

**Областное Государственное
учреждение здравоохранения
Бюро судебно-медицинской
экспертизы**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОГУЗ Бюро судебно-
медицинской экспертизы

_____ С.Ю. Кладов

«__» _____ 2006 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс № 02-26

г. Томск

на 2006 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Секретарь руководителя 01				
1	2	3	4	5
01-01	Законы, указы, постановления президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Приказы, инструкции Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Российского центра судебно-медицинской экспертизы (копии)		ДМН ст. 1 б, 10 б	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-03	Постановления, распоряжения Администрации г. Томска и Администрации Томской области (копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-04	Постановления, распоряжения, приказы, указания Департамента здравоохранения Администрации Томской области (копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-05	Приказы по основной деятельности ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 6а	
01-06	Положения об отделах и отделениях		Постоянно ст. 16	
01-07	Должностная инструкция (копия)		ДМН ст. 35 б	Подлинник 03-03

1	2	3	4	5
01-08	Сводки УВД о телесных повреждениях, гибели людей при террористических актах и ЧС, изнасилованиях, неопознанных, криминальных трупах и трупах без внешних признаков насильственной смерти		5 лет ЭПК	
01-09	Докладные записки, объяснительные, служебные письма по оперативной деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 40	
01-10	Журнал регистрации приказов по основной деятельности ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 72 а	Хранятся в организации
01-11	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, и факсов		3 года ст. 72 г	
01-12	Факсы		3 года	
01-13	Документы проверок структурных подразделений (акты, справки, отчеты, заключения)		5 лет ЭПК	
01-14	Годовые планы работы сотрудников		5 лет ст. 93	
01-15	Отчеты отделов		5 лет, ст. 201	
01-16	Протоколы итоговых совещаний, собраний, заседаний методического совета		Постоянно ст. 5 в	
01-17	Нормативные документы организации (Устав, коллективный договор, положения) (копии)		ДМН Ст. 13 а, 275, 407	Подлинник в 03-04, 03014, 05-04
01-18	Документы о проведении совещаний, конференций, выставок и пр.		Пост. Ст. 8 а	
01-19	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
<i>Заведующий канцелярией 02</i>				
1	2	3	4	5
02-01	Переписка с Администрацией Томской области по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-02	Переписка с Департаментом здравоохранения администрации Томской области по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-03	Переписка с Прокуратурой по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-04	Переписка с Департаментом дорожного строительства, благоустройства и транспорта, Департаментом по управлению государственной собственностью, Департаментом экономики, Департаментом государственного заказа и ценовой политики, Департаментом финансов, Департаментом государственного заказа и материально-технических ресурсов, Управлением здравоохранения г. Томска, Управлением социально-трудовых отношений, Управлением фармации, областным Комитетом охраны окружающей среды и природопользования, Комитетом по труду и социальной политике, Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Томской области по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-05	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-06	Переписка с судами по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-07	Переписка с УВД по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-08	Переписка с БСМЭ РФ по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-09	Переписка со структурными подразделениями ОГУЗ БСМЭ Томской области по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-10	Переписка с лечебными учреждениями: ЦРБ, МСЧ, ОКБ; ГУ «Центр госсанэпиднадзора», городскими больницами, Томским противотуберкулезным диспансером, Родильными домами, Томским областным наркологическим диспансером, Томской областной клинической туберкулезной больницей по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	

