

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2024 ГОД**

Сроки хранения дел в номенклатуре определены 23 разделами «Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» 2023 г.

Срок хранения номенклатуры  
«постоянно»

## Литература

1. Перечень\* - «Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» М., 2023 г.

### Список сокращений

АО	- Архангельская область
ВАК	- высшая аттестационная комиссия
ВКР	- выпускная квалификационная работа (диплом)
ВОЗ	- Всемирная организация здравоохранения
ВПО	- Высшее профессиональное образование
ГЭК	- Государственная экзаменационная комиссия
ГБУЗ	- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
ГИА	- Государственная итоговая аттестация
ГОС	- Государственный образовательный стандарт
ГО ЧС	- Гражданская оборона, чрезвычайная ситуация
ДПО	- дополнительное профессиональное образование
ДПП	- дополнительная профессиональная подготовка
ДСП	- документы для служебного пользования
ЕГИСУ	- Единая государственная информационная система учета
ЗОЖ	- здоровый образ жизни
МЗ	- Министерство здравоохранения
Минздрав РФ	- Министерство здравоохранения Российской Федерации
Минобрнауки РФ	- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
МС	- Методический совет
НИИ	- научно-исследовательский институт
НИР	- научно-исследовательская работа
НТС	-научно-технический совет
ОИИМЕС	- Общество изучения истории медицины Европейского Севера
ПК и ПП	- повышение квалификации и профессиональной переподготовки
ППС	- профессорско-преподавательский состав
РАМН	- Российская академия медицинских наук
Росгидромет	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды России
СГМУ	- Северный государственный медицинский университет
СЖК	- Совет жилищного комплекса
СНО	- студенческое научное общество
ТФОМС	- территориальный фонд обязательного медицинского страхования

УМК	- учебно-методический комплекс
УМО	- учебно-методическое объединение
УС	- ученый совет
УФАС	- Управление федеральной антимонопольной службы
УФМС	- Управление федеральной миграционной службы
ФИС ФРДО	- Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании и/или квалификации документов об обучении»
ФГОС	- Федеральный государственный образовательный стандарт
ФГУП	- Федеральное государственное унитарное предприятие
ФЗ	- Федеральный закон
ФСВОК	- Федеральная система внешней оценки качества
ЦКМС	- Центральный координационный методический совет
ЭИОС	- Электронная информационно-образовательная среда

## О Г Л А В Л Е Н И Е

№	Название	стр.
1	2	3
<b>01</b>	<b>Ученый совет СГМУ</b>	7
01.1-01.8	Ученые советы факультетов	9
02	Ректор	10
03	Проректор по учебной работе	12
04	Проректор по научно-инновационной работе (НИР)	15
05	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию (РРЗ и ДПО)	17
06	Проректор по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию (ЦТиИР)	20
07	Проректор по воспитательной и социальной работе (ВиСР)	22
08	<b>Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности (ЦОСиОИД)</b>	24
08.1	Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	
08.2	Издательство	
08.3	Организационно-аналитическая служба	
08.4	Служба делопроизводства и контроля документооборота (СдиКД)	
09	<b>Управление по внеучебной и социальной работе</b>	
09.1	Служба воспитательной и психолого-социальной работы (СВиПСр)	
09.2	Спортивный клуб	
<b>10</b>	<b>Учебное управление</b>	
10.1	Начальник учебного управления	
10.2	Отдел организации учебного процесса	
10.3	Центр карьеры	
10.5	Отдел цифровизации образования	
10.6	Служба качества и учебно-методического обеспечения	
11	Центр довузовского образования и профессиональной ориентации	
11.1	Служба профориентации	
12.1-12.14	Методические объединения	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
13	<b>Информационно-вычислительный центр (ИВЦ)</b>	54
13.1	Директор информационно-вычислительный центра	54
13.2	Отдел информатизации	56
13.3	Научная библиотека	58
<b>14 - 25</b>	<b>Факультеты:</b>	60
14	Лечебный	
15	Педиатрический	60
16	Стоматологический	60
17	Медико-профилактического дела и медицинской биохимии	60
18	Клинической психологии, социальной работы и адаптивной физической культуры (КП, СР и АФК)	60
19	Международного врача общей практики (ВОПр)	60
20	Фармацевтический	60
21	Экономики и управления (ФЭиУ)	60
22	Сестринского образования (ФСО)	60
23	Факультет подготовки кадров высшей квалификации (ФПКВК)	65
24	Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	68
26	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения	71
<b>27-68</b>	<b>Институты, Кафедры</b>	75
	47- Институт симуляционных и аккредитационных технологий	75
	47.1- Федеральный аккредитационный центр	78
	48- Институт общественного здоровья, здравоохранения и социальной работы	75
	48.1 - Отдел истории медицины	80
	62- Институт Фармакологии и фармации	75
	66- Институт Хирургии	75
<b>69</b>	<b>Управление международного сотрудничества</b>	82
69.1	Отдел международного сотрудничества	82
70	Приемная комиссия	84
71	Мобилизационный отдел	86
<b>72</b>	<b>Управление правового и кадрового обеспечения</b>	89
72.1	Юридическая служба	89
72.2	Отдел кадров	91
72.4	Служба охраны труда	95
<b>73</b>	<b>Планово-финансовое управление</b>	97
73.1	Начальник планово-финансового управления	97
73.2	Планово-финансовый отдел (ПФО)	98
73.3	Служба нормирования и контроля	99
73.4	Контрактная служба	100

