. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 18б      | Оригиналы в ученом совете                       |
| 54-08             | Протоколы заседаний кафедр за учебный год   |  | Пост.<br>ст. 18б    |   |
| 54-09             | Служебные записки и представления   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 88 |   |
| 54-10             | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы кафедры   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35 |   |
| 54-11             | Учебно-методические комплексы по реализуемым дисциплинам кафедры  |  | ДЗН<br>ст. 701б     |   |

|       |  |  |                       |   |
|-------|--|--|-----------------------|---|
| 54-12 | Утвержденные учебные планы специальностей (направлений), разработанные в Университете. Графики учебного процесса (отделения дневного и заочного обучения). (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 711а       | Подлинники в учебно-методическом управлении   |
| 54-13 | Годовой план научно-исследовательской деятельности кафедры. План работы, протоколы и отчеты научно-методических семинаров  |  | ДМН<br>ст. 711а       | Подлинники в научном отделе                   |
| 54-14 | Годовые планы и отчеты работы кафедры  |  | Пост.<br>ст. 285, 464 |   |
| 54-15 | План и отчеты повышения квалификации и стажировки преподавателей кафедры. (Копии).   |  | ДМН<br>ст. 719б       | Подлинники в институте повышения квалификации |
| 54-16 | Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской работе   |  | 5 лет<br>ст. 538      |   |
| 54-17 | Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий). (Копии).  |  | ДМН<br>ст. 59         | Подлинники в учебно-методическом управлении   |
| 54-18 | Сводная информация по состоянию образовательного процесса на кафедре (тесты, контрольные работы, результаты Интернет-экзамена, результаты независимого тестирования) |  | 1 год<br>ст. 707      |   |
| 54-19 | Документы по практикам (программы, отчеты, дневники)   |  | 5 лет<br>ст. 730      |   |
| 54-20 | Перечень тем дипломных, курсовых работ.(копии приказов о закреплении тем, о допуске к защите дипломных работ, график выполнения работ)                               |  | ДМН<br>ст. 198б       | Подлинники в учебно-методическом управлении   |
| 54-21 | Комплекты экзаменационных билетов по учебным дисциплинам кафедры   |  | 1 год<br>ст. 728      |   |
| 54-22 | Курсовые работы (проекты) студентов  |  | 1 год<br>ст. 71б      |   |
| 54-23 | Журнал регистрации входящей корреспонденции.   |  | 5 лет<br>ст. 258г     |   |
| 54-24 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции.  |  | 5 лет<br>ст. 258г     |   |
| 54-25 | Журнал регистрации документов системы менеджмента качества.  |  | ДМН<br>ст. 1546*      |   |
| 54-26 | Журнал регистрации курсовых работ, контрольных и лабораторных  |  | 3 года<br>ст. 616**   |   |

|       |  |  |                        |                           |
|-------|--|--|------------------------|---------------------------|
|       | работ.   |  |                        |                           |
| 54-27 | Журнал регистрации несоответствий  |  | 5 лет<br>ст. 734       |                           |
| 54-28 | Выпускные квалификационные работы и проекты студентов. Отзывы руководителя к ним, рецензии, заключение кафедры |  | 5 лет<br>ст. 532       |                           |
| 54-29 | Журнал регистрации выпускных квалификационных работ  |  | 5 лет<br>ст. 734       |                           |
| 54-30 | Журнал отработок пропущенных занятий   |  | ДЗН                    |                           |
| 54-31 | Документы по охране труда (копии приказов, инструкций)   |  | 5 лет, ЭПК,<br>ст. 273 |                           |
| 54-32 | Документы по пожарной безопасности (копии приказов, инструкций)  |  | 5 лет, ЭПК,<br>ст. 273 |                           |
| 54-33 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б      | В архиве вуза - постоянно |
| 54-34 | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а        |                           |

