

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«БЮРО СУДЕБНО – МЕДИЦИНСКОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ»**



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Приемная

01-01	Входящая переписка (запросы) с правоохранительными органами региона, вышестоящими и другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-02	Исходящая переписка (ответы на запросы) с правоохранительными органами региона, вышестоящими и другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-03	Номенклатура дел		Пост. ст. 157	
01-04	Протоколы совещаний, собраний, заседаний		Пост. (3) ст.18-е	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
01-05	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182-г	
01-06	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182-г	
01-07	Акты и предписания прошедших проверок		10 лет ст.141-б	
01-08	Копии обращений граждан, организаций, рассмотренных в юридическом отделе, переписка по ним		5 лет ЭПК ст.154	
	Резерв			

02. Отдел кадров

02-01	Копии приказов, распоряжений, инструкции Министерства здравоохранения РФ, Российского Центра судебно-медицинской экспертизы, Министерства здравоохранения Тульской области		ДМН ст.19-а	
02-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности		ДМН(1)(2) ст.19-а	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
02-03	Приказы, распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.19-б	
02-04	Приказы, распоряжения по личному составу: документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении квалификационных категорий, разрядов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, дополнительные отпуска работников с вредными и (или) опасными условиями труда		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-05	Приказы, распоряжения по личному составу: документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью		5 лет (1) ст. 434-б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50
02-06	Приказы о служебных проверках		5 лет ст. 434-в	
02-07	Приказы о направлении в командировку работников, к ним служебные записки, заявления о направлении в командировку		5 лет (1) ст. 434-г	
02-08	Приказы о дисциплинарных		3 года	

	взысканиях		ст. 434-д	
02-09	Личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников КУ		50 лет ст. 444	+ФЗ от 02.03.2016 №43-ФЗ
02-10	Личные карточки формы Т-2 работников		50 лет ЭПК ст. 444	
02-11	Личные дела руководителей и работников (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учету кадров и др.)		50 лет ЭПК ст. 445	
02-12	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно ст.440	
02-13	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом. договором
02-14	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним уволенных работников		50 лет ст. 435	+ФЗ от 02.03.2016 №43-ФЗ
02-15	Трудовые договоры, эффективные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	
02-16	Невостребованные трудовые книжки и вкладыши к ним		50 лет ст. 449	+ФЗ от 02.03.2016 №43-ФЗ
02-17	Подлинные личные документы (трудовая книжка)		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет
02-18	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст. 450	
02-19	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436	
02-20	Графики отпусков работников		3 года ст. 453	
02-21	График и табель учета рабочего времени работников		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
02-22	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454	
02-23	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года ст. 455	
02-24	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению		5 лет ст. 457	

	воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе			
02-25	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета
02-26	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-27	Журналы приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		50 лет ст. 463-а	
02-28	Журналы личных дел, личных карточек, трудовых договоров (эффективных контрактов)		50 лет ст. 463-б	
02-29	Журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в т.ч. электронных трудовых книжек		50 лет ст. 463-в	
02-30	Журналы лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463-е	
02-31	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		До ликвидации организации. ст.182-а	
02-32	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182-в	
	Резерв			

03. Инженер по охране труда

03-01	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (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) по месту проведения.		45 лет (1) ст.407-а	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
03-02	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.409	
03-03	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин по месту утверждения		Пост. ст.410-4	

03-04	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст.413	
03-05	Списки работающих на производствах с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст.414	
03-06	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст.419	
03-07	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст.421	
03-08	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст.422	
03-09	Журнал вводного инструктажа по охране труда		75 лет ст.423-а	
03-10	Проверка знаний по охране труда		5 лет ст.423-б	
03-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст.424	
03-12	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 по месту составления;		45 лет (1) ст.425-а	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
03-13	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст.426-б	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
03-14	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст.430	
03-15	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		1 год п. 1.3	Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 N 632Н
03-16	Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника		1 год п. 1.3	Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 N 632Н
03-17	Документы (справки, предложения, обоснования,		5 лет ст.409	

	переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда			
	Резерв			

04. Бухгалтерия

04-01	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 267	(1) После замены новыми
04-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): годовая		Пост. ст. 268-а	
04-03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): промежуточная		5 лет (1) ст. 268-б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
04-04	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): годовая		Пост. ст. 269-а	
04-05	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): промежуточная		5 лет (1) ст. 269-б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
04-06	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: сводные годовые, годовые		Пост. (1) ст. 272-а	(1) В других организациях - До минования надобности
04-07	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: квартальные		5 лет (2) ст. 272-б	(2) При отсутствии годовых - Постоянно
04-08	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: годовые		Пост. ст. 274-а	
04-09	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: полугодовые, квартальные		5 лет (1) ст. 274-б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
04-10	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости,		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки

	накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)			
04-11	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 (1) ст.277	(1) При условии проведения проверки: при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
04-13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет (1) ст. 280	(1) После замены новыми
04-14	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.282	
04-15	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: по месту разработки и (или) утверждения		Постоянно ст. 283	
04-16	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: в других организациях		До замены новыми ст.283	
04-17	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах		10 лет (1) ст.287	(1) После возмещения ущерба: в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
04-18	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст.288	
04-19	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст.289	
04-20	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст.290	
04-21	Журналы, базы данных учета: расчетов с организациями		5 лет ст. 292-б	

04-22	Журналы, базы данных учета: кассовых документов (счетов, платежных поручений);		5 лет ст. 292-в	
04-23	Журналы, базы данных учета: договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;		5 лет ст. 292-е	
04-24	Журналы, базы данных учета: расчетов с подотчетными лицами;		5 лет ст. 292-ж	
04-25	Журналы, базы данных учета: исполнительных листов		5 лет ст. 292-з	
	Резерв			

04.1 Учет оплаты труда

04.1-01	Положения об оплате труда и премировании работников: по месту утверждения;		Пост. ст.294-а	
04.1-02	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 (1) ст.295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
04.1-03	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст.296	
04.1-04	Переписка о выплате заработной платы		5 лет ст.297	
04.1-05	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.298	
04.1-06	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.299	(1) После исполнения
04.1-07	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст.301	
	Резерв			

04.2 Налогообложение

04.2-01	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет (1) ст.303	(1) После снятия задолженности
04.2-02	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.304	
04.2-03	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст.305	
04.2-04	Расчет земельного налога		5 лет ст.307	
04.2-05	Расчеты по страховым взносам: годовые		50 лет ст.308-а	
04.2-06	квартальные		50 лет ст.308-б	
	Резерв			

05. Экономический отдел

05-01	Постановления, распоряжения, инструкции, приказы, методические указания		ДМН ст.19-а	
05-02	Утвержденное штатное расписание		Пост. ст.40-а	
05-03	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст.283-а	
05-04	Расчеты (обоснование) доходов и расходов: сводные годовые, годовые		Пост. ст.247	
05-05	Годовые экономические отчеты по утвержденным статистическим формам		1 год ст.215	При отсутствии годовых планов организации - До ликвидации организации
05-06	Годовые статистические отчеты		ДМН ст.338	
05-07	Тарификационные списки работников		50 лет ст. 400	Ст.22.1 ФЗ от 02.03.2016 №43-ФЗ
05-08	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам		5 лет ст.29	ФЗ РФ от 06.12.2011 № 402
	Резерв			

06. Отдел закупок

06-01	Положение о Контрактной службе		Пост. ст.217	ФЗ от 05.04.2013 №44
06-02	Контракты, договора, соглашения		5 л. (1) ЭПК ст. 224, 225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
06-03	Реестры контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Пост. ст. 226-а	
06-04	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики-календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров, контрактов и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст. 220,228, 11.12	
06-05	Документы по основной деятельности		ДМН ст.19-а	
06-06	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	
06-07	Отчеты (ежемесячные, ежегодные)		1 год ст. 215	При отсутствии годовых планов организации - До ликвидации организации

07. Юридический отдел

07-01	Копии локальных актов, организационно-распорядительных документов, информационных писем		Пост. ст.14	
07-02	Защита интересов КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы» в судах		5 лет ст.143	
07-03	Информационные письма в структурные подразделения, иные документы, подготовленные по поручениям начальника КУ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»		5 лет ЭПК ст.47	
07-04	Коллективный договор между Работодателем и работниками		Пост. ст.386	
	Резерв			

08. АХЧ

08-01	Заявки отделений на поставку расходных материалов и оборудования		3 года ст.511	
08-02	Паспорта транспортных средств		До списания ТС ст.548	
08-03	Журнал учета заявок на обслуживание и ремонт компьютерной и организационной техники		5 лет ст.520	
08-04	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
08-05	Технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: недвижимого имущества		10 лет (1)(2)(3)(4) ст.94	(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
	Резерв			

09. МР и ГО

09-01	Журнал учета противопожарного инструктажа		3 года ст. 613	
09-02	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
09-03	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
09-04	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 597	
09-05	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года (1) ст. 599	(1) После замены новыми
09-06	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.601	
09-07	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.604	

09-08	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст.605	
09-09	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст.606	
09-10	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст.611	
	Резерв			