1	2	3
74	<b>Бухгалтерия</b>	102
75	<b>Управление научной и инновационной работы</b>	106
75.1	Отдел организации научной деятельности (ООНД)	106
75.2	Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ)	110
75.3	Отдел фандрайзинга, проектной работы и коммерциализации инноваций	112
75.4	Институт развития научных и проектных компетенций	113
75.5	Архангельская международная школа общественного здоровья (АМШОЗ)	114
75.6	Виварий	118
81	<b>Эксплуатационно-техническое управление (ЭТУ)</b>	119
81.1	Начальник эксплуатационно-технического управления	119
81.2	Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО)	121
81.3	Ремонтно-строительный отдел (РСО)	124
81.4	Студенческий жилищный комплекс (СЖК)	126
83	Отдел материально-технического снабжения (ОМС)	128
84	<b>Консультативно-диагностическая поликлиника (КДП)</b>	130
86	Профком сотрудников	132
87	Профком студентов	134

«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

профессор по учебной работе

Г.Н. Кострова  
2024 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
НА 2024 год

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во дел	Сроки хранения и № статей по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6

### 01 – Ученый совет

1	01-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии		До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
2	01-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Минздрава АО и т.д. присланные для сведения и руководства. Копии		До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
3	01-03	Положение об ученом совете		Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
4	01-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде		До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
5	01-05	Годовой план и отчет о работе ученого совета и документы по его уточнению и изменению		постоянно ст. 1029, 1063	
6	01-06	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 1028 а	

7	01-07	Список членов ученого совета, изменения и уточнение списка	1 год ст. 1456	
8	01-08	Переписка по основным направлениям деятельности ученого совета со структурными подразделениями университета (выписки, решения)	3 года ст.60	
9	01-09	Аттестационные дела соискателей, представленных к ученому званию	10 лет ст.1068 а,б	
10	01-10	Документы по переизбранию ППС и научных работников (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.)	До минов. надобности ст. 548	Хранятся в составе личных дел
11	01-11	Бюллетени тайного голосования совета	10 лет ст. 603	
12	01-12	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете	15 лет ст. 538 а	
13	01-13	Журнал регистрации входящих документов в т.ч. в эл. виде	5 лет ст. 201 г	
14	01-14	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
15	01-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
16	01-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
17	01-17			
18	01-18			



## 01.1 – 01.8 Ученый совет факультета

19	-01	Положение об ученом совете факультета	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
20	-02	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
21	-03	Годовой план и отчет о работе ученого совета и документы по его уточнению и изменению	1 год ст. 233, 251	
22	-04	Протоколы/выписки из протоколов заседаний Ученого совета и документы к ним	Постоянно ст. 1028 а	Хранится в деканате
23	-05	Переписка по основным направлениям деятельности Ученого совета со структурными подразделениями университета (выписки, решения)	3 года ст.60	
24	-06	Бюллетени тайного голосования совета	10 лет ст. 603	
25	-07	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
26	-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
27	-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
28	-10			
29	-11			