#### 55 КАФЕДРЫ ИДПО

|       |  |  |                     |                   |
|-------|--|--|---------------------|-------------------|
| 55-01 | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а      | Подлинники в ОД   |
| 55-02 | Протоколы заседаний кафедры  |  | ДМН<br>ст.18        |                   |
| 55-03 | Нормативные акты (положение о кафедре, должностные инструкции (Копии))   |  | Пост.<br>ст. 55, 77 | Подлинники в УК   |
| 55-04 | Годовые планы работы кафедры   |  | 5 лет<br>ст. 290    |                   |
| 55-05 | План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год  |  | Пост.<br>ст. 285    |                   |
| 55-06 | Планы и отчеты повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. (Копии).  |  | 5 лет<br>ст. 719    | Подлинники в ИДПО |
| 55-07 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.   |  | 1 год<br>ст. 291    |                   |
| 55-08 | Приказы о зачислении курсантов (Копии).  |  | Пост.<br>ст. 198 а  | Подлинники в ИДПО |

|       |  |  |                         |  |
|-------|--|--|-------------------------|--|
| 55-09 | Отчеты о работе кафедры  |  | 5 лет<br>ст. 720        |  |
| 55-10 | Отчет о научно - исследовательской работе кафедры.   |  | 5 лет<br>ст. 720        |  |
| 55-11 | Ведомости учета часов работы преподавателей кафедры на учебный год   |  | 5 лет<br>ст. 726        |  |
| 55-12 | Дипломные работы слушателей ИДПО. Рецензии на работы   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 708    |  |
| 55-13 | Курсовые работы  |  | 2 года<br>ст. 590**     | Работы, отмеченные первыми премиями на республиканских и вузовских конкурсах и работы, имеющие перспективу для внедрения – постоянно |
| 55-14 | Сводная информация по состоянию образовательного процесса на кафедре (тесты, контрольные работы, результаты Интернет-экзамена, результаты независимого тестирования) |  | 1 год<br>ст. 5886**     |  |
| 55-15 | Документы по внешнему и внутреннему аудиту (планы, графики, листы регистрации несоответствий). Копии   |  | ДМН<br>ст. 59           | Оригиналы в УМУ  |
| 55-16 | Паспорта методических кабинетов (техническое состояние инструментов и приборов, техника безопасности, методические материалы). Копии                                 |  | ДМН<br>ст. 802,803      | На кафедрах, за которыми закреплены лаборатории  |
| 55-17 | Документы по практикам (копии приказов, программы, отчеты, дневники)   |  | 5 лет<br>ст. 730        |  |
| 55-18 | Комплекты экзаменационных билетов по учебным дисциплинам кафедры   |  | 1 год<br>ст. 566**      |  |
| 55-19 | Отчет кафедры о совместной работе с органами здравоохранения   |  | 5 лет<br>ст. 720        |  |
| 55-20 | Личные дела слушателей ИДПО  |  | 50 лет ЭПК<br>ст. 656   |  |
| 55-21 | Журналы регистрации посещаемости слушателями ИДПО лекций, практических занятий   |  | 5 лет<br>ст. 734        |  |
| 55-22 | Журнал регистрации несоответствий  |  | 10 лет ЭПК<br>ст. 1538* |  |
| 55-23 | Журнал регистрации входящей  |  | 5 лет                   |  |

|       |  |  |                    |                           |
|-------|--|--|--------------------|---------------------------|
|       | корреспонденции  |  | ст. 258г           |                           |
| 55-24 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции                               |  | 5 лет<br>ст. 258г  |                           |
| 55-25 | Журнал регистрации документов системы менеджмента качества                 |  | ДМН<br>ст. 1546*   |                           |
| 55-26 | Паспорт кафедры  |  | ДМН,<br>ст. 802    |                           |
| 55-27 | Договора с клиническими базами (Копии)                                     |  | 5 лет,<br>ст. 443  | Подлинники в ПФУ          |
| 55-28 | Номенклатура дел кафедры   |  | ДЗН<br>ст. 200а    |                           |
| 55-29 | Описи на дела, переданных в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению |  | 3 года<br>ст. 248в | В архиве вуза - постоянно |

### 56 МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

|                               |   |  |                    |   |
|-------------------------------|---|--|--------------------|---|
| <b>56 МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b> |   |  |                    |   |
| 56-01                         | Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. (Копии)  |  | ДМН<br>ст. 19      | Подлинники в ОД   |
| 56-02                         | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования РБ относящиеся к деятельности подразделения (Копии) |  | ДМН<br>ст. 19а     | Подлинники в ОД   |
| 56-03                         | Положение о колледже  |  | Пост.<br>ст. 55    |   |
| 56-04                         | Должностные инструкции сотрудников  |  | ДЗН<br>ст. 77      | Подлинники в УК   |
| 56-05                         | Протоколы заседаний педагогических советов  |  | Пост.<br>ст. 571** |   |
| 56-06                         | Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (предоставления, заявления, справки)                                       |  | 5 лет<br>ст. 594   | Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - постоянно |
| 56-07                         | Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии   |  | 50 лет<br>ст. 593  |   |
| 56-08                         | План повышения квалификации преподавательского состава  |  | ДМН                | Подлинники – в Управлении аспирантуры и докторантуры  |
| 56-09                         | Годовой план работы колледжа  |  | 3 года<br>ст. 167  |   |
| 56-10                         | Годовой отчет колледжа  |  | Пост.<br>ст. 575а  |   |



