

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

ПРИКАЗ

02. 12. 2022

№ 198

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие сводной номенклатуры дел
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Башкирский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации на 2023 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 09.01.2023 сводную номенклатуру дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 год (Приложение).

2. Руководителям подразделений обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 год.

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить сводную номенклатуру дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 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:

И.о. проректора по УР

А.А. Цыглин

Проректор по НиМД

И.Ш. Ахатов

И.о. проректора по ИРиЦТ

И.Р. Кабиров

Проректор по ЛР

А.А. Бакиров

Проректор по РРЗ

В.В. Викторов

Проректор по ВСР

А.Т. Мустафин

Проректор по АХР

М.А. Таипов

Директор ВЦГПХ

Р.З. Кадыров

Директор Уф НИИ ГБ

М.М. Бикбов

Главный врач КСП

С.А. Лазарев

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурин

Начальник ПФУ

Л.В. Вдовыкина

Начальник КС

О.В. Хаванская

Директор медицинского колледжа

И.Р. Исхаков

Начальник УОТПЭБ

Г.Л. Матузов

Начальник УК

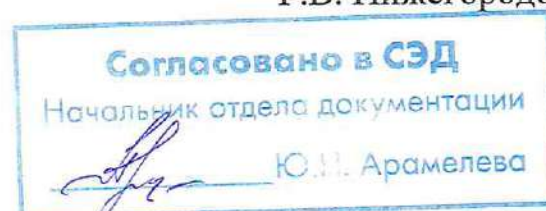
Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ЮО

Р.В. Нижегородова



Сводная номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1 РЕКТОР				
1-01	Приказы о составе апелляционной, предметных и отборочных комиссий		Пост. ст. 19а	
1-02	Протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии		Пост. ст. 18д	
1-03	Переписка с учреждениями и с гражданами по приемной комиссии, входящая документация		5 лет ЭПК ст. 70	
1-04	Годовой план работы приемной комиссии		1 год ст. 202, 215	
1-05	Документы (планы, программы лекций) проведения Дня открытых дверей		5 лет ЭПК ст. 200	
1-06	Отчеты председателей предметных комиссий		Пост. ст. 23	
1-07	Документы (расписания, планы, графики) о вступительных испытаниях, отчеты и ведомости о проведении вступительных экзаменов в Университет		Пост. ст. 50	
1-08	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по приемной комиссии, документов абитуриентов, договоров о целевой подготовке		5 лет ст. 182г	

2 ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ				
2-01	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ст. 10	
2-02	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	

2-03	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		5 лет ЭПК ст. 51	
2-04	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Пост. ст. 193	
2-05	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
2-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
2-07	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
2-08	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
2-09	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. ст. 211а	
2-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

3 ПРОРЕКТОР ПО ЛЕЧЕБНОЙ РАБОТЕ

3-01	Документы по инновационной работе студентов (темы, отзывы, дипломы грамоты)		Пост. ст. 50	
3-02	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
3-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
3-04	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)		Пост. ст. 193	
3-05	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
3-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
3-07	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
3-08	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
3-09	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных		Пост. ст. 211а	

	заданий годовых			
3-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

4 ПРОРЕКТОР ПО ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ				
4-01	Документы по инновационной работе студентов (темы, отзывы, дипломы грамоты)		Пост. ст. 50	
4-02	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
4-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
4-04	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)		Пост. ст. 193	
4-05	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
4-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
4-07	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
4-08	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
4-09	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. ст. 211а	
4-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

5 ПРОРЕКТОР ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ				
5-01	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
5-02	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
5-03	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы,		5 лет (1) (2) ст. 58	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения Постоянно

	решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации			
5-04	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Пост. ст. 193	
5-05	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
5-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
5-07	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
5-08	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
5-09	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. ст. 211а	
5-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

6 ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
6-01	Договоры о сотрудничестве Университета с учреждениями и организациями России и РБ		5 лет ЭПК ст. 11	
6-02	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ст. 10	
6-03	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
6-04	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества		Пост. ст. 29	
6-05	Протоколы учредительных собраний организаций		Пост. ст. 31	
6-06	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК ст. 49	
6-07	Прогнозы, стратегии, концепции		Пост.	

	развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации		ст. 190	
6-08	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Пост. ст. 193	
6-09	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
6-10	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
6-11	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
6-12	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
6-13	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. ст. 211а	
6-14	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
6-15	Положение об ученом совете		Пост. ст. 33	
6-16	Протоколы и решения заседаний ученого совета, приложения к ним		Пост. ст. 18 д	
6-17	Аттестационные дела соискателей ученого звания доцента, профессора		10 лет. ст. 18 д	
6-18	Журнал учета выдачи аттестатов доцента, профессора		50 лет. ст. 489	
6-19	Бюллетени для тайного голосования		5 лет. ст. 437	
6-20	Годовой отчет о работе ученого совета		1 год ст. 202, 215	
6-21	Годовой план деятельности ученого совета		1 год ст. 202, 215	

7 ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ				
7-01	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 17	
7-02	Протоколы оперативных совещаний у проректора.		5 лет ст. 18з	
7-03	Переписка с учреждениями, организациями по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182в	
7-04	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 182ж	

7-05	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
7-06	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Пост. ст. 193	
7-07	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
7-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

8 ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ

8-01	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
8-02	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
8-03	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
8-04	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Пост. ст. 193	
8-05	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
8-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
8-07	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
8-08	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
8-09	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. ст. 211а	
8-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

9 ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

9-01	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства,		Пост. ст. 50	
------	---	--	-----------------	--

	творческих, научных, общественных, спортивных)			
9-02	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе		5 лет ст. 18з	
9-03	Служебные, докладные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
9-04	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 70	
9-05	Годовые планы и отчеты работы подчиненных подразделений		1 год ст. 202, 215	
9-06	Документы по воспитательным мероприятиям (графики, программы, планы).		5 лет ЭПК ст. 361	
9-07	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
9-08	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Пост. ст. 193	
9-09	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. ст. 198а	
9-10	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 200	
9-11	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		Пост. ст. 206	
9-12	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. ст. 211а	
9-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

10 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
10-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы		5 лет ЭПК ст. 156, ст.16, ст. 151	

	членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления			
10-02	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	
10-03	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Пост. ст. 26	
10-04	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации		Пост. ст. 27	
10-05	Структура организации		Пост. ст. 38	
10-06	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет, ст. 141б	
10-07	Уставы, положения организации		Пост. ст. 28	
10-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

11 ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

11-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки)		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
-------	---	--	--------------	---

11-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
11-03	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)		ДМН ст. 3	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
11-04	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН ст. 4	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
11-05	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные)		1 год ст. 8б	После замены новыми
11-06	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ст. 10	
11-07	Документы (заклучения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 13	
11-08	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации		Пост. ст. 14	
11-09	Положение о юридическом отделе		ДМН ст. 33	
11-10	Проекты уставов, положений;		ДМН	

	документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		ст. 35	
11-11	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
11-12	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст. 70	Не указанная в отдельных статьях Перечня
11-13	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
11-14	Мировые соглашения. Копии (2)		5 лет (1) ст. 144	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
11-15	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст. 145	
11-16	Журналы, базы данных учета доверенностей		5 лет ст. 292д	
11-17	Журналы, базы данных учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 292е	
11-18	Журналы, базы данных учета исполнительных листов		5 лет ст. 292з	
11-19	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества		Пост. ст. 29	

11-20	Протоколы учредительных собраний организаций		Пост. ст. 31	
11-21	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

12 КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА				
12-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 156, ст.16, ст. 151	
12-02	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Пост. Ст. 217	
12-03	Планы-графики		5 лет ст. 218	
12-04	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		5 лет ст. 219	
12-05	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений,		5 лет ст. 220	

	документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона			
12-06	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		5 лет ст. 221	
12-07	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		5 лет ст. 222	
12-08	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
12-09	Переписка с действующими учреждениями и организациями по вопросам государственных закупок		3 года ст. 229	
12-10	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта		До ликвидации организации ст. 226а	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
12-11	Реестры жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		5 лет ст. 226б	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
12-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

13 ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ

13-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 156,	
-------	--	--	-----------------------	--

	Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления		ст.16, ст. 151	
13-02	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. Ст. 19а	
13-03	Приказы, распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19б	
13-04	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: распорядительных документов по основной (профильной) деятельности		Пост. Ст. 182а	
13-05	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
13-06	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
13-07	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182в	
13-08	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: обращений граждан		5 лет ст. 182е	
13-09	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
13-10	Протоколы совещаний у руководителя		5 лет ст. 18е	
13-11	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации	

			ст. 163	
13-12	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
13-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
13-14	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Пост. Ст. 171	
13-15	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 лет, ст. 174	
13-16	Перечни документов с указанием сроков хранения		До замены новыми, ст. 1556	
13-17	Номенклатуры дел организации		Пост. Ст. 157	
13-18	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления		5 лет, ст. 168	
13-19	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. Ст. 170	
13-20	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		Пост. 50/75 лет (1) 3 года (2) ст. 172	(1) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности (2) После уничтожения дел
13-21	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
13-22	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года ст. 176	После возвращения документов. При невозвращении –

				протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
13-23	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
13-24	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
13-25	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
13-26	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183д	После возвращения всех дел
13-27	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребован ия, ст. 449	Невостребованные работниками – 50/75 лет
13-28	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
14 УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ				
14-01	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете		5 лет ст. 478	
14-02	Учебные планы (копии)		5 лет ст.478	
14-03	Утвержденные расписания лекций и практических занятий по всем факультетам (по семестрам)		1 год ст.495	
14-04	Утвержденные расписания промежуточной аттестации по всем факультетам (по семестрам)		1 год ст.495	
14-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки. Копии		ДЗН ст.475	
14-06	Расчеты и справки о педагогической нагрузке по кафедрам		5 лет ст.401	
14-07	Индивидуальные планы и отчеты педагогических работников		1 год ст. 203 и 216	
14-08	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о назначении стипендий обучающимся (стипендия Президента РФ, стипендия Правительства РФ, стипендия Главы		5 лет ст. 496	

	РБ, повышенная стипендия)			
14-09	Документы (положения, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о назначении стипендий обучающихся (стипендия Президента РФ, стипендия Правительства РФ, стипендия Главы РБ, повышенная стипендия)		Пост. Ст.50	

15 МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
15-01	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы		ДМН ст. 191	
15-02	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
15-03	Документы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава (приказы, списки, отчеты)		5л. ст. 491	
15-04	Годовые отчеты и планы кафедр и факультетов		1 год ст. 202, 215	
15-05	Протоколы КНМС, протоколы решений апелляционных комиссий, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: научных, экспертных, методических, консультативных органов организации		Пост. Ст. 18	
15-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
15-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
15-08	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы		ДМН ст. 191	
15-09	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
15-10	Документы по повышению квалификации профессорско-		5л. ст. 491	

	преподавательского состава (приказы, списки, отчеты)			
15-11	Годовые отчеты и планы кафедр и факультетов		1 год ст. 202, 215	

16 ОТДЕЛ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОНИТОРИНГА				
16-01	Годовой план и отчет о работе отдела качества образования и мониторинга		1 год ст. 202, 215	
16-02	Приказы по личному составу студентов		50/75 лет ЭПК ст. 434а	
16-03	Приказы и распоряжения по личному составу студентов о направлении в командировку, материальной помощи и дисциплинарных взысканиях		5 лет ЭПК ст.434г, д	
16-04	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		Пост. Ст. 182б	
16-05	Журнал регистрации приказов и распоряжений по личному составу студентов о направлении в командировки, материальной помощи и дисциплинарных взысканиях		5 лет ст.182б	
16-06	Отчеты по самообследованию		5 лет ст. 58	
16-07	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: бланков строгой отчетности		3 года ст. 183	После уничтожения бланков
16-08	Личные дела студентов		50/75 лет ст. 463	Передача личных дел, окончивших обучение в архив (по истечению 2-х летнего срока оперативного хранения)
16-09	Личные дела досрочно отчисленных студентов		50/75 лет ЭПК ст. 445	После отчисления передача личных дел в архив (по истечению 2-х летнего срока оперативного хранения)
16-10	Сводные статические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (по форме ВПО-1)		Пост ст. 335а	
16-11	Сводные квартальные статистические отчеты о движении контингента студентов		5 лет ст. 211б	

16-12	Алфавитные книги студентов по специальностям		50/75 лет ст. 463а	
16-13	Книги учета движения студентов по всем специальностям/направлениям подготовки		5 лет ст. 373	
16-14	Материалы о проведении государственной итоговой аттестации. Отчеты председателей ГЭК		1 год ст. 495	
16-15	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления		Пост. Ст. 46	По оперативным вопросам – 5 лет
16-16	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 140	
16-17	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

17 ОТДЕЛ ПРАКТИКИ

17-01	Нормативно-методические документы (положение об отделе, должностные инструкции сотрудников)		3 года (1) ст.442	(1) После замены новыми
17-02	Паспорта медицинских организаций		ДМН ст.33	
17-03	Договора об организации практической подготовки обучающихся		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17-04	Годовой план отдела практики		1 год ст.202, 215	
17-05	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет ст.497	
17-06	Отчеты вузовских руководителей практики, заведующих по практике		5 лет ЭПК ст. 21	
17-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

18 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка) Президента Российской Федерации,		5 лет ЭПК ст. 15б, ст.16,	
-------	---	--	---------------------------------	--

	Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления		ст. 151	
18-02	Планы информатизации		5 лет ЭПК, ст. 185б	
18-03	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет, ст. 186	
18-04	Базы данных информационных систем		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу, ст. 187	

19 УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ				
19-01	Приказы ректора по личному составу работников		50/75 лет ЭПК ст. 434а	
19-02	Приказы ректора о служебных командировках, дисциплинарных взысканиях работников		5 лет ЭПК ст. 434г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
19-03	Приказы о предоставлении отпусков работникам		5 лет ЭПК ст. 434б	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или)

				опасными условиями труда – 50/75 лет
19-04	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК, ст. 435	
19-05	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436	
19-06	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 года ст. 438а	
19-07	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 лет ст. 439	
19-08	Основания к приказам ректора по личному составу работников, о служебных командировках, дисциплинарных взысканиях работникам, о предоставлении отпуска		5 лет ст. 434а, б, г	
19-09	Основания к приказам ректора о дисциплинарных взысканиях работникам		3 года ст.454	
19-10	Положения о структурных подразделениях Университета		Пост. Ст. 33а	
19-11	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443	
19-12	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		Пост. (1) (2) ст. 500а	(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет

19-13	Личные дела профессорско-преподавательского состава Университета, работников Университета (на руководителей структурных подразделений из числа административно-управленческого персонала, работников с полной материальной ответственностью)		50/75 лет ЭПК ст. 444	После увольнения сотрудников
19-14	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками – 50/75 лет
19-15	Графики отпусков работников		3 года ст. 453	
19-16	Личные карточки работников формы Т-2		50/75 лет ст. 444	.
19-17	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу, служебных заданий на командировку работников, на предоставление отпуска работникам		50 лет ЭПК ст. 182б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
19-18	Журнал регистрации приказов о служебных командировках, дисциплинарных взысканиях работников		5 лет ст. 463з	
19-19	Журнал регистрации трудовых договоров работников Университета.		50/75 лет ст. 463б	После окончания срока действия последнего договора
19-20	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
19-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ст. 463в	
19-22	Книга учета выдачи справок с места работы		5 лет ст. 177	
19-23	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты,		Пост. Ст. 18ж	

	заклучения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним собраний трудовых коллективов организации			
19-24	Номенклатура дел структурного подразделения		Пост. Ст. 157	

20 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
20-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 156, ст.16, ст. 151	
20-02	Годовой план мероприятий по охране труда		1 год ст. 202, 215	
20-03	Годовые статистические отчеты: (форма № 7-травматизм)		ДМН ст. 338	Передаются в архив
20-04	Документы: программа вводного инструктажа, журнал регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
20-05	Предписания (документы) Роспотребнадзора, государственной инспекции труда		5 лет ст. 150	
20-06	Документы по СОУТ (карты специальной оценки условий труда, протоколы замеров производственной среды, планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, сводная ведомость, заключение эксперта и др.)		45 лет ст. 407	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
20-07	Акты, предписания по охране труда		5 лет	

			ст. 409	
20-08	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;		45 лет ст. 425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
20-09	Документы по проведению медицинских осмотров работников (первичных и периодических): контингент лиц, заключительные акты.		50/75 лет ст. 413	
20-10	Материалы расследования несчастных случаев (акты, справки, объяснительные, сообщения, приказы и т.п.)		45 лет ст. 425а	
20-11	Сертификаты качества на спецодежду, спецобувь и другие СИЗ		1 год ст. 428	
20-12	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда у сотрудников университета		5 лет ст. 421	
20-13	Переписка с должностными лицами университета по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
20-14	Распоряжения по УОТПЭБ		1 год ст. 20	
20-15	Годовые отчеты 2ТП отходы и расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		1 год ст. 202, 215	
20-16	Инструкции по охране труда (по видам работ)		ДЗН ст. 283	
20-17	Журналы, книги учета: профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423б	
20-18	Положение об организации работы по охране труда и системе управления охраной труда		ДМН ст. 33б	
20-19	Журнал учета инструкций по охране труда для работников, по пожарной безопасности, по пожарной безопасности для сторонних организаций, вводного инструктажа для командированных работников (кроме курсантов ИДПО и работников сторонних организаций)		45 лет ст. 423а	
20-20	Заключение Управления		5 лет	После замены

	Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по РБ на выделение лимитов размещения отходов, протоколы химического анализа на отходы		ст. 530б	НОВЫМИ
20-21	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет ст. 611	
20-23	Предписания, акты обследования Государственного пожарного надзора		5 лет ст. 150	
20-24	Программы первичных инструктажей на рабочем месте. Программы обучения по охране труда и экзаменационные билеты		5 лет ст. 425б	
20-25	Журнал учета инструкций по пожарной безопасности (в том числе для сторонних организаций, вводного инструктажа для командированных работников (кроме курсантов ИДПО и работников сторонних организаций))		3 года ст. 613	
20-26	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