1	2	3	4	5
02-11	Переписка с образовательными учреждениями: СибГМУ, Томским базовым медицинским колледжем, РГМУ, школами, ТГАСУ по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
02-12	Переписка с Департаментом здравоохранения Администрации Томской области и организациями по основной деятельности «для служебного пользования»		5 лет ЭПК ст. 12	
02-13	Обращения граждан (жалобы, обращения, предложения) личного характера и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 56 б	В случае неоднократного обращения 5 лет после последнего рассмотрения
02-14	Журнал регистрации входящей корреспонденции Департамента здравоохранения администрации Томской области		3 года ст. 72 б	
02-15	Журнал регистрации исходящих документов в Департамент здравоохранения администрации Томской области		3 года ст. 72 б	
02-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции из различных учреждений и организаций		3 года ст. 72 б	
02-17	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 72 б	
02-18	Журнал регистрации входящих постановлений на экспертизу		3 года ст. 72 б	
02-19	Журнал регистрации исходящих экспертиз		3 года ст. 72 б	
02-20	Журнал регистрации исходящих документов (запрос-уведомления, ходатайства)		3 года ст. 72 б	
02-21	Журнал регистрации входящих документов (заявления, докладные, объяснительные, служебные письма, счета-фактуры и др.)		3 года ст. 72 б	
02-22	Журнал регистрации исходящей документации для структурных подразделений ОГУЗ БСМЭ Томской области		3 года ст. 72 б	
02-23	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 72 в	
02-24	Журнал регистрации договоров		5 лет ЭПК, ст. 193 б	После окончания срока действия договора
02-25	Должностная инструкция (копия)		ДМН Ст. 35 б	Подлинник 03-03
02-26	Сводная номенклатура дел ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 67 а	
02-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции с грифом «для служебного пользования»		3 года ст.72 б	
02-28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции с грифом «для служебного пользования»		3 года ст.72 б	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Специалист по кадрам 03				
1	2	3	4	5
03-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) по вопросам кадровой службы (копии)		ДМН ст. 6 а	
03-02	Документы о профессиональной подготовке, переподготовке работников, повышения квалификации (справки, доклады, расчеты, докладные записки)		5 лет ЭПК ст. 368	
03-03	Должностные инструкции работников ОГУЗ БСМЭ		75 лет ЭПК ст. 35 в	В составе личных дел
03-04	Устав ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 13 а	
03-05	Положение о кадровой службе (копия)		Постоянно ст. 16	Подлинник 01-06
03-06	Приказы по личному составу:			О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет
03-06/1	о приеме на работу, переводе, увольнении, награждении, взысканиях;		75 лет ЭПК ст. 6 б	
03-06/2	о предоставлении очередных отпусков работникам Бюро;			
03-06/3	о командировках;			
03-07	Протоколы заседаний аттестационных комиссий ОГУЗ БСМЭ		15 лет ЭПК ст. 359	
03-08	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		5 лет ЭПК ст. 517	
03-09	Протоколы заседаний Совета по сестринскому делу ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 5 в	
03-10	Справки о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно ст. 333	
03-11	Документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению знаний, присуждению премий		75 лет ЭПК ст. 384 б	
03-12	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) по вопросам организации работы среднего медицинского персонала (копии)		ДМН ст. 6 а	
03-13	Переписка с Департаментом здравоохранения по вопросам организации работы среднего медицинского персонала		5 лет ЭПК ст. 44	