|       |   |  |                        |   |
|-------|---|--|------------------------|---|
| 56-11 | Годовой стат. отчет (СПО-1) о работе колледжа   |  | Пост.<br>ст. 293       |   |
| 56-12 | Положение о производственной практике студентов   |  | ДЗН                    | 36-04*  |
| 56-13 | Списки баз производственной практики студентов  |  | ДЗН<br>ст. 612         |   |
| 56-14 | Планы и программы производственной практики студентов   |  | 1 год<br>ст. 707       |   |
| 56-15 | Сводные отчёты по колледжу и курсам об итогах производственной практики студентов   |  | Пост.<br>ст. 575а      |   |
| 56-16 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов  |  | 5 лет<br>ст. 610       |   |
| 56-17 | Отчеты студентов о производственной практике  |  | 3 года<br>ст. 611      |   |
| 56-18 | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики   |  | 5 лет<br>ст. 703       |   |
| 56-19 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы колледжа  |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 35    | Студентов,<br>отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК |
| 56-20 | Личные дела студентов   |  | 50 лет ЭПК<br>ст. 499а |   |
| 56-21 | Учебные и учётные карточки студентов  |  | 75 лет ЭПК<br>ст. 499а | Хранятся в личных делах студентов                   |
| 56-22 | Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (ведомости учёта часов работы преподавателей Ф-2, учёт часов работы за учебный год Ф-3) |  | 5 лет<br>ст. 591       |   |
| 56-23 | Журналы учета успеваемости и посещаемости студентов   |  | 5 лет<br>ст. 605       |   |
| 56-24 | Журнал учета выдачи академических справок   |  | 5 лет<br>ст. 252       |   |
| 56-25 | Списки студентов по группам   |  | 10 лет<br>ст. 514е     |   |
| 56-26 | Зачетные и экзаменационные ведомости  |  | 5 лет<br>ст.597        |   |
| 56-27 | Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса,   |  | 1 год<br>ст. 602       |   |
| 56-28 | Расписание занятий  |  | 1 год<br>ст. 602       |   |
| 56-29 | Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей   |  | 5 лет<br>ст. 574       |   |
| 56-30 | Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы  |  | 1 год<br>ст. 607       |   |

|       |   |  |                         |  |
|-------|---|--|-------------------------|--|
| 56-31 | Комплексы экзаменационных билетов по учебным дисциплинам  |  | 1 год<br>ст. 566        |  |
| 56-32 | Документы о работе кружков  |  | 5 лет                   |  |
| 56-33 | План работы цикловой методической комиссии на учебный год   |  | 5 лет<br>ст. 290        |  |
| 56-34 | Годовой отчет о работе цикловой методической комиссии   |  | Пост.<br>ст. 575а       |  |
| 56-35 | Протоколы заседаний цикловых методических комиссий за учебный год   |  | Пост.<br>ст. 571        |  |
| 56-36 | Номенклатура дел колледжа   |  | ДМН<br>ст. 200          |  |
| 56-37 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению  |  | 3 года<br>ст. 248 б     | В архиве вуза                                    |
| 56-38 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени  |  | 1 год<br>ст. 586        |  |
| 56-39 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, трудовые договора, личные карточки (Ф-Т2) и др.) работников. |  | 75 лет ЭПК<br>ст. 656 б |  |
| 56-40 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, анкеты, личные карточки (Ф-Т2) и др.) студентов.  |  | 50 лет ЭПК<br>ст. 499а  | Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК |
| 56-41 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)  |  | До востребования        | Не востребованные – не менее 50 лет              |
| 56-42 | Список (штатно-списочный состав) работников   |  | 75 лет<br>ст. 685 г     |  |
| 56-43 | Списки работников   |  | 75 лет<br>ст. 350г      |  |
| 56-44 | Списки, прошедших аттестацию  |  | 5 лет<br>ст. 685 д      |  |
| 56-45 | Графики предоставления отпусков   |  | 1 год<br>ст. 693        |  |
| 56-46 | Книга учета приема, перемещения, увольнения работников  |  | 75 лет<br>ст. 695 а     |  |
| 56-47 | Книга учета выдачи справок  |  | 5 лет.<br>ст. 695 в     |  |
| 56-48 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (Копии)   |  | ДМН<br>ст.55,77         | Подлинники в УК                                  |
| 56-49 | Документы учета бланков строгой отчетности  |  | 3 года<br>ст. 259 г     |  |