21 ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

21-01	Переписка с военными комиссариатами по общим вопросам ведения воинского учета (сотрудники /ординаторы), по вопросам бронирования граждан, по общим вопросам ведения воинского учета (студенты)		5 лет ст. 457	
21-02	Сверка личных данных граждан, состоящих на воинском учете (сотрудники/ординаторы)		5 лет ст. 457	
21-03	Расписки, граждан пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	
21-04	Сверка личных данных граждан, состоящих на воинском учете (студенты)		5 лет ст. 457	
21-05	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
21-06	Повестки (Ответ на врученные повестки)		5 лет ст. 458	
21-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

22 ШТАБ ПО ДЕЛАМ ГО ЧС

22-01	Планы работ комиссий и штаба по делам ГОЧС		5 лет ст. 602, 603	После замены новыми
22-02	Материалы учений и тренировок		5 лет ст. 601	
22-03	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам работы штаба		5 лет ст. 604	
22-04	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		ДЗН ст. 605	
22-05	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 607	После замены новыми
22-06	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
22-07	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 609	
22-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

23 ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

23-01	Штатное расписание Университета, изменения к нему.		Пост. Ст. 40а	
23-02	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
23-03	Переписка по финансовым вопросам и вопросам планирования		5 лет ст. 205	
23-04	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст. 243б	
23-05	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств		5 лет ст. 246	
23-06	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 262	
23-07	Государственные задания и изменения к ним		5 лет ст. 198б	
23-08	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых		Пост. Ст. 211	

23-09	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий полугодовых, квартальных		5 лет ст. 211	
23-10	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета годовые		Пост. Ст. 335а	
23-11	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета квартальные		Пост. Ст. 335б	
23-12	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета месячные		Пост. Ст. 335в	
23-13	Соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним, договоры по научно-исследовательской работе, об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
23-14	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Пост. Ст. 198а	
23-15	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

24 БУХГАЛТЕРИЯ

24-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные)		1 год ст. 8	После замены новыми
24-02	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 12	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам

24-03	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации:		ДМН ст. 33б	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации:
24-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности
24-05	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		Пост. Ст. 73	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации
24-06	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст. 90	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества
24-07	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное		До ликвидации организации	Документы (акты, решения) о передаче

	управление, хозяйственное ведение организации		ст. 93	собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации
24-08	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: недвижимого имущества		10 лет (1-4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
24-09	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: движимого имущества		5 лет (1) (2) ст. 94б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Объектов культурного наследия – Постоянно
24-10	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций		5 лет ст. 139	
24-11	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 140	
24-12	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания,		10 лет ст. 141б	

	постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора в проверяемой организации			
24-13	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
24-14	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
24-15	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 183	После уничтожения бланков
24-16	Бюджетная классификация Российской Федерации		ДЗН ст. 241б	
24-17	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 250	
24-18	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 253	
24-19	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ст. 255	
24-20	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 258	
24-21	Договоры банковского счета		5 лет ст. 259	После истечения срока действия договора
24-22	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
24-23	Документы (справки, акты,		5 лет	При условии

	обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		ст. 266	погашения дебиторской и кредиторской задолженности
24-24	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст. 267	После замены новыми
24-25	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая		Пост. Ст. 268а	
24-26	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) промежуточная		5 лет ст. 268б	
24-27	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) годовая		Пост. Ст. 269а	
24-28	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) промежуточная		5 лет ст. 269б	
24-29	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст. 270	
24-30	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Пост. Ст. 271	
24-31	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации сводные годовые, годовые		Пост. Ст. 272а	
24-32	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации квартальные		5 лет ст. 272б	
24-33	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной		1 год ст. 272в	

	деятельности организации месячные			
24-34	Отчеты об исполнении смет: сводные годовые		Пост. Ст. 273а	
24-35	Отчеты об исполнении смет: годовые		Пост. Ст. 273б	
24-36	Отчеты об исполнении смет: квартальные		5 лет ст. 273в	
24-37	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов годовые		Пост. Ст. 274	
24-38	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов полугодовые, квартальные		5 лет ст. 274	
24-39	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
24-40	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
24-41	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. Ст. 278	
24-42	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
24-43	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280	После замены новыми
24-44	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет ст. 281	После смены материально

				ответственного лица
24-45	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
24-46	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг		5 лет ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
24-47	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг		5 лет ст. 285б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-48	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности		5 лет ст. 286	Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – Постоянно
24-49	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах		10 лет ст.287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
24-50	Журналы, базы данных учета ценных бумаг		До ликвидации организации ст. 292а	
24-51	Журналы, базы данных учета расчетов с организациями		5 лет ст. 292б	
24-52	Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 292в	
24-53	Журналы, базы данных учета депонентов по депозитным суммам		5 лет ст. 292г	
24-54	Журналы, базы данных учета доверенностей		5 лет ст. 292д	
24-55	Журналы, базы данных учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 292е	
24-56	Журналы, базы данных учета расчетов с подотчетными		5 лет ст. 292ж	

	лицами			
24-57	Журналы, базы данных учета исполнительных листов		5 лет ст. 292з	
24-58	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
24-59	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 296	
24-60	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
24-61	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299	После исполнения
24-62	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет ст. 300	
24-63	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст. 301	
24-64	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
24-65	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст. 303	После снятия задолженности
24-66	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об		5 лет ст. 304	

	освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам			
24-67	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 305	
24-68	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации		5 лет ст. 306	
24-69	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст. 307	
24-70	Расчеты по страховым взносам годовые		50/75 лет ст. 308а	
24-71	Расчеты по страховым взносам квартальные		50/75 лет ст. 308б	
24-72	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 309	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
24-73	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
24-74	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 311	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
24-75	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
24-76	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 313	
24-77	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления,		5 лет ст. 314	

	возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней			
24-78	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		6 лет ст. 315	
24-79	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 316	
24-80	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
24-81	Журналы, карточки, базы данных учета сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет ст. 320а	
24-82	Журналы, карточки, базы данных учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ст. 320б	
24-83	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
24-84	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Пост. Ст. 322	
24-85	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
24-86	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст. 324	
24-87	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на		5 лет ст. 325	После выбытия недвижимого имущества

	баланс)			
24-88	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 лет ст. 328	
24-89	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст. 329а	
24-90	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 329б	
24-91	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета		ДЗН ст.332б	
24-92	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета годовые и с большей периодичностью, единовременные		Пост. Ст. 335а	
24-93	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета полугодовые, квартальные		5 лет ст. 335б	
24-94	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета месячные		3 года ст. 335в	
24-95	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета декадные, еженедельные		1 год ст. 335г	
24-96	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента		3 года ст. 336	
24-97	Документы (доклады, обзоры,		ДМН	

	аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации		ст. 337б	
24-98	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 338	
24-99	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»		3 года ст. 359	
24-100	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
24-101	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-102	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-103	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
24-104	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет ст. 551	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

24-105	Путевые листы		5 лет ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
24-106	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 559	При условии проведения проверки
24-107	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-108	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
24-109	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
24-110	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 лет ст. 620	
24-111	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета у страхователей		5 лет ст. 624б	
24-112	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования		5 лет ст. 627	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-113	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию		5 лет ст. 628	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-114	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		5 лет ст. 633	После истечения срока действия договора; после прекращения

				обязательств по договору
24-115	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки		5 лет ст. 636	
24-116	Договоры управления многоквартирными домами		5 лет ст. 655	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-117	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

25 НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА				
25-01	Паспорт научной библиотеки		5 лет ст. 532 б	После ликвидации помещений
25-02	Правила пользования научной библиотекой		5 лет ЭПК ст. 47	
25-03	Журнал регистрации внутренних документов		Постоянно ст. 19 а	
25-04	Протоколы заседаний методического совета научной библиотеки		Постоянно ст. 18 д	
25-05	Планы и отчеты работы научной библиотеки		1 год ст. 202, 215	
25-06	Документы о порядке работы научной библиотеки с экстремистскими материалами		До ликвидации библиотеки ст. 366	
25-07	Акты проверки фондов научной библиотеки		1 год ст. 364	После след. Проверки
25-08	Акты на списание библиотечного фонда		5 лет ст.365	После след. Проверки
25-09	Документы (списки, отчеты) об оформлении годовой подписки на литературу		1 год ст. 215	
25-10	Заявки кафедр на приобретение новой литературы		3 года ст. 362	
25-11	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
25-12	Документы по охране труда		5 лет ст. 423	
25-13	Документы по пожарной безопасности		3 года ст.613	
25-14	Соглашения о сотрудничестве		Постоянно ст. 386	

25-15	Документы по работе с электронными каталогами научной библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366	
-------	--	--	----------------------------------	--