10. Судебно-химическое отделение

10-01	Акты уничтожения биологических объектов		3 года ст.162	
10-02	Журнал регистрации поступлений химических объектов		25 лет п.119	Приказ МЗиСР РФ от 12.05.2010 №346
10-03	Журнал учета спирта		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
10-04	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (перевязочный материал)		5 года ст.526(1)	(1) После списания материальных ценностей
10-05	Журнал учета перекурсоров		10 лет ст.30, п.12	ФЗ РФ от 08.01.1998 №3: Постановление Правительства РФ от 28.10.2021 № 1846
10-06	Журнал учета дорогостоящих медикаментов и реактивов		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
10-07	Инвентаризационная ведомость учета материальных ценностей (накладные, расписка, служебные записки)		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
10-08	Акты проведенных судебно-химических экспертиз, исследований и документы к ним (направления, постановления)		10 лет п.161	приложения 1,5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
10-09	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства здравоохранения Тульской области по вопросам		1 год ст. 8-б	После замены новыми

	здравоохранения			
10-10	Документы (положения, функциональные обязанности) структурного подразделения		5 лет ст. 602	После замены новыми
10-11	Годовые отчеты о работе структурного подразделения		1 год ст. 215	
	Резерв			

11. Судебно-биологическое отделение

11-01	Акты дефектуры поступивших в судебно-биологическое отделение		25 лет п.162	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
11-02	Заключения и акты по проведенным экспертизам (исследованиям)		25 лет п.162	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
11-03	Журналы регистрации поступлений вещественных доказательств и биологических объектов на экспертизу		10 лет п.169	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
11-04	Журнал учета спирта		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
11-05	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (перевязочный материал)		5 года ст.526(1)	(1) После списания материальных ценностей
11-06	Журнал учета дорогостоящих медикаментов и реактивов		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
11-07	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		3 года п. 295	Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030. Письмо МЗ СР РФ от 30.11.2009 г. № 14-6/242888
11-08	Журнал учета проведения генеральных уборок		3 года п. 295	Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030. Письмо МЗ СР РФ от 30.11.2009 г. № 14-6/242888
11-09	Журнал учета отходов класса Б		5 лет п. 16	Приказ Минприроды России от 08.12.2020г. №1028
	Резерв			

12. Судебно-гистологический отдел

12-01	Журналы регистрации секционного материала, поступившего на экспертизу		10 лет п.175	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
-------	---	--	-----------------	---

12-02	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (70% спирт)		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
12-03	Акты, уничтожения гистологических объектов		3 года ст.162	
12-04	Протокол обыска (выемки)		3 года ст.162	
12-05	Акты, заключения проведенных судебно-гистологических экспертиз (исследований)		25 лет п.161	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
12-06	Журнал учета спирта		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
12-07	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (перевязочный материал)		5 года ст.526(1)	(1) После списания материальных ценностей
12-08	Журнал учета отходов класса Б		5 лет п. 16	Приказ Минприроды России от 08.12.2020г. №1028
12-09	Журнал учета проведения генеральных уборок		3 года п. 295	Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030. Письмо МЗ СР РФ от 30.11.2009 г. № 14-6/242888
	Резерв			

13. Медико-криминалистическое отделение

13-01	Документы (положения, функциональные обязанности) структурного подразделения		5 лет ст. 602	После замены новыми
13-02	Информационные письма		5 лет ЭПК ст.47	
13-03	Решения метод.совета и др. совещаний по данному отделению		5 лет ст.18-з	
13-04	Журнал регистрации поступлений вещественных доказательств		10 лет п.169	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
13-05	Акты, заключения		25 лет п.155.156	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
13-06	Журнал учета спирта		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
13-07	Журнал учета отходов класса Б		5 лет п. 16	Приказ Минприроды России от 08.12.2020г. №1028
13-08	Инвентаризационная ведомость учета материальных ценностей		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных

	(накладные, расписка, служебные записки)			ценностей
13-09	Годовые отчеты о работе структурного подразделения		1 год ст. 215	
	Резерв			

14. ТМРО

14-01	Документы (положения, функциональные обязанности) структурного подразделения		5 лет ст. 602	После замены новыми
14-02	Журнал регистрации приема и выдачи трупов		10 лет п.166	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
14-03	Журнал регистрации носильных и ценных вещей		10 лет п.176	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
14-04	Акты исследования трупа, экспертизы трупов (заключения экспертов)		25 лет п.155.156	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
14-05	Журнал учета спирта		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
14-06	Инвентаризационная ведомость учета материальных ценностей (накладные, расписка, служебные записки)		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
14-07	Годовые отчеты о работе структурного подразделения		1 год ст. 215	
	Резерв			
	Резерв			