|       |  |  |                                     |                             |
|-------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| 56-50 | Журнал регистрации дипломов о среднем профессиональном образовании, выданные выпускникам                 |  | 50 лет<br>ст. 528                   |                             |
| 56-51 | Журнал регистрации дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании                            |  | 50 лет<br>ст. 528                   |                             |
| 56-52 | Документы (заявления) для выдачи дубликатов (Копии)  |  | ДМН                                 | Оригиналы в<br>личных делах |
| 56-53 | Приказы по личному составу студентов медицинского колледжа   |  | 50 лет<br>ст. 19а                   |                             |
| 56-54 | Алфавитные книги студентов   |  | 50 лет<br>ст. 350                   |                             |
| 56-55 | Акты списания бланков дипломов и приложений  |  | 5 лет<br>ст. 362                    |                             |
| 56-56 | Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям колледжа. (Копии) |  | 5 лет<br>ст. 19 в                   |                             |
| 56-57 | Распоряжения директора колледжа по административно-хозяйственным вопросам                                |  | 5 лет<br>ст. 19 в                   |                             |
| 56-58 | Документы учебно-методической комиссии колледжа (планы, отчеты, протоколы заседаний)                     |  | Пост.<br>ст. 285 а,<br>464 б, 118 б |                             |
| 56-59 | Учебные планы по направлениям и специальностям колледжа. (Копии)   |  | ДМН<br>ст.711                       |                             |
| 56-60 | Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям колледжа. (Копии)                                 |  | 1 год<br>ст. 602**                  |                             |
| 56-61 | Планы по воспитательной работе колледжа и отчеты по ним  |  | 5 лет<br>ст. 290                    |                             |
| 56-62 | Отчеты по итогам экзаменационных сессий  |  | 5 лет<br>ст. 594 б                  |                             |
| 56-63 | Сводные ведомости по учету успеваемости  |  | 25 лет<br>ст.597                    |                             |
| 56-64 | Журнал регистрации распоряжений директора  |  | 5 лет<br>ст. 258 в                  |                             |
| 56-65 | Журнал регистрации входящей корреспонденции  |  | 5 лет<br>ст. 258 г                  |                             |
| 56-66 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции   |  | 5 лет<br>ст. 258 г                  |                             |
| 56-67 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек   |  | 5 лет<br>ст. 256 б                  |                             |
| 56-68 | Акты приема-передачи документов студентов  |  | 3 года<br>ст. 248 в                 |                             |
| 56-69 | Учебно-методические комплексы по реализуемым дисциплинам колледжа  |  | ДЗН<br>ст. 602                      |                             |
| 56-70 | Перечень тем дипломных работ, курсовых работ. График   |  | ДМН<br>ст. 198 б                    |                             |

|       |   |  |                     |  |
|-------|---|--|---------------------|--|
|       | выполнения работ. Копии приказов (о закреплении тем, о допуске к защите дипломных работ)  |  |                     |  |
| 56-71 | Курсовые работы студентов   |  | 2 года<br>ст. 590   |  |
| 56-72 | Выпускные квалификационные (дипломные) работы и проекты студентов. Отзывы руководителя к ним, рецензии  |  | 5 лет<br>ст. 591    |  |
| 56-73 | Паспорта лабораторий и методических кабинетов, закрепленных за преподавателями (техническое состояние инструментов и приборов в лабораториях, техника безопасности, методические материалы) |  | ДМН<br>ст. 802, 803 |  |