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 (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
26-02	Положение об отделе координации научных исследований		Постоянно ст. 33	
26-03	Должностные инструкции сотрудников		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
26-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров о научно-исследовательской работе		ДМН ст. 19	
26-05	Годовой план работы ОКНИ		1 год ст. 202	
26-06	Планы научно-исследовательских мероприятий БГМУ		5 лет ЭПК ст. 200	
26-07	Годовые отчеты БГМУ в федеральной системе мониторинга научных организаций (ФСМНО)		Постоянно ст. 211	
26-08	План государственного задания (часть «Проведение научных исследований»). Копия.		5 лет ст. 198	
26-09	Отчеты о выполнении государственного задания. Копии а) годовых б) полугодовых		Постоянно ст. 211 5 лет, ст. 211	Подлинники в ЦНИЛ
26-10	Полугодовые (квартальные отчеты) вуза по научно-исследовательским работам (критерии эффективности)		5 лет ст. 211	
26-11	Статистическая информация по форме №2-наука (квартальная, годовая), по форме №2-наука (ИНВ) а) годовые, б) квартальные		Постоянно ст. 335 5 лет, ст. 335 (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
26-12	Список защищенных диссертаций		Постоянно Ст. 210	

26-13	Регистрационные карты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) Копии		Постоянно ст. 334	
26-14	Договоры о творческом содружестве БГМУ с производством, другими вузами (справки, отчеты, переписка). Копии		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
26-15	Документы научно-технических мероприятий (конференции, мастер-класс, конгресс и т.д.), проведенных с участием вуза (приказы, программы и др.) а) по месту проведения; б) в других организациях		5 лет ЭПК, ст. 49 До минования надобности, ст. 49	
26-16	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ (планы работ, акты приемки-передачи, переписка) Копии		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
26-17	Переписка с министерствами, учреждениями и организациями по вопросам научной работы		5 лет ст. 10	
26-18	Отчеты кафедр по научно-исследовательской работе		1 год (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации постоянно
26-20	Положение об организации патентной работы		Постоянно ст. 8	
26-21	Отчеты о патентной работе		Постоянно ст. 210	
26-22	Принятые изобретения и полезные модели (описания, отзывы, переписка) (1)		5 лет ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
26-23	Протоколы по рассмотрению заявок на патентование (регистрацию) изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ, базы данных и документы к протоколам.	6 томов	Постоянно (1) ст. 18	(1) Присланные для сведения - До минования надобности

26-24	Журнал регистрации и учета заявок на изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, учета охранных документов	8 томов	Постоянно ст. 182	
26-25	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182	
26-26	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	
26-27	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел		3 года ст.172	после утверждения (согласования) описей

27 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ДИССЕРТАЦИОННЫМИ СОВЕТАМИ				
27-01	Протоколы заседаний диссертационных советов		10 лет ст. 485	
27-02	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		3 года ст. 499	
27-03	Годовой отчет о работе диссертационных советов		1 год ст. 202, 215	
27-04	Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата и доктора наук		Пост. Ст. 18д	
27-05	Журнал учета выдачи дипломов и их дубликатов соискателям, защитившим диссертации		50 лет ст. 489	
27-06	Повестка дня заседаний диссертационных советов		3 года ст 48	
27-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

28 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ				
28-01	Приказы и распоряжения по аспирантуре, докторантуре, прикрепленным лицам		50/75 лет ЭПК ст. 434а	
28-02	Журнал регистрации приказов и распоряжений по личному составу аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц		Пост. Ст. 182б	
28-03	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (1-НК)		ДМН ст. 338	
28-04	Расписание занятий и экзаменов аспирантов		1 год ст. 495	

28-05	Программы вступительных испытаний в аспирантуры		ДЗН ст. 477	
28-06	Программы кандидатских экзаменов		1 год ст. 481	
28-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

29 АПТЕКА ЛПУ №2				
29-01	Журнал регистрации заявок от кафедр		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
29-02	Журнал регистрации заявок на реактивы, субстанции, изделия медицинского назначения, лабораторную посуду (стекло), лабораторные инструменты		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
29-03	Журнал регистрации заявок на учебно-лабораторные оборудования		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
29-04	Журнал регистрации выдачи спирта		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
29-05	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

30 УЧЕБНЫЙ ВИВАРИЙ				
30-01	Журнал регистрации заявок на приобретение животных и корма		5 лет ст. 277	При условии проведения

				проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
30-02	Журнал регистрации выдачи животных на кафедры		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
30-03	Журнал регистрации сдачи биоотходов класса А и Б		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
30-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

31 ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

31-01	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
31-02	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 1416	
31-03	Журнал заявок на списание техники		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при

				возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
31-04	Журнал заявок на утилизацию техники		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
31-05	Журнал учета бензина используемого уборочной техники		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
31-06	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
31-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
31-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

32 ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ				
32-01	Служебные записки от подразделений и кафедр о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		2 года ст. 510	
32-02	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, продукции (разрядки)		2 года ст. 510	
32-03	Документы (заявки, графики отгрузки, сведения) о поставке материалов, оборудования и другой продукции		3 года ст. 511	
32-04	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования		2 года ст. 515	
32-05	Гарантийные талоны на продукцию,		1 год	

	технику, оборудование		ст. 516	
32-06	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
32-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
32-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

33 РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ				
33-01	Нормативные документы по общим площадям зданий Университета (данные по площадям)		Пост. Ст. 533	
33-02	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст. 18з	
33-03	Документы (акты, справки) по эксплуатации зданий и сооружений, благоустройству		3 года ст. 539	
33-04	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 182в	
33-05	Годовые планы и отчеты работы отдела		1 год ст. 202, 215	
33-06	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
33-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
33-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

34 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО МЕХАНИКА				
34-01	Договоры оказания коммунальных услуг		5 лет (1) ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
34-02	Планы по подготовке корпусов университета к зимнему периоду		3 года ст. 543	
34-03	Переписка об оказании коммунальных услуг		5 лет ст. 542	
34-04	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
34-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

34-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157	
-------	------------------	--	-------------------	--

35 ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА				
35-01	Нормативно-техническая документация по эксплуатации электроустановок.		3 года (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
35-02	Договоры с подрядными организациями на периодические испытания электротехнических средств		5 лет (1) ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
35-03	Договоры на ремонт, модернизацию, испытание электроустановок		5 лет (1) ст.540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
35-04	Расчеты с энергопоставщиками, показания приборов учета электроэнергии (счета, счета-фактуры)		5 лет ст. 12	
35-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
35-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
35-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

36 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК				
36-01	Технические паспорта зданий общежитий. (Копии).		Пост. Ст. 533	
36-02	Протоколы заседаний совета студенческого городка		5 лет ст. 18з	
36-03	Акты нарушения внутреннего распорядка общежитий		10 лет (2) (3) ст. 640	(1) В случае отказа – 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения

				по делу
36-04	Акты проверок состояния зданий и оборудования. (Копии).		3 года ст. 539	
36-05	Договоры найма жилого помещения (со студентами)		5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36-06	Договоры найма жилого помещения (с сотрудниками)		5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36-07	Договоры с обслуживающими организациями		5 лет ст. 541 ст. 542	
36-08	Заявления студентов на право проживания в общежитиях		10 лет (2) (3) ст. 640	(1) В случае отказа – 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
36-09	Журнал регистрации санитарной обработки зданий		5 лет ЭПК ст. 429	
36-10	Журнал обхода зданий		5 лет ст. 611	
36-11	Журнал инструктажа по электробезопасности		3 года ст. 613	
36-12	Журнал инструктажа по газобезопасности		3 года ст. 613	
36-13	Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками на рабочем месте		45 лет ст. 423	
36-14	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения (со студентами)		5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36-15	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения с сотрудниками.		5 лет (1) ст. 650	(42) После истечения срока действия

				договора; после прекращени я обязательств по договору
36-16	Журнал выдачи ключей		1 год ст.586	
36-17	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

37 САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ				
37-01	Переписка с учреждениями и организациями по деятельности санатория-профилактория		5 лет ЭПК ст. 70	
37-02	Книга учета прибытия и убытия в санатории – профилакторий		1 год ст. 463з	
37-03	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
37-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

38 ДЕКАНАТ				
38-01	Документы (планы, отчеты и протоколы заседаний) учебно – методической комиссии факультета		5 лет ЭПК ст. 200	
38-02	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.47	
38-03	Планы и отчеты по воспитательной работе деканата		1 год ст. 202, 215	
38-04	Документы (графики, расписания экзаменов, экзаменационные билеты) итоговой государственной аттестации		1 год ст.495	
38-05	Документы (представления, служебные записки, списки, характеристики) о прохождении обучения		5 лет ст. 496, 497	
38-06	Зачетные и экзаменационные Ведомости, ведомости по успеваемости		5 лет ст. 487	
38-07	Личные и учебные карточки студентов		50/75 лет ЭПК ст.444	

38-08	Списки студентов		50/75 лет ст. 200	
38-09	Журнал регистрации медицинских справок		5 лет ст. 182г	
38-10	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 183в	После уничтожения бланков
38-11	Переписка с посольствами и консульствами иностранных государств		5 лет ЭПК ст. 351а	
38-12	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии и Государственной экзаменационной комиссии		10 лет ст. 485	
38-13	Личные дела обучающихся		50/75 лет ст. 463	
38-14	Личные дела досрочно отчисленных студентов		50/75 лет ЭПК ст. 445	
38-15	Книги учета движения студентов по всем специальностям		5 лет ст. 373	
38-16	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