1	2	3	4	5
03-14	Коллективный договор		Постоянно ст. 275	
03-15	Статистические отчеты в Пенсионный фонд		Постоянно ст. 199 б	
03-16	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
03-17	Личные дела врачей ОГУЗ БСМЭ		75 лет ЭПК ст. 337 б	
03-18	Личные дела среднего медперсонала ОГУЗ БСМЭ		75 лет ЭПК ст. 337 б	
03-19	Личные дела младшего персонала ОГУЗ БСМЭ		75 лет ЭПК ст. 337 б	
03-20	Личные дела административно-хозяйственного аппарата БСМЭ		Постоянно ст. 337 а	
03-21	Личные карточки работников		75 лет ЭПК ст. 339	
03-23	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 342	Не востребованные - не менее 50 лет
03-24	Статистические отчеты (полугодовые) форм № 50, №51		5 лет ст. 199 в	
03-24 03-24/1 03-24/2	Статистические отчеты (годовые): форм № 50, № 51 форма № 17		Постоянно ст. 199 б	
03-25	Штатное расписание ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 32 а	
03-26	Журнал регистрации приказов по личному составу (учета приема, перемещения (перевода), увольнения, награждения, взысканий работников ОГУЗ БСМЭ)		75 лет ст. 358 а	
03-27	Журнал регистрации приказов по отпускам		3 года ст. 358 г	
03-28	Журнал учета работников, направленных в командировку		5 лет ст. 358 б	
03-29	Журнал учета военнообязанных		3 года ст. 358 в	После увольнения
03-30	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 358 д	
03-31	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст. 358 д	
03-32	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		3 года ст. 358 ж	
03-33	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 358 з	
03-34	Книга учета выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 358 е	
03-35	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Заместитель начальника по экономическим вопросам 05				
1	2	3	4	5
05-01	Нормативные документы РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Томской области по вопросам экономики, планирования и финансирования (копии)		ДМН ст. 1 б	
05-02	Приказы ОГУЗ БСМЭ по личному составу на доплаты, материальную помощь		75 лет ЭПК ст. 6 б	
05-03	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные в Департаменте здравоохранения по вопросам экономики, планирования и финансирования (копии)		ДМН ст. 10 б	
05-04	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные в ОГУЗ БСМЭ по вопросам экономики, планирования и финансирования		Постоянно ст. 10 а	
05-05	Должностная инструкция работника (копия)		ДЗН ст. 35 в	
05-06	Годовые сметы доходов и расходов, расчеты к ним по бюджетной деятельности ОГУЗ БСМЭ		Постоянно ст. 112 а	
05-07	Штатное расписание ОГУЗ БСМЭ (копия)		ДМН ст. 32 а	Подлинник 03-25
05-08	Переписка с Администрацией Томской области по вопросам экономики, планирования и финансирования (копии)		ДМН ст. 12	
05-09	Журнал регистрации приказов по личному составу (доплаты, надбавки, материальная помощь, премии)		75 лет ст. 358 а	
05-10	Тарификационные ведомости		25 лет ст. 288	
05-11	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Инженер по охране труда 06				
1	2	3	4	5
06-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, органов местного самоуправления по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
06-02	Приказы, документы к ним по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (копии)		ДМН ст. 6 а	
06-03	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст. 298	
06-04	Должностная инструкция работника (копия)		ДЗН ст. 35 в	
06-05	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 10 а	
06-06	Акты, предписания по технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 295	
06-07	Акты по несчастным случаям на производстве		45 лет ЭПК ст. 322 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
06-08	Акты расследования профессиональных заболеваний		45 лет ЭПК ст. 312	
06-09	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст. 299	
06-10	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 316 б	
06-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 316 б	
06-12	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		10 лет ст. 316 б	
06-13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 320	
06-14	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Главный бухгалтер 07				
1	2	3	4	5
07-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) по вопросам бухгалтерского учета и отчетности (копии)		ДМН ст. 6 а	
07-02	Должностная инструкция работника (копия)		ДЗН ст. 35 в	
07-03	Годовые бухгалтерские отчеты		Постоянно ст. 135 б	
07-04	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 135 в	
07-05	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год ст. 135 г	
07-06	Кассовая книга		5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии)
07-07	Главная книга		5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ревизии)
07-08	Акты ревизии и проверок		5 лет ст. 145	При условии завершения проверки (ревизии)
07-09	Лицевые счета работников ОГУЗ БСМЭ		75 лет ЭПК ст. 153	
07-10	Мемориальный ордер № 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16		5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии)
07-11	Оборотные ведомости основных средств и материальных ценностей		5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ревизии)
07-12	Книга учета доверенностей на получение материальных ценностей		5 лет ст. 193 п	При условии завершения проверки (ревизии)