| <b>57 ЦНИЛ</b> |  |  |                      |                           |
|----------------|--|--|----------------------|---------------------------|
| 57-01          | Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минздрава РБ, Минобрнауки России, Министерства образования Республики Башкортостан относящиеся к деятельности подразделения. (Копии). |  | ДМН<br>ст. 19а       | Подлинники в ОД           |
| 57-02          | Нормативные акты (положение об отделе, должностные инструкции работников отдела). (Копии).   |  | ДЗН<br>ст. 55а, 77а  | Подлинники в УК           |
| 57-03          | Годовой план научно-исследовательских работ ЦНИЛ   |  | Пост.<br>ст.711      |                           |
| 57-04          | Годовой отчет ЦНИЛ о выполнении научно-исследовательских работах   |  | Пост.<br>ст. 464     |                           |
| 57-05          | Информационные обзоры (тематические карточки на законченные научно-исследовательские работы  |  | ДМН<br>ст. 514       |                           |
| 57-06          | Документы (программы, аннотация, планы, отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ   |  | Пост.<br>ст. 500     |                           |
| 57-07          | Протоколы заседаний ЦНИЛ   |  | 5 лет ЭПК<br>ст. 18е |                           |
| 57-08          | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел  |  | 3 года<br>ст.117б    | В архиве вуза - постоянно |
| 57-09          | Номенклатура дел   |  | ДЗН<br>ст. 200а      |                           |

| <b>58 КЛИНИКА БГМУ</b> |  |  |       |                            |
|------------------------|--|--|-------|----------------------------|
| 58-01                  | Журнал учета приема пациентов и отказов в госпитализации |  | 5 лет | Письмо Минздрава России от |

|       |   |  |                  |   |
|-------|---|--|------------------|---|
|       |   |  |                  | 07.12.2015 № 13-2/1538                            |
| 58-02 | Журнал учета приема беременных, рожениц и родильниц   |  | 5 лет            | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-03 | Медицинская карта стационарного больного  |  | 25 лет           | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-04 | Медицинская карта прерывания беременности   |  | 5 лет            | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-05 | История родов   |  | 25 лет           | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-06 | История развития новорожденного   |  | 25 лет           | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-07 | Журнал выписки новорожденных  |  | 5 лет<br>ст. 384 |   |
| 58-08 | Журнал регистрации на наследственные заболевания  |  | 5 лет            |   |
| 58-09 | Журнал вакцинации новорожденных гепатитом В   |  | 5 лет            |   |
| 58-10 | Журнал вакцинации новорожденных БЦЖ   |  | 5 лет            |   |
| 58-11 | Журнал регистрации новорожденных прошедших аудиологическое обследование   |  | 5 лет            |   |
| 58-12 | Журнал умерших новорожденных от 0-168 часов   |  | 50 лет           |   |
| 58-13 | Журнал регистрации переведенных новорожденных в ЛПУ   |  | 50 лет           |   |
| 58-14 | Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (кровь, плазма, нативная, сухая, замороженная, эритроцитарная масса и взвесь, размороженные и отмытые эритроциты, лейкоцитарная и тромбоцитарная масса, криопреципитат, альбумин, протеин, фибриноген, фибролизин и кровезаменители) |  | 5 лет            | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-15 | Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре   |  | 5 лет            | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |

|       |   |  |                   |   |
|-------|---|--|-------------------|---|
| 58-16 | Журнал записи родов в стационаре  |  | 25 лет            | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-17 | Журнал учета сбора ретроплацентарной крови  |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-18 | Журнал отделения новорожденных  |  | 5 лет             | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-19 | Статистическая карта выбывшего из стационара  |  | 10 лет            | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-20 | Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара                               |  | 1 год             | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-21 | Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда по стационару, отделению или профилю коек |  | 10 лет            | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-22 | Медицинское свидетельство о рождении  |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-23 | Медицинское свидетельство о смерти  |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-24 | Медицинское свидетельство о перинатальной смерти  |  | 1 год<br>ст. 133  | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-25 | Журнал записи рентгенологических исследований   |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-26 | Журнал записи амбулаторных операций   |  | 5 лет             | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 |
| 58-27 | Карта профилактических прививок   |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-28 | Журнал учета профилактических прививок  |  | 3 года            | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030               |
| 58-29 | Журнал для записей заключений ВКК   |  | 5 лет<br>ст. 290  | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493                |
| 58-30 | Книга регистрации больных назначенных на госпитализацию   |  | 2 года<br>ст. 285 | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493                |
| 58-31 | Дневник работы врача поликлиники  |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР                                    |