15. Отдел сложных экспертиз

15-01	Информационные письма (Рецензии на акты, экспертизы и медицинские документы, используемые при экспертизах)		5 лет ЭПК ст. 70	
15-02	Журнал учета входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ЭПК ст. 70	
15-03	Заключения (экспертизы по материалам дел)		25 лет п.158.159	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
15-04	Журнал регистрации комиссионных экспертиз		10 лет п.168	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
15-05	Информационные письма вышестоящих органов, начальника бюро		5 лет ЭПК ст. 70	
	Резерв			

16. Отдел экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц

16-01	Документы (положения, функциональные обязанности) структурного подразделения		5 лет ст. 602	После замены новыми
16-02	Заключения/акты судебно-медицинской экспертизы		25 лет п.157	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
16-03	Журнал регистрации экспертиз живых лиц		10 лет п.167	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

17. Районные отделения судмедэкспертизы

17-01	Документы (положения, функциональные обязанности) структурного подразделения		5 лет ст. 602	После замены новыми
17-02	Акты исследования трупа, экспертизы трупов (заключения экспертов)		25 лет п.155.156	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-03	Заключения судебно-медицинской экспертизы		25 лет п.157	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-04	Журнал учета спирта (70%, 95%)		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
17-05	Журнал регистрации экспертиз живых лиц		10 лет п.167	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-06	Журнал регистрации приема и выдачи трупов		10 лет п.166	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-07	Журнал регистрации носильных и ценных вещей		10 лет п.176	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-08	Журнал регистрации отправки объектов на гистологическое и бактериологическое исследование		10 лет п.175	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-09	Журнал учета платных немедицинских услуг		5 лет ст.292-е	
17-10	Журнал регистрации контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки и дез. средств		3 года п. 295	Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030, Письмо МЗ СР РФ от 30.11.2009 г. № 14-6/242888
17-11	Журнал учета отходов класса «Б» и «В»		5 лет п. 16	Приказ Минприроды России от 08.12.2020 г. №1028
17-12	Журнал учета проведения генеральных уборок		3 года п. 295	Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030, Письмо МЗ СР РФ от 30.11.2009 г. № 14-6/242888

17-13	Журнал учета дорогостоящих медикаментов и реактивов		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
17-14	Журнал регистрации проведения инструктажа на рабочем месте		45 лет ст.423-а	
17-15	Журнал регистрации невостребованных и неизвестных трупов		10 лет п.166	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-16	Журнал учета температуры в холодильниках, трупохранилищах		1 год п.7	Приказ Минздравоохранения №706 от 23.08.2010
17-17	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (70% спирт)		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
17-18	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (90% спирт)		3 года п. 3.6	Приказ МЗСР РФ от 12.02.2007 №110
17-19	Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (перевязочный материал)		5 года ст.526(1)	(1) После списания материальных ценностей
17-20	Акты, уничтожения биологических объектов		3 года ст.162	
17-21	Акты дефектуры поступивших объектов в отделение		25 лет п.162	приложения 1.5 Приказа Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030
17-22	Инвентаризационная ведомость учета материальных ценностей (накладные, расписка, служебные записки)		5 лет (1) ст.526	(1) После списания материальных ценностей
17-23	Информационные письма (Рецензии на акты, экспертизы и медицинские документы, используемые при экспертизах)		5 лет ЭПК ст. 70	
17-24	Годовые отчеты о работе структурного подразделения		1 год ст. 215	
	Резерв			

Заведующий канцелярии



М.В. Гудкова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГУЗ ТО
«Бюро судебно – медицинской экспертизы»

от 05.10.2022г.

№1

СОГЛАСОВАНО

Протокол КОЭ Министерства
здравоохранения Тульской области

от 30.12.2022г. *

№3



Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2023 году в Государственном учреждении
Тульской области «Бюро судебно – медицинской экспертизы»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий канцелярией
«05» октября 2022г.

М.В. Гудкова

Оглавление

Индекс отдела	Название раздела	Номера страниц
01	Приемная	1
02	Отдел кадров	2-4
03	Инженер по охране труда	4-6
04	Бухгалтерия	6-8
04.1	Учет оплаты труда	8
04.2	Налогообложение	9
05	Экономический отдел	9
06	Отдел закупок	10
07	Юридический отдел	10
08	АХЧ	11
09	МР и ГО	11-12
10	Судебно-химическое отделение	12-13
11	Судебно-биологическое отделение	13
12	Судебно-гистологический отдел	13-14
13	Медико-криминалистическое отделение	14-15
14	ТМРО	15
15	Отдел сложных экспертиз	15
16	Отдел экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц	16
17	Районные отделения судмедэкспертизы	16-17