39 ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

39-01	База данных оригинал-макетов изданий		5 лет ЭПК ст. 367	
39-02	Реестр наряд-заказов и актов передачи		1 год ст. 182и	
39-03	Журнал регистрации заказов в том числе на внутривузовские издания		1 год ст. 182и	
39-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
39-05	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
39-06	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 ст. 526	После списания материальных ценностей
39-07	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 ст. 526	После списания материальных ценностей
39-08	Документация на издания (сопроводительный лист, заказ-		5 лет ст. 526	После списания материальных

	наряд, списание материалов, оборотно-сальдовая ведомость, смета материальных затрат, расчет себестоимости, акты приема-передачи)			ценностей
39-09	Реестр рассылки бесплатного экземпляра изданий		1 год ст. 183б	
39-10	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

40 ОТДЕЛ ОРДИНАТУРЫ				
40-01	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
40-02	Приказы по личному составу ординаторов		50/75 лет ЭПК ст. 434а	
40-03	Распоряжения по личному составу ординаторов о направлении в командировку, материальной помощи и дисциплинарных взысканиях		5 лет ЭПК ст.434г, д	
40-04	Журнал регистрации приказов по личному составу ординаторов		Пост. Ст. 182б	
40-05	Документы об организации и проведении государственной итоговой аттестации		1 год ст. 495	
40-06	Личные дела ординаторов		50/75 лет ст. 463	
40-07	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
40-08	Журнал учета выдачи билетов обучающихся		3 года ст. 183	После уничтожения бланков
40-09	Журнал учета выдачи зачетных книжек		3 года ст. 183	После уничтожения бланков
40-10	Журнал выдачи справок обучающимся		3 года ст. 183	После уничтожения бланков
40-11	Журнал регистрации и выдачи дипломов		3 года ст. 183	После уничтожения бланков
40-12	Личные дела досрочно отчисленных студентов		50/75 лет ЭПК ст. 445	
40-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

41 УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
41-01	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и		5 лет ЭПК ст. 429	

	гигиеническим требованиям условий деятельности, транспортных средств			
41-02	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет ст. 554	
41-03	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам транспортного обслуживания		5 лет ЭПК ст. 70	
41-04	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

42 ОТДЕЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

42-01	Технические паспорта зданий университета		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
42-02	Кадастровые паспорта на здания и земельные участки университета		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК

				(3) Объектов культурного наследия – Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
42-03	Свидетельство о регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество университета		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
42-04	Свидетельство о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками университета		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно

42-05	Договора аренды недвижимого имущества между университетом и третьими лицами		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
42-06	Протоколы о результатах торгов на право заключения договоров аренды на недвижимое имущество		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
42-07	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
42-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

42-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
-------	---	--	-------------------	--

43 МУЛЬТИПРОФИЛЬНЫЙ АККРЕДИТАЦИОННО – СИМУЛЯЦИОННЫЙ ЦЕНТР

43-01	Журналы регистрации посещений занятий, мероприятий		3 года ст. 183а	
43-03	Планы и отчеты работы центра		1 год ст. 202, 215	
43-04	Расписание занятий Рабочие учебные планы и графики Заявки кафедр на проведение мероприятий		1 год ст. 495	
43-05	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
43-06	Документация по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
43-07	Документация по охране труда		45 лет ст. 423	
43-08	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
43-09	Журнал учета материального имущества		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
43-10	Журнал актов списания имущества и инвентаря		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
43-11	Сертификаты оборудования, манекенов		3 года ст. 64	После истечения срока действия сертификата
43-12	Инструкции к оборудованию, манекенам		3 года ст. 521	После списания технических средств
43-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

**44 ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА И
КОММУНИКАЦИЙ**

44-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 156, ст.16, ст. 151	
44-02	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч		До минования надобности, ст. 226	
44-03	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч: переписка		5 лет ЭПК ст. 23	
44-04	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Пост. ст. 341	
44-05	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве		5 лет, ст. 342	
44-06	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации)		Пост. ст. 343а	

	международных организаций, участником которых является организация			
44-07	Планы, программы международного сотрудничества		Пост. ст. 344	
44-08	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества		Пост. ст. 345	
44-09	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций		10 лет ЭПК, ст. 348	
44-10	Переписка по вопросам международного сотрудничества		5 лет ЭПК, ст. 351	
44-11	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

45 РЕДАКЦИЯ				
45-01	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (2) ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
45-02	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
45-03	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
45-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

46 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА				
46-01	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете		5 лет ст. 480	
46-02	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
46-03	Индивидуальные планы работников профессорско-преподавательского состава по кафедрам		1 год ст. 203	
46-04	Документы о выполнении		5 лет	

	педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава		ст. 21	
46-05	Документы по независимому тестированию / Интернет-тестированию (представления, распоряжения, результаты)		5 лет ст. 484	
46-06	Документы (представления факультетов, выписки из решений ученого совета) по именованным стипендиям		5 лет ст. 496	
46-07	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

47 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ

47-01	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства		5 лет ст. 356	
47-02	Журнал учета ходатайств на продление срока пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства		5 лет ст. 356	
47-03	Ходатайства на продление срока пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства		5 лет ЭПК ст. 349	
47-04	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Пост. ст. 341	
47-08	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

48 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

48-01	Поручения и указания, документы (справки, сведения, переписка) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных		5 лет ЭПК ст. 156, ст.16, ст. 151	
-------	---	--	--	--

	(представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления			
48-02	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч		До минования надобности, ст. 226	
48-03	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч: переписка		5 лет ЭПК ст. 23	
48-04	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Пост. ст. 341	
48-05	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве		5 лет, ст. 342	
48-06	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация		Пост. ст. 343а	
48-07	Планы, программы международного сотрудничества		Пост. ст. 344	
48-08	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества		Пост. ст. 345	
48-10	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций		10 лет ЭПК, ст. 348	
48-11	Переписка по вопросам международного сотрудничества		5 лет ЭПК, ст. 351	

18-12	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
-------	---	--	-------------------	--

49 ОТДЕЛ НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ				
49-01	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете		5 лет ст. 480	
49-02	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
49-03	Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность		5 лет ЭПК ст. 7	
49-04	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет ст. 54	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно
49-05	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

50 ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
50-01	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 70	
50-02	Годовые планы и отчеты работы отдела		1 год ст. 202, 215	
50-03	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
50-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 л. ст. 258г	

50-05	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	
-------	---	--	-------------------	--

51 ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ				
51-01	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 70	
51-02	Годовые планы и отчеты работы отдела		1 год ст. 202, 215	
51-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст. 182г	
51-04	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
51-05	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

52 ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ				
52-01	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 70	
52-02	Годовые планы и отчеты работы отдела		1 год ст. 202, 215	
52-03	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
52-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

53 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
53-01	Приказы, распоряжения директора ИДПО по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
53-02	Квалификационные требования, профессиональные стандарты		ДЗН ст. 4756	
53-03	Типовые дополнительные профессиональные программы (ДПП)		ДЗН ст. 4766	
53-04	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 477а	
53-05	Учебно-производственные		5 лет	

	(календарные) годовые планы ИДПО		ст. 478	
53-06	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (кураторов)		5 лнт ст. 483	
53-07	Протоколы заседаний аттестационных квалификационных комиссий		10 лет Ст. 485	
53-08	Документы (ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		50 лет ст. 487	
53-09	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему) лиц, претендующих на осуществление медицинской деятельности на территории Российской Федерации		5 лет ст.488	
53-10	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		Пост. ст. 489	
53-11	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 лет ЭПК ст. 492	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
53-12	Годовые отчеты о работе ИДПО		1 год ст. 202, 215	
53-13	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

54 КАФЕДРЫ				
54-01	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования		1 год ст. 8	После замены новыми
54-02	Протоколы заседаний кафедр за учебный год		5 лет ст. 18	
54-03	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
54-04	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
54-05	Учебно-методические комплексы по реализуемым дисциплинам кафедры		ДМН ст. 479б	
54-06	Годовые планы и отчеты работы кафедры		1 год ст. 202, 215	
54-07	Индивидуальные планы работников		1 год ст. 203	

54-08	Индивидуальные отчеты работников		1 год ст. 216	
54-09	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет ст. 487	
54-10	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет ст. 488	
54-11	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год ст. 490	
54-12	Документы по практикам (программы, отчеты, дневники)		5 лет ст. 497	
54-13	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год ст. 481	
54-14	Положение о структурном подразделении		ДМН ст. 33б	
54-15	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
54-16	Журнал регистрации документов системы менеджмента качества		Пост. ст. 182а	
54-17	Журнал регистрации курсовых работ, контрольных и лабораторных работ		3 года ст. 182д	
54-18	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 182в	
54-19	Журнал отработок пропущенных занятий		3 года ст. 182д	
54-20	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов. Отзывы руководителя к ним, рецензии, заключение кафедры		5 лет ст. 488	
54-21	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