|       |  |  |                     |   |
|-------|--|--|---------------------|---|
|       | (амбулатории), диспансера, консультации  |  |                     | от 04.10.1980 № 1030  |
| 58-32 | Книга регистрации листков нетрудоспособности   |  | 3 года              | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030   |
| 58-33 | Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов и обращений |  | до конца года       | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030   |
| 58-34 | Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях     |  | 25 лет              | Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538   |
| 58-35 | Журнал учета процедур  |  | 5 лет               | Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030   |
| 58-36 | Журнал учета сильнодействующих средств   |  | 10 лет ст. 551      | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493  |
| 58-37 | Журнал учета ядовитых веществ  |  | 10 лет ст. 551      | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493  |
| 58-38 | Журнал регистрации связанный с оборотом прекурсоров                                    |  | 10 лет              | Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» |
| 58-39 | Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно количественному учету                  |  | 5 лет ст. 547       | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493  |
| 58-40 | Журнал учета пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ          |  | 5 лет Приложение 12 | Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 № 644, от 06.08.2015 № 807                     |
| 58-41 | Журнал требований наркотических веществ и психотропных веществ                         |  | 5 лет Приложение 12 | Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 № 644, от 06.08.2015 № 807                     |
| 58-42 | Журнал требований сильнодействующих средств  |  | 5 лет ст. 556       | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493  |
| 58-43 | Журнал требований медикаментов, подлежащих предметно количественному учету             |  | 5 лет ст. 556       | Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493  |
| 58-44 | Журнал требований прекурсоров  |  | 5 лет               | Постановления   |

|       |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|
|       |  |  |  | Правительства РФ<br>от 04.11.2006 №<br>644, от 06.08.2015<br>№ 807 |
| 58-45 | Журнал требований ядовитых<br>веществ                                      |  | 10 лет<br>ст. 551                        | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-46 | Журнал учета этилового спирта 70 и<br>95                                   |  | 10 лет<br>ст. 551                        | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-47 | Журнал требований этилового<br>спирта 70 и 95                              |  | 10 лет<br>ст. 556                        | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-48 | Журнал учета перевязочного<br>материала                                    |  | 5 лет<br>ст. 556                         | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-49 | Журнал требований перевязочного<br>материала                               |  | 5 лет<br>ст. 556                         | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-50 | Журнал учета шприцов, систем и<br>перчаток                                 |  | 5 лет<br>ст. 556                         | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-51 | Журнал требований шприцов,<br>систем и перчаток                            |  | 5 лет<br>ст. 556                         | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-52 | Журнал требований простых<br>медикаментов                                  |  | 5 лет<br>ст. 556                         | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-53 | Журнал учета инсулинсодержащих<br>препаратов                               |  | 5 лет<br>ст. 551                         | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493                           |
| 58-54 | Журнал учета санитарно-<br>просветительной работы                          |  | 1 год<br>п.129                           | Приказ МЗ СССР<br>от 04.10.1980 №<br>1030                          |
| 58-55 | Журнал учета инфекционных<br>заболеваний                                   |  | 3 года                                   | Приказ МЗ СССР<br>от 04.10.1980 №<br>1030                          |
| 58-56 | Журнал регистрации<br>серологических исследований                          |  | 3 года                                   | Приказ МЗ СССР<br>от 04.10.1980 №<br>1030                          |
| 58-57 | Журнал регистрации анализов и их<br>результатов                            |  | 25 лет<br>Приложение<br>форма №<br>209/У | Приказ МЗ СССР<br>от 04.10.1980 №<br>1030                          |
| 58-58 | Контрольные журналы регистрации<br>группы крови и резус-<br>принадлежности |  | 25 лет<br>ст. 335                        | Приказ МЗ СССР<br>от 04.10.1980 №<br>1030                          |
| 58-59 | Журнал учета бак. контроля крови и<br>ее компонентов                       |  | 25 лет<br>Приложение<br>форма №<br>209/У | Приказ МЗ СССР<br>от 04.10.1980 №<br>1030                          |



|       |   |  |                    |   |
|-------|---|--|--------------------|---|
| 58-60 | Дневник учета доноров   |  | 1 год              | Приказ МЗ СССР<br>от 07.08.1985 №<br>1055 |
| 58-61 | Журнал регистрации<br>микробиологических и<br>паразитологических исследований |  | 3 года             |   |
| 58-62 | Индивидуальные карты доноров  |  | 5 лет<br>ст. 327   | Приказ МЗ СССР<br>от 30.05.1974 №<br>493  |
| 58-63 | Карта донора резерва  |  | 1 год              | Приказ МЗ СССР<br>от 07.08.1985 №<br>1055 |
| 58-64 | Журнал учета заготовки крови  |  | 30 лет             |   |
| 58-65 | Журнал учета компонентов крови  |  | 30 лет             |   |
| 58-66 | Журнал регистрации брака крови  |  | 30 год             |   |
| 58-67 | Описи на дела, переданные в архив<br>вуза, акты об уничтожении дел            |  | 3 года<br>ст. 117б | В архиве вуза -<br>постоянно              |
| 58-68 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а    |   |