## 02 – Ректор

30	02-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельство о гос. регистрации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
31	02-02	Документы Правительства РФ (постановления, приказы, распоряжения, письма), в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 2	
32	02-03	Нормативные документы Министерства здравоохранения РФ. (Приказы, распоряжения, письма), в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 3,4,5	
33	02-04	Нормативные документы Министерства образования и науки РФ. (Приказы, распоряжения, письма), в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 3,4,5	
34	02-05	Нормативные документы администрации Губернатора АО и правительства АО. (Приказы, распоряжения, письма), в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 3,4,5	
35	02-06	Нормативные документы МЗ АО. (Приказы, распоряжения, письма), в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 4	
36	02-07	Нормативные документы Министерства образования и науки АО. (Приказы, распоряжения, письма) в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 3,4,5	

37	02-08	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии в т.ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
38	02-09	Программа стратегического развития СГМУ	Постоянно ст. 228	
39	02-10	План работы СГМУ на год	Постоянно ст. 229	
40	02-11	Отчет о работе СГМУ за год	Постоянно ст. 246	
41	02-12	Переписка по основным направлениям деятельности, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	
42	02-13	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
43	02-14	Журнал регистрации корреспонденции, в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
44	02-15	Журнал обращений граждан в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 е	
45	02-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
46	02-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
47	02-18			
48	02-19			

### 03 – Проректор по учебной работе

49	03-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
50	03-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
51	03-03	Должностная инструкция проректора по учебной работе	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
52	03-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До мин. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
53	03-05	Положения по образовательной деятельности	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
54	03-06	Распоряжения проректора по учебной работе	5 лет ст. 26 б	
55	03-07	План работы университета на год. Копия	До минов. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
56	03-08	Годовой план по учебной работе	Постоянно ст. 229	
57	03-09	Годовой отчет по учебной работе	Постоянно ст. 247 а	
58	03-10	Планы и отчеты на учебный год факультетов. Копии	До минов. надобности ст. 233,251	Подлинники на факультетах

59	03-11	Протоколы заседаний совета деканов	Постоянно ст. 1028 а	
60	03-12	Документы по профориентационной работе (положения, планы, отчеты). Копии	До минов. надобности ст. 231,250	Подлинник в службе профориентации
61	03-13	Документы по приему в университет (госзаказ на подготовку специалистов, план приема, отчеты) в т.ч. <i>эл. виде</i>	До мин. надобности ст. 1097	
62	03-14	Сводные статистические отчеты о движении контингента. Копии	До минов. надобности ст. 1127	Подлинник в учебном управлении
63	03-15	Переписка с Минздравом РФ и местными органами власти по основным направлениям деятельности в т.ч. <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81,1099	
64	03- 16	Журнал регистрации обращений граждан в т.ч. <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 е	
65	03-17	Журнал регистрации распоряжений проректора по учебной работе	5 лет ст. 201 в	
66	03-18	Журнал регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
67	03-19	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
68	03-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	

69	03-21	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
70	03-25			
71	03-26			

## **04 - Проректор по научно-инновационной работе (НИР)**

72	04-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 40,64,65	Подлинники у ректора
73	04-02	Организационные документы (положения о ЦНИЛ, НИИ)	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе, 1 экземпляр в подразделениях
74	04-03	Должностная инструкция проректора по НИР	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
75	04-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
76	04-05	План работы СГМУ на год	До мин. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
77	04-06	Годовой отчет о научной деятельности университета	Постоянно ст. 246	
78	04-07	Годовые планы и отчеты проректора по НИР	1 год ст. 234,252	
79	04-08	Положение о научно-техническом Совете (НТС)	Постоянно ст. 42	До замены новым
80	04-09	Протоколы заседаний Научно-Технического Совета (НТС)	Постоянно ст. 1028 а	
81	04-10	Протоколы, планы, отчеты Совета молодых ученых и студенческого научного общества (СНО)	Постоянно ст. 1028 а ст. 1029 а	
82	04-11	Положение о проблемных комиссиях СГМУ	До замены новыми ст. 42	Оригинал в приказах по основной деятельности