07-13	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 475	
07-14	Инвентарные карточки основных средств		5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии)
07-15	Документы по инвентаризации (акты, ведомости)		5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии)
07-16	Книга учета депонированной зарплаты		5 лет ст. 193 н	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
07-17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет ст. 193 д	При условии завершения проверки (ревизии)
07-18	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 193 л	
07-19	Документы (выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий по социальному страхованию		5 лет ст. 161	
07-20	Договоры, соглашения о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора, соглашения
07-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 189	После увольнения материально ответственного лица
07-22	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Отделение судебно-медицинского исследования трупов 10/1				
1	2	3	4	5
10/1-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 6 а	Подлинник 01-05
10/1-02	Должностные инструкции работников отделения (копии)		ДЗН Ст. 35 в	Подлинник 03-03
10/1-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 16	Подлинник 01-06
10/1-04	Акты исследования трупа, экспертизы трупов (заключения эксперта)		25 лет ст. 156 ***	
10/1-05	Журнал регистрации получения и расхода спирта		3 года ст. 551 **	
10/1-06	Журнал регистрации экспертиз трупов в алфавитном порядке		10 лет ст. 168 ***	
10/1-07	Журнал регистрации проведения экспертиз трупов		10 лет ст. 166 ***	
10/1-08	Журнал регистрации приема и выдачи трупов, частей трупов, носильных и ценных вещей, вещественных доказательств в морге		10 лет ст. 166, 176 ***	
10/1-09	Журнал учета работы с правоохранительными органами		5 лет ЭПК	
10/1-10	Корешки медицинских свидетельств о смерти		25 лет	
10/1-11	Номенклатура дел отделения (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Отделение медицинской криминалистики 15				
1	2	3	4	5
15-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 6 а	Подлинник 01-05
15-02	Должностные инструкции работников отделения (копии)		ДЗН ст. 35 в	Подлинник 03-03
15-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 16	Подлинник 01-06
15-04	Акты судебно-медицинского исследования, заключения эксперта		25 лет ст. 160 ***	
15-05	Журнал регистрации получения и расхода спирта		3 года ст. 551 **	
15-06	Журнал регистрации проведения экспертиз вещественных доказательств отделения медицинской криминалистики		10 лет ст. 169 ***	
15-07	Журнал учета работы с правоохранительными органами		5 лет ЭПК	
15-08	Журнал регистрации вещественных доказательств в алфавитном порядке		25 лет	
15-09	Номенклатура дел отделения (копия)		ДМН ст. 67 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Районные отделения судмедэкспертизы 19				
1	2	3	4	5
19-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информация, доклады и др.) по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 6 а	Подлинник 01-05
19-02	Должностные инструкции работников отделения (копии)		ДЗН ст. 35 в	Подлинник 03-03
19-03	Положение об отделе (копия)		ДМН Ст. 16	Подлинник 01-06
19-04	Акты исследования трупа, экспертизы трупов (заключения эксперта)		25 лет ст. 156 ***	
19-05	Заключения судебно-медицинской экспертизы		10 лет ст. 173 ***	
19-06	Журнал входящей и исходящей корреспонденции		3 года ст. 72 б	
19-07	Журнал регистрации получения и расхода спирта		3 года ст. 551 **	
19-08	Журнал регистрации экспертиз трупов в алфавитном порядке		10 лет ст. 168 ***	
19-09	Журнал регистрации экспертиз потерпевших, обвиняемых и других лиц в алфавитном порядке		10 лет ст. 168 ***	
19-10	Журнал регистрации проведения экспертиз трупов		10 лет ст. 166 ***	
19-11	Журнал регистрации проведения экспертиз потерпевших, обвиняемых и других лиц		10 лет ст. 167 ***	
19-12	Журнал регистрации приема и выдачи трупов, частей трупов, носильных и ценных вещей, вещественных доказательств в морге		10 лет ст. 166***, 176 ***	
19-13	Журнал учета работы с правоохранительными органами		5 лет ЭПК	
19-14	Номенклатура дел отделения (копия)		ДМН ст. 67 а	

Номенклатура составлена на основе:

1. «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» г. М., 2001 год.
2. «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» г. М. 1989 год. (*)
3. «Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» от 30.05.1974 года. (**)
4. «Перечня форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» от 04.10.1980 года. (***)

Ответственный за делопроизводство:

Ю.М. Круглыхина

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

№ _____ 2006 г.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОГУЗ БСМЭ - Областное государственное учреждение здравоохранения
Бюро судебно-медицинской экспертизы;
ЧС- чрезвычайная ситуация;
УВД - Управление внутренних дел;
РФ - Российская Федерация;
ЦРБ - Центральная районная больница;
МСЧ - медсанчасть;
ОКБ - Областная клиническая больница;
СибГМУ - Сибирский государственный медицинский университет;
РГМУ - Российский государственный медицинский университет;
ТГАСУ - Томский государственный архитектурно-строительный университет;
ДСП - для служебного пользования;
ДМН - до минования надобности.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Ответственный за делопроизводство:

Ю.М. Круглыхина