#### **59 КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА**

|       |   |  |                   |  |
|-------|---|--|-------------------|--|
| 59-01 | Журнал для записей заключений<br>ВКК  |  | 5 лет<br>ст. 290  |  |
| 59-02 | Дневник работы врача поликлиники<br>(амбулатории), диспансера,<br>консультации                  |  | 1 год             | Приказ МЗ СССР<br>№ 750 от<br>05.10.1988 |
| 59-03 | Книга регистрации листков<br>нетрудоспособности   |  | 3 года            | Приказ МЗ СССР<br>№ 750 от<br>05.10.1988 |
| 59-04 | Статистический талон для<br>регистрации заключительных<br>(уточненных) диагнозов и<br>обращений |  | 1 год             | Приказ МЗ СССР<br>№ 750 от<br>05.10.1988 |
| 59-05 | Медицинская карта амбулаторного<br>больного   |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР<br>№ 750 от<br>05.10.1988 |
| 59-06 | Журнал учета процедур   |  | 5 лет             | Приказ МЗ СССР<br>№ 750 от<br>05.10.1988 |
| 59-07 | Журнал регистрации связанный с<br>оборотом прекурссоров   |  | 10 лет            |  |
| 59-08 | Журнал учета медикаментов<br>подлежащих предметно<br>количественному учету                      |  | 3 года<br>ст. 547 |  |
| 59-09 | Журнал требований медикаментов<br>подлежащих предметно  |  | 3 года<br>ст. 547 |  |

|       |   |  |                    |  |
|-------|---|--|--------------------|--|
|       | количественному учету   |  |                    |  |
| 59-10 | Журнал требований прекурссоров                                  |  | 10 лет             |  |
| 59-11 | Журнал учета этилового спирта 70 и 95                           |  | 3 года             |  |
| 59-12 | Журнал требований этилового спирта 70 и 95                      |  | 3 года<br>ст. 551  |  |
| 59-13 | Журнал учета перевязочного материала                            |  | 3 года<br>ст. 556  |  |
| 59-14 | Журнал требований перевязочного материала                       |  | 3 года<br>ст. 556  |  |
| 59-15 | Журнал учета шприцов, систем и перчаток                         |  | 3 года<br>ст. 556  |  |
| 59-16 | Журнал требований простых медикаментов                          |  | 1 год<br>ст. 556   |  |
| 59-17 | Журнал учета санитарно-просветительской работы                  |  | 1 год              | Приказ МЗ СССР<br>№ 750 от<br>05.10.1988 |
| 59-18 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел |  | 3 года<br>ст. 117б | В архиве вуза -<br>постоянно             |
| 59-19 | Номенклатура дел  |  | ДЗН<br>ст. 200а    |  |

#### Список сокращений

ВКК - врачебно-консультационная комиссия  
 ВС РФ - Вооруженные Силы Российской Федерации  
 ГПЗ - граждане, пребывающие в запасе,  
 ДЗН - до замены новыми  
 ДМН - до минования надобности  
 ИДПО - институт дополнительного профессионального образования  
 КСП - клиническая стоматологическая поликлиника  
 МЧС - министерство по чрезвычайным ситуациям  
 ОД - отдел документации  
 ОКОиМ - отдел качества образования и мониторинга  
 ОМС - отдел материального снабжения  
 ООП - основные общеобразовательные программы  
 ПФУ - планово-финансовое управление  
 РБ - Республика Башкортостан  
 СОУЭ – система оповещения и управления эвакуацией людей  
 УК - управление кадров  
 УМУ - учебно-методическое управление  
 УОТПЭБ - управление охраны труда, пожарной и экологической безопасности  
 ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010г.).

\* - примерная номенклатура дел вузов (М., 1999г.)