55 КАФЕДРЫ ИДПО

55-01	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования		1 год ст. 8	
55-02	Протоколы заседаний кафедры		5 лет ст.18	
55-03	Индивидуальные планы работников		1 год ст. 203	

55-04	Индивидуальные отчеты работников		1 год ст. 216	
55-05	Годовые планы и отчеты работы кафедры, научно-исследовательской работе, о совместной работе с органами здравоохранения		1 год ст. 202, 215	
55-06	Документы (программы, аннотация, планы, отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ		Пост. ст. 50	
55-07	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
55-08	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
55-09	Учебно-методические комплексы по реализуемым дисциплинам кафедры		ДМН ст. 4796	
55-10	Дипломные работы слушателей ИДПО. рецензии на работы, курсовые работы		5 лет ст. 488	
55-11	Информация по состоянию образовательного процесса на кафедре (тесты, контрольные работы, результаты Интернет-экзамена, результаты независимого тестирования)		5 лет ст. 484	
55-12	Документы по практикам (копии приказов, программы, отчеты, дневники)		5 лет ст. 497	
55-13	Паспорт кафедры		5 лет ЭПК ст. 47	
55-14	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

56 МЕДИЦИНСКИНИ КОЛЛЕДЖ				
56-01	Алфавитные книги студентов по всем специальностям		50/75 лет ст. 463а	
56-02	Годовой стат. отчет (СПО-1) о работе колледжа		Пост. ст. 334	
56-03	Документы (графики, расписания экзаменов, экзаменационные билеты) государственной итоговой аттестации		1 год ст.495	
56-04	Документы (планы, отчеты и протоколы заседаний) учебно -		5 лет ЭПК ст. 200	
56-05	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о		5 лет ст. 496	Документы по утверждению
56-06	Документы (утвержденные расписания занятий и сессий по всем		1 год ст. 495	

56-07	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		Постоянно ст. 182б	
56-08	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 463д	
56-09	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 183	
56-10	Журналы учета успеваемости и посещаемости студентов		5 лет ст. 402	
56-11	Зачетные ведомости прохождения студентами производственной		5 лет ст. 487	
56-12	Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости		5 лет ст. 487	
56-13	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии		50/75 лет ст. 463	
56-14	Личные дела досрочно отчисленных студентов		50/75 лет ЭПК ст. 445	
56-15	Личные и учебные карточки студентов		50/75 лет ЭПК ст.444	
56-16	Отчеты руководителей практики и студентов о прохождении		5 лет ст. 212 б	
56-17	Перечень баз производственной практики студентов		ДЗН ст. 39	
56-18	Планы и отчеты по воспитательной работе колледжа		1 год ст. 202, 215	
56-19	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения,		До востребования	Не востребованные – 50/75 лет
56-20	Положение о производственной практике студентов		1 год (1) ст. 8 б	
56-21	Положение о структурном подразделении		ДМН ст. 33б	
56-22	Приказы по личному составу		50/75 лет ст. 434а	
56-23	Протоколы (заседаний педагогических советов, Государственной		10 лет ст. 485	
56-24	Списки студентов		50/75 лет ст. 200	
56-25	Утвержденные учебные планы по всем основным образовательным		5 лет ст. 480	
56-26	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

57 ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ

57-01	Годовой план и отчет о научно-исследовательской работе		1 год ст. 202,215	
57-02	Информационные обзоры (тематические карточки на		5 лет ЭПК ст. 49а	

	законченные научно-исследовательские работы			
57-03	Документы (программы, аннотация, планы, отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ)		Пост. ст. 50	
57-04	Протоколы заседаний		Пост. ст. 18д	
57-05	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

58 КЛИНИКА				
58-01	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы)		5 лет (1) ст. 54	
58-02	Документы (приказы, распоряжения)		Постоянно ст. 19	
58-03	Документы (акты проверок, уведомлений, предписаний, протоколов, постановлений)		5 лет (1) ст. 54	
58-04	Документы (доклады, обзоры, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности Клиники БГМУ		1 год	
58-05	Методические рекомендации по всем основным направлениям деятельности (в электронном варианте)		1 год ст. 86	После замены новыми
58-06	Протоколы заседаний (решения) Медицинского совета Клиники БГМУ		постоянно ст. 18 г	
58-07	Протоколы заседаний (решения) Совета медицинских сестер		постоянно ст. 18 г	
58-08	Планы-графики заседаний врачебной комиссии и ее подкомиссии, протоколы решений, журналы учета протоколов, отчет о работе (годовой, квартальный) врачебной комиссии и ее подкомиссий		10 лет	Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 № 502н
58-09	Протоколы заседаний (решения) Совета по питанию, Акты проверок лечебного питания на пищеблоке и в отделениях		3 года ст. 18 г	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-10	Протоколы совещаний у главного врача Клиники БГМУ главного врача		постоянно ст.18 е	
58-11	Журнал учета обращений граждан		5 лет ст. 182	
58-12	Журнал личного приема граждан руководством Клиники БГМУ		3 года ст. 183	
58-13	Протоколы проведения еженедельных утренних		постоянно ст.18 е	

	оперативных совещаний			
58-14	Паспорт структурного подразделения Клиники БГМУ		ДМН	
58-15	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий (годовые, полугодовые, квартальные, месячные, декадные, еженедельные)		5 лет ст. 335б	
58-16	Журнал оперативных совещаний заведующего отделением		1 год	
58-17	Локальные документы по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности (планы-графики плановых (внеплановых) проверок (аудитов); отчеты о результатах плановых (внеплановых) проверок (аудитов); планы-корректирующих действий при устранении несоответствий; сводные отчеты о состоянии качества и безопасности медицинской деятельности Клиники БГМУ; журнал обучения сотрудников по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности, экспертизы временной нетрудоспособности, санаторно-курортного лечения (электронный документ); отчеты по результатам разбора нежелательных событий; план по устранению выявленных нежелательных событий; журнал учета нежелательных событий (электронный документ); журнал учета экспертных заключений (протоколов оценки качества медицинской помощи)		3 года	Приказ Минздрава России от 31.07.2020 № 785н, Предложения Росздравнадзора предложения (Практические рекомендации) по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации (2022)
58-18	Документы по вневедомственному контролю качества и безопасности медицинской деятельности (экспертные заключения, акты (реестры) экспертизы медицинской помощи)		5 лет ст. 631	
58-19	Журнал учета лиц направленных на санаторно-курортное лечение, учета выданных санаторно-курортных путевок, отрывных талонов к санаторно-курортным путевкам в ФСКО		3 года	Приказ Минздравсоцразвития России от 27.03.2009 № 138н
58-20	Журнал учета клинико-экспертной работы ЛПУ (форма 035/у-02)		5 лет	Приказ Минздрав России

				от 21.05.2002 № 154
58-21	Книга регистрации листков нетрудоспособности (форма № 036/у) (электронный документ)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-22	Медицинская карта пациента получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма 025/у)		25 лет	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834
58-23	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025-1/у)		1 год	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834
58-24	Выписка из медицинской карты амбулаторной карты, стационарного больного (форма 027/у)		3 года	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834
58-25	Журнал регистрации амбулаторного больного (форма 074/у) (электронный документ)		10 лет	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-26	Контрольная карта диспансерного наблюдения (форма № 030/у)		5 лет	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834
58-27	Карта профилактических прививок (форма № 063/у)		5 лет	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-28	Журнал учета профилактических прививок (форма № 064/у)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-29	Карта учета диспансеризации (профилактических медицинских осмотров) (форма № 131/у)		10 лет	Приказ Минздрава России от 10.11.2020 № 1207н
58-30	Прививочные сертификаты сотрудников (форма 156/у) и журнал учета вакцинации		ДМН	
58-31	Журнал записи амбулаторных операций (форма № 069/у)		5 лет	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-32	Журнал регистрации и выдачи медицинских справок формы № 086/у и № 086-1/у (форма № 086-2/у) (электронный документ)		3 года	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834
58-33	Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров водителей		5 лет	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 835н
58-34	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров водителей		5 лет	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 835н
58-35	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях,		1 год	Приказ Минздрава России

	пищевых, острых профессиональных отравлениях, необычных реакциях на прививки (форма № 058/у)			от 29.12.2000 № 460
58-36	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма № 060/у)		3 год	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-37	Карта эпидемиологического обследования очага инфекционного заболевания (форма 357/у)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-38	Журнал записи рентгенологических исследований (форма № 050/у)		5 лет	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-39	Направление на цитологическое диагностическое исследование и результат исследования (форма 203/у-02)		3 года	Приказ Минздрава России от 24.04.2003 № 174
58-40	Направление на цитологическое исследование и результат исследования материала, полученного при профилактическом гинекологическом осмотре, скрининге (форма 446/у)		3 года	Приказ Минздрава России от 24.04.2003 № 174
58-41	Журнал регистрации гистологических исследований / реестр направления (доставки) биоматериала на гистологическое исследование		3 года	
58-42	Листок ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении (форма № 007/у-02)		1 год	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-43	Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении (форма № 016/у-02)		1 год	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-44	Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому (форма № 066/у-02) (электронный документ)		10 лет	Приказ Минздрава России от 30.12.2002 № 413
58-45	Журнал учета приема пациентов и		5 лет	Приказ Минздрава