83	04-12	Годовой план и отчет о работе проблемных комиссий СГМУ	Постоянно ст. 1028 а, ст. 1029 а	
84	04-13	Региональная научно-техническая программа «Здоровье населения Европейского Севера»	До мин. надобности ст. 211	
85	04-14	Переписка с ВАК по вопросам диссертационного совета	5 лет ЭПК ст. 1042, ст. 1043	
86	04-15	Годовые планы и отчеты отделов	1 год ст. 233, 251	
87	04-16	Номенклатура дел	До замены НОВЫМИ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
88	04-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
89	04-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
90	04-19			
91	04-20			



**05 – Проректор по развитию регионального здравоохранения и  
дополнительному профессиональному образованию  
(Проректор по РРЗ и ДПО)**

92	05-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельство о гос. регистрации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
93	05-02	Приказы, распоряжения, письма Федеральных органов власти, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
94	05-03	Должностная инструкция проректора по РРЗ и ДПО	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
95	05-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
96	05-05	Распоряжения проректора	5 лет ст. 26 б	
97	05-06	План работы СГМУ на год. Копия	До мин. надобности ст. 268 а	Подлинник в организационно-аналитической службе
98	05-07	Планы и отчеты о работе проректора	1 год ст. 234,251	
99	05-08	Планы и отчеты ЦДПО. Копии	До минов. надобности ст. 615,617	Подлинник ФПКВК и ЦДПО
100	05-09	Договоры с медицинскими организациями (о сотрудничестве, безвозмездного пользования), перечень клинических баз, баз практики, переписка. Копии	10 лет ст. 99	После истечения срока действия договора

101	05-10	Переписка с федеральными органами исполнительной и законодательной власти в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	
102	05-11	Переписка с региональными органами исполнительной и законодательной власти, с региональными МЗ в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	
103	05-12	Переписка с гражданами (запросы, жалобы, заявления и ответы на них) в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81,155	
104	05-13	Проектный офис (соглашения о сотрудничестве и договора с НМИЦ; кластеры; список по преподавателям по работе с НМИЦ)	До минов. надоб. ЭК	
105	05-14	Переписка с лечебными учреждениями	5 лет ЭПК ст. 81	
106	05-15	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
107	05-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
108	05-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
109	05-18	Проектное управление (приоритет 2030)	До минов. надоб. ЭК	
110	05-19	Бережливый университет (внедрение лин-технологий в работу университета)	До минов. надоб. ЭК	

111	05-20	Документы по работе в образовательном кластере (положения, распоряжения, приказы)	До минов. надоб. ЭК
112	05-21	Документы по работе с главными внештатными специалистами (переписка)	5 лет ЭПК ст. 81
113	05-22	Решения координационного совета по организации защиты прав застрахованных лиц и коллегии Минздрава АО	До минов. надоб. ЭК
114	05-23	Докладные, служебные записки от сотрудников университета	5 лет ЭПК ст. 59,589
115	05-24	Система менеджмента качества	До минов. надобности ЭК
116	05-26	Переписка с Архангельским областным Собранием депутатов, координационным советом по кадровым вопросам в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81
117	05-27	Планы и отчеты отдела лицензирования, аккредитации и документального обеспечения. Копии	До мин. надобности ст. 233,251
118	05-28		
119	05-29		

**06 - Проректор по цифровой трансформации и  
инфраструктурному развитию  
(Проректор по ЦТиИР)**

120	06-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, лицензия, свидетельство о государственной регистрации, ИНН и др.) <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
121	06-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	Постоянно ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
122	06-03	Должностная инструкция проректора ЦТиИР	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
123	06-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т. ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
124	06-05	План работы СГМУ на год. Копия	До минов. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
125	06-06	Годовые планы и отчеты о работе проректора ЦТиИР	1 год ст. 234,252	
126	06-07	Годовые планы и отчеты о работе структурных подразделений (ЭТУ, РСО, ОТС). Копии	1 год ст. 233, 251	Оригиналы в структурных подразделениях
127	06-08	Переписка с Минздравом РФ по основным направлениям деятельности в т. ч. <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	

128	06-09	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	
129	06-10	Переписка с медицинскими организации по коммерческой деятельности (коммерческие предложения) в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 263, 275	
130	06-11	Докладные, служебные записки от сотрудников университета для исполнения	5 лет ЭПК ст. 59	
131	06-12	Журнал регистрации входящих документов в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
132	06-13	Журнал регистрации исходящих документов в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
133	06-14	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
134	06-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
135	06-16	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
136	06-17			
137	06-18			

**07 - Проректор по воспитательной и социальной работе**  
**(Проректор по ВиСР)**

138	07-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельство о гос. регистрации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
139	07-02	Приказы, распоряжения, письма Федеральных органов власти, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ. Копии, в т. ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
140	07-03	Должностная инструкция проректора	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
141	07-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т. ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
142	07-05	Распоряжения проректора по ВиСР	5 лет ст. 26 б	
143	07-06	План работы СГМУ на год. Копия	До мин. надобности ст. 228	Подлинник в организационно-аналитической службе
144	07-07	Планы и отчеты о работе проректора	1 год ст. 234,252	
145	07-08	Переписка с федеральными органами исполнительной и законодательной власти в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81	
146	07-09	Переписка с гражданами (запросы, жалобы, заявления и ответы на них) в т. ч. в эл. виде	5 лет ЭПК ст. 155	

147	07-10	Журнал регистрации входящих документов в т. ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
148	07-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
149	07-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
150	07-13	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
151	07-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
152	07-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
153	07-15			
154	07-16			

## **08 – Центр общественных связей и организационно-издательской деятельности (ЦОСиОИД)**

### **08.1 – Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности**

155	08.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о гос. аккредитации и др.). Копии	До мин. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
156	08.1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
157	08.1-03	Положение о ЦОСиОИД	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
158	08.1-04	Должностная инструкция директора ЦОСиОИД	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
159	08.1-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т. ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
160	08.1-06	Годовой план и отчет о работе ЦОСиОИД	1 год ст. 233,251	
161	08.1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
162	08.1-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
163	08.1-09	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения



164	08.1-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	5 лет ст. 52	
165	08.1-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
166	08.1-12			
167	08.1-13			

## 08.2 – Издательство

168	08.2-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия, свидетельства и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
169	08.2-02	Положение об издательстве	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
170	08.2-03	Должностные инструкции сотрудников издательства	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
171	08.2-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т. ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
172	08.2-05	Годовые планы и отчеты о работе	1 год ст. 233,251	
173	08.2-06	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета	5 лет ЭПК ст. 445	
174	08.2-07	Документы магазина «Медицинская книга» (приказы, распоряжения)	5 лет ЭПК ст. 449	
175	08.2-08	Монографии (рецензии)	3 года ЭПК ст. 448	
176	08.2-09	Учебные пособия (выписки из протоколов ЦКМС)	5 лет ЭПК ст. 449	
177	08.2-10	Учебные пособия с грифом УМО (заключения на пособия, выписки, рецензии)	3 года ст. 447	
178	08.2-11	Документы по методическим рекомендациям (рецензии, выписки)	5 лет ЭПК ст. 449	

179	08.2-12	Журнал регистрации рукописей	3 года ст. 458	
180	08.2-13	Документы по готовой продукции. Печать (заявки, наряды, накладные)	5 лет ст. 455	
181	08.2-14	Документы по готовой продукции. Наружная реклама (заявки, наряды, накладные)	5 лет ст. 455	
182	08.2-15	Документы по поставкам (заявки на материалы, оборудование, расходные материалы)	5 лет ст. 455,459	
183	08.2-16	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
184	08.2-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
185	08.2-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
186	08.2-19			
187	08.2-20			

### **08.3 – Организационно-аналитическая служба**

188	08.3-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельства и др.)	Постоянно ст. 40,64,65	Хранится в университете
189	08.3-02	Свидетельства, сертификаты, заключения о деятельности университета	Постоянно ст. 65	Хранится в университете
190	08.3-03	Организационные документы (Положения советов, комитетов, комиссий университета)	Постоянно ст. 41,42	После замены новыми
191	08.3-04	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
192	08.3-05	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
193	08.3-06	Квартальные отчеты в Минздрав РФ о выполнении целевых показателей эффективности деятельности университета	Постоянно ст. 229	Годовые не составляются
194	08.3-07	Документы проверок университета (акты, справки, переписка, распоряжения, предписания)	5 лет ст. 169	
195	08.3-08	Документы на землю и недвижимость (свидетельства о гос. регистрации прав на земельный участок и недвижимость, документы, устанавливающие право собственности)	Постоянно ст. 92, 373 а	Хранится в университете
196	08.3-09	Соглашения о сотрудничестве с организациями	5 лет ЭПК ст. 13	После истечения срока действия соглашения