	отказов в госпитализации (форма № 001/у) (электронный документ)			России от 05.08.2022 № 530н
58-46	Журнал учета приема беременных, рожениц, и родильниц (форма № 002/у)		5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-47	История родов (форма № 096/у)		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-48	История развития новорожденного (форма № 097/у)		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-49	История развития ребенка (форма № 112/у)		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-50	Журнал отделения (палаты) новорожденных (форма № 102/у)		5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
58-51	Журнал учета квитанций на прием вещей и ценностей от больного		1 год	
58-52	Медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у)		25 лет	Приказ Минздрава России от 05.08.2022 № 530н
58-53	Журналы передачи смены (дежурства) медицинского персонала (врачи, медсестры)		1 год	Приказ Минздрава России от 31.07.2020 № 785н
58-54	Журнал учета оперативных вмешательств (операций) в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма № 008/у)		5 лет	Приказ Минздрава России от 05.08.2022 № 530н
58-55	Журнал ознакомления посетителей с правилами посещения пациентов отделения анестезиологии и реанимации		1 год	Приказ Минздрава России от 19.08.2020 № 869н
58-56	Журнал учета процедур (форма № 029/у)		1 год	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-57	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		45 лет ЭПК	СанПиН 3.3686-21
58-58	Журнал учета тел, направленных на вскрытие		3 года	ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ
58-59	Корешок медицинского свидетельства о смерти (форма № 106-2/у-08)		1 год	Приказ Минздрава России от 15.04.2021 № 352н

58-60	Журнал регистрации анализов и их результатов (форма № 250/у)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-61	Журнал регистрации микробиологических исследований (форма 252/у)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-62	Журнал внутрилабораторного контроля качества		3 года	Приказ Минздрава России от 26.05.2003 № 220
58-63	Документы производственного контроля (договор, акты отбора, протоколы лабораторных исследований)		5 лет	
58-64	Журнал регистрации анализов: бактериологического анализа воздуха, смывов на стерильность, смывов с объектов внешней среды		3 года	МУ 2.1.4.1057-01
58-65	Журнал учета получения и выдачи дезинфицирующих, стерилизующих средств, средств для предстерилизационной очистки, кожных антисептиков. Инструкции по применению дезинфицирующих средств		1 года	СанПиН 2.1.3678-20
58-66	Журнал контроля обработки эндоскопов для нестерильных вмешательств		5 лет	СанПиН 3.3686-21
58-67	Журнал учета обработки постельных принадлежностей в дезинфекционных камерах (форма 353/у)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-68	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (форма № 257/у)		3 года	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-69	Журнал учета качества предстерилизационной обработки (форма № 366/у)		1 год	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-70	Журнал приема и выдачи инструментария (форма 263/у)		1 год	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
58-71	Журнал регистрации температурного режима холодильника		1 год	СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Приказ Минздрава России от 23.08.2010 № 706н
58-72	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки		3 года	Р 3.5.1904-04.3.5
58-73	Журнал учета проведения уборок (генеральных, текущих)		1 год	СанПиН 2.1.3678-20
58-74	Журнал технологического учета отходов классов А, Б, В, Г		3 года	СанПиН 2.1.3684-21

58-75	Журнал учета хранения выявленных фальсифицированных, контрафактных лекарственных препаратов, а также с истекшим сроком годности		3 года	Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 646н
58-76	Требования, накладные на получение из аптеки медикаментов расходных и перевязочных материалов, подлежащих предметно-количественному учету (в т.ч. электронно)		3 года	СанПиН 2.1.3684-21, Приказ Минздрава России от 12.02.2007 № 110
58-77	Требования, накладные на получение из аптеки медикаментов расходных и перевязочных материалов (в т.ч. электронно)		1 год	СанПиН 2.1.3684-21, Приказ Минздрава России от 12.02.2007 № 110
58-78	Извещение о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта лекарственного препарата (в электронном варианте)		3 года	Приказ Росздравнадзора от 15.02.2017 № 1071
58-79	Извещение о неблагоприятном событии (инциденте), связанном с применением медицинского изделия (в электронном варианте)		3 года	Приказ Минздрава России от 19.10.2020 № 1113н
58-80	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		5 лет	Постановление Правительства России от 30.04.2022 № 809
58-81	Требования на получение из аптеки сильнодействующих и ядовитых веществ и других лекарственных средств, содержащих эти группы препаратов		3 года	Постановление Правительства России от 30.11.2021 № 2117
58-82	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ		5 лет	Постановление Правительства России от 30.11.2021 № 2117
58-83	Требования на получение наркотических лекарственных средств и психотропных веществ		5 лет	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110
58-84	Протоколы приема наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, сильнодействующих препаратов		5 лет	Постановление Правительства России от 30.11.2021 № 2117
58-85	Журнал учёта сдачи пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		5 лет	Постановление Правительства России от 30.11.2021 № 2117
58-86	Акты об уничтожении пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		5 лет	Постановление Правительства России от 30.11.2021 № 2117
58-87	Журнал учета передачи ключей от		1 год	

	сейфа, содержащего наркотические средства и психотропные вещества			
58-88	Требование на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, подлежащие предметно-количественному учету		3 года	Приказ Минздрава России от 12.02.2007 № 110
58-89	Журнал (картотека) учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком действия		3 года	Приказ Минздрава России от 23.08.2010 № 706н
58-90	Журналы учета перемещения лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения в карантинную зону		3 года	Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 646н
58-91	Журнал регистрации актов температурных режимов при перевозке лекарственных препаратов		3 года	Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 646н
58-92	Журнал учета движения иммунобиологических препаратов		3 года	СанПиН 3.3686-21
58-93	Журнал (чек-листы) результатов регистрации приемочного контроля		3 года	Приказ Минздрава России № 647н от 31.08.2016
58-94	Журнал регистрации транспортировки донорской крови и (или) ее компонентов		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-95	Журнал ежедневной макроскопической оценки температуры крови и ее компонентов		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-96	Журнал учета списания забракованной донорской крови и (или) ее компонентов в кабинете (отделении) трансфузиологии (форма 418/у)		1 год	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-97	Журнал регистрации подогрева донорской крови и (или) ее компонентов		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-98	Журнал регистрации процесса размораживания компонентов крови		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-99	Сводная заявка на донорскую кровь и ее компоненты для клинического использования (форма № 421/у)		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-100	Журнал учета поступления крови и (или) ее компонентов и их клинического использования (форма 494/у (в электронном варианте))		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н

58-101	Журнал учета поступления крови и (или) ее компонентов и их клинического использования в кабинете трансфузиологии (форма 494/у-1 (в электронном варианте))		3 года	Приказ Минздрава России от 27.10.2020 № 1157н
58-102	Журнал термометрии сотрудников / посетителей		1 год	СанПиН 3.1.3597-20
58-103	Гигиенический журнал учета здоровья сотрудников		1 год	СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-104	Журнал С-витаминизации блюд (форма 3-лп)		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-105	Журнал бракеража готовой пищевой продукции		1 год	СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-106	Журнал бракеража сырой / скоропортящейся пищевой продукции		1 год	СанПиН 2.3/2.4.3590-20
58-107	Карточки раскладки (форма № 1-85)		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-108	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании (форма № 22-МЗ)		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-109	Раздаточная ведомость на отпуск отделениям рационов питания (форма № 23-МЗ)		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-110	Меню-раскладка для приготовления питания Форма № 44-МЗ		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-111	Требование на выдачу пищевых продуктов со склада Форма № 45-МЗ		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-112	Семидневное меню (летний и зимний варианты)		1 год	Приказ Минздрава России от 05.08.2003 № 330
58-113	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 года	Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н
58-114	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200а	Номенклатура дел

59 КЛИНИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА

59-01	Журнал для записей заключений ВКК		5 лет ст. 290	
-------	-----------------------------------	--	------------------	--

59-02	Дневник работы врача поликлиники (амбулатории), диспансера, консультации		1 год	Приказ МЗ СССР № 750 от 05.10.1988
59-03	Книга регистрации листков нетрудоспособности		3 года	Приказ МЗ СССР № 750 от 05.10.1988
59-04	Статистический талон для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов и обращений		1 год	Приказ МЗ СССР № 750 от 05.10.1988
59-05	Медицинская карта амбулаторного больного		5 лет	Приказ МЗ СССР № 750 от 05.10.1988
59-06	Журнал учета процедур		5 лет	Приказ МЗ СССР № 750 от 05.10.1988
59-07	Журнал регистрации связанный с оборотом прекурсоров		10 лет	
59-08	Журнал учета медикаментов подлежащих предметно количественному учету		3 года ст. 547	
59-09	Журнал требований медикаментов подлежащих предметно количественному учету		3 года ст. 547	
59-10	Журнал требований прекурсоров		10 лет	
59-11	Журнал учета этилового спирта 70 и 95		3 года	
59-12	Журнал требований этилового спирта 70 и 95		3 года ст. 551	
59-13	Журнал учета перевязочного материала		3 года ст. 556	
59-14	Журнал требований перевязочного материала		3 года ст. 556	
59-15	Журнал учета шприцов, систем и перчаток		3 года ст. 556	
59-16	Журнал требований простых медикаментов		1 год ст. 556	
59-17	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год	Приказ МЗ СССР № 750 от 05.10.1988
59-18	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел		3 года ст.1176	В архиве вуза - постоянно
59-19	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200а	

60 ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ГЛАЗНОЙ И ПЛАСТИЧЕСКОЙ ХИРУРГИИ

60-01	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по		5 лет (1) ст. 54	
-------	---	--	------------------	--

	лицензированию отдельных видов деятельности			
60-02	Журнал учета приема пациентов и отказов в госпитализации		5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-03	Медицинская карта стационарного больного		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-04	Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания		10 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-05	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-06	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		1 год	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-07	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре		5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-08	Медицинская карта стоматологического пациента		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-09	Журнал учета поступления крови и (или) ее компонентов и их клинического использования		5 лет Форма № 494-1/у	Приказ МЗ РФ от 27.10.2020 № 1157 Приложение № 15
60-10	Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания		1 год	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-11	Сводная ведомость учёта движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания		1 год	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
60-12	Журнал для записей заключений ВКК		5 лет ст. 290	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-13	Книга регистрации больных назначенных на госпитализацию		2 года ст. 285	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-14	Лицевые счета сотрудников		50/75 лет ЭПК ст. 296	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-15	Годовые бухгалтерские (балансовые)отчёты по основной деятельности		постоянно	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-16	Журнал учёта неблагоприятных событий		5 лет ст.631	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-17	Акт экспертизы качества		5 лет	Приказ Росархива

	медицинской помощи		ст.631	№236 от 20.12.2019 г.
60-18	Коллективный договор		постоянно	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-19	План-схема эвакуационной комиссии объекта		До минования надобности	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-21	Журнал учёта инструктажа на рабочем месте		45 лет	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-22	Книга регистрации листков нетрудоспособности		3 года	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
60-23	Журнал инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст.608	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-24	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
60-25	Журнал учета процедур		5 лет	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
60-26	Журнал учета сильнодействующих средств		10 лет ст. 551	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-27	Журнал учета ядовитых веществ		10 лет ст. 551	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-28	Журнал регистрации связанный с оборотом прекурсоров		10 лет	Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
60-29	Журнал учета медикаментов, подлежащих предметно количественному учету		5 лет ст. 547	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-30	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
60-31	Журнал требований наркотических веществ и психотропных веществ		5 лет Приложение 12	Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 № 644, от 06.08.2015 № 807
60-32	Журнал требований сильнодействующих средств		10 лет	п. 3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления

				рецептов и требований - накладных, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110
60-33	Журнал требований медикаментов, подлежащих предметно количественному учету		3 года	п. 3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований - накладных, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110
60-34	Журнал требований прекурсоров		5 лет	Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 № 644, от 06.08.2015 № 807
60-35	Журнал требований ядовитых веществ		10 лет ст. 551	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-36	Журнал учета этилового спирта 70 и 95		10 лет ст. 551	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-37	Журнал требований этилового спирта 70 и 95		10 лет ст. 556	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-38	Журнал учета перевязочного материала		5 лет ст. 556	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-39	Журнал требований перевязочного материала		5 лет ст. 556	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-40	Журнал учета шприцов, систем и перчаток		5 лет ст. 556	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-41	Журнал требований шприцов, систем и перчаток		5 лет ст. 556	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-42	Журнал требований простых медикаментов		5 лет ст. 556	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-43	Журнал учета инсулинсодержащих препаратов		5 лет ст. 551	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
60-44	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
60-45	Журнал регистрации серологических исследований		3 года	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
60-46	Журнал регистрации анализов и их результатов		25 лет Приложение форма №	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030

			209/У	
60-47	Контрольные журналы регистрации группы крови и резус-принадлежности		25 лет ст. 335	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
60-48	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года ст. 157	

61 УФИМСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ

61-01	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет ст. 54	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-02	Журнал учета приема пациентов и отказов в госпитализации		5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
61-03	Медицинская карта стационарного больного		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
61-04	Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания		10 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
61-05	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		25 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
61-06	Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях		1 год	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
61-07	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре		5 лет	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538
61-08	Журнал для записей заключений ВКК		5 лет ст. 290	Приказ МЗ СССР от 30.05.1974 № 493
61-09	Лицевые счета сотрудников		50/75 лет ЭПК ст. 296	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-10	Годовые бухгалтерские (балансовые) отчёты по основной деятельности		постоянно	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-11	Акт экспертизы качества медицинской помощи		5 лет ст.631	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-12	Коллективный договор		постоянно	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.

				г.
61-13	Книга регистрации листов нетрудоспособности		3 года	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
61-14	Журнал инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст.608	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-16	Журнал учета процедур		5 лет	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
61-17	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения. Сильнодействующие средства.		3 года	п. 3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований - накладных, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110
61-18	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения. Ядовитые вещества		3 года	п. 3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований - накладных, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110
61-19	Журнал регистрации, связанный с оборотом прекурсоров		10 лет	ФЗ от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
61-21	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения. Лекарственные препараты на ПКУ		3 года	п. 3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и

				требований - накладных, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110
61-22	Журнал учета пустых ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		3 года	Локальный приказ
61-23	Журнал требований наркотических веществ и психотропных веществ		1 год	Локальный приказ
61-24	Журнал требований сильнодействующих средств		1 год	Локальный приказ
61-25	Журнал требований медикаментов, подлежащих предметно количественному учету		1 год	Локальный приказ
61-26	Журнал требований прекурсоров		5 лет	Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 № 644, от 06.08.2015 № 807
61-27	Журнал требований ядовитых веществ		1 год	Локальный приказ
61-28	Журнал учета этилового спирта 70 и 95		3 года	п. 3.6 Инструкции о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований - накладных, утверждённой приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 №110
61-29	Журнал требований этилового спирта 70 и 95		1 год	Локальный приказ
61-30	Журнал учета перевязочного материала		1 год	Локальный приказ
61-31	Журнал требований перевязочного материала		1 год	Локальный приказ
61-32	Журнал учета шприцов, систем и перчаток		1 год	Локальный приказ
61-33	Журнал требований шприцов, систем и перчаток		1 год	Локальный приказ
61-34	Журнал требований простых медикаментов		1 год	Локальный приказ
61-35	Журнал учета инсулинсодержащих		1 год	Локальный приказ

	препаратов			
61-36	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ		5 лет	Постановление Правительства РФ №2117 от 30 ноября 2021г
61-37	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
61-38	Журнал регистрации анализов и их результатов		25 лет Приложение форма № 209/У	Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030
61-39	Журнал учета операции, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		5 лет	Приказ Минздрава РФ от 17.06.2013 N 378Н
61-40	Журнал учета температурного режима и влажности		2 года	Приказ Минздрава России от 31.08.2016 N 646н
61-41	Журнал учета работы бактерицидных установок		1 год	Приказ Минздрава СССР. № 1030 от 04.10.1980г.
61-42	Журнал генеральных уборок		1 год	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 “Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20”;
61-43	Журнал учета температурного режима холодильника		1 год	Приложение N 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20
61-44	Журнал учета рабочего времени		5 лет	Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.
61-45	Журнал здоровья		3 года	Приказ Роспотребнадзора – №860
61-46	Книга складского учета		5 лет	Приказа Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н
61-47	Бланки – порционник		3 года	Приказ Минздрава РФ от 05.08.2003 N 330
61-48	Журнал учета предстерилизационной обработки		3 года	Минздравом СССР 04.10.80. пр. N 1030.
61-49	Технологический журнал			СанПиН 2.1.3684-21 От 28.01. 2021 года
61-50	Лист для назначения наркотических препаратов с красной полоской по		25 лет	Приказ Министерства

	диагонали			здравоохранения РФ от 20.12.2012 №1175 Н
61-51	Журнал пред- и после рейсового медицинского осмотра водителей		5 лет	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 835н
61-52	Журнал учета экстренной профилактики столбняка при травмах		25 лет	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 октября 2013 г. № 59 СП 3.1.2.3113-13
61-53	Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся профтехучилищ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение		1 год	Приказ Минздрава СССР от 04.10.80 N 1030
61-54	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяется количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ		5 лет	Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 N 2117
61-55	Инструкции по охране труда		постоянно ст. 8	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-56	Журнал учёта инструктажа на рабочем месте		45 лет	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-57	Отчеты по проведению СОУТ и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 407	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-58	Журналы, книги учета: инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45 лет, ст. 423 5 лет, ст. 423	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-59	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019

				г.
61-60	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-61	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-62	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет ст. 425	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-63	Документы об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты		Постоянно ст. 427	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-64	Документы о проведении медицинских осмотров		3 года ст. 635	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.
61-65	Статистические отчеты по охране труда		Постоянно ст. 335	Приказ Росархива №236 от 20.12.2019 г.