197	08.3-10	Договоры о проведении клинических исследований	5 лет ЭПК ст. 13, 669, 673	После истечения срока действия договора
198	08.3-11	Мероприятия на текущий год (сценарии, программы, заявки)	5 лет ЭПК ст. 61, 1393	
199	08.3-12	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
200	08.3-13	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
201	08.3-14	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
202	08.3-15			
203	08.3-16			

## 08.4 – Служба делопроизводства и контроля документооборота (СДиКД)

204	08.4-01	Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав, лицензия, свидетельства и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
205	08.4-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности	Постоянно ст. 26 а	
206	08.4-03	Приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 26 б	
207	08.4-04	Положение о СДиКД	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
208	08.4-05	Должностные инструкции сотрудников СДиКД	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
209	08.4-06	Переписка с Минобрнауки РФ, Минздравом РФ, Минздравом АО по основным вопросам деятельности <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81	Оригиналы у исполнителей
210	08.4-07	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 200	Оригиналы у исполнителей
211	08.4-08	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности <i>в эл. виде</i>	Постоянно ст. 201 а	Хранится в университете
212	08.4-09	Журнал регистрации приказов и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 в	
213	08.4-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	

214	08.4-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
215	08.4-12	Журнал учета выдачи печатей и штампов	Постоянно ст. 183	Хранится в университете
216	08.4-13	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 201 е	
217	08.4-14	Обращения граждан. Копии	5 лет ЭПК ст. 155	Оригинал у исполнителей в отделах
218	08.4-15	Докладные, служебные записки сотрудников университета ректору. Копии	5 лет ЭПК ст. 59	Оригинал у исполнителей в отделах
219	08.4-16	Журнал регистрации докладных и служебных записок сотрудников университета	5 лет ст. 201 г	
220	08.4-17	Протоколы заседаний ректората и приложения к ним	Постоянно ст. 25 в	
221	08.4-18	Протоколы заседаний комиссии по организации работы с обращениями граждан	Постоянно ст. 25 е	Хранится в отделе
222	08.4-19	Протоколы заседаний экспертной комиссии по рассмотрению материалов к открытому опубликованию	Постоянно ст. 25 в	Хранится в отделе
223	08.4-20	Документы по работе экспертной комиссии по делопроизводству (ЭК) университета (положения, протоколы)	Постоянно ст. 42, 25 е	Хранится в отделе
224	08.4-21	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 184	
225	08.4-22	Акты о выделении к уничтожению дел и документов временного срока хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе

226	08.4-23	Акты приема-передачи дел в архив	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
227	08.4-24	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Постоянно ст. 192	Не утвержденные – до мин. надоб.
228	08.4-25	Описи дел личного состава (согласованные)	50 лет ст. 192	Хранится в отделе
229	08.4-26	Паспорт архива	Постоянно ст. 191	Хранится в отделе
230	08.4-27	Картотека уволенных рабочих и служащих	50 лет ЭПК ст. 546	
231	08.4-28	Книга выдачи трудовых книжек	50 лет ст. 566 в	
232	08.4-29	Невостребованные трудовые книжки	50 лет ст. 550	
233	08.4-30	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 197	
234	08.5-31	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных документов и справок, доверенностей на получение	5 лет ЭПК ст. 198	
235	08.4-32	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст. 177	Хранится в университете
236	08.4-33	Книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование	3 года ст. 195	После возвращения всех дел
237	08.4-34	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения



238 08.4-35 Акты приема-передачи 15 лет  
(приложения к ним), ст. 52  
составленные при смене  
должностных, ответственных и  
материально-ответственных лиц

239 08.4-36

240 08.4-37

## 09 – Управление по внеучебной и социальной работе

### 09.1– Служба воспитательной и психолого-социальной работы (СВиПСР)

241	09.2-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
242	09.2-02	Положения о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
243	09.2-03	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
244	09.2-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
245	09.1-05	Квартальные отчеты по внеучебной и социальной работе	5 лет ст. 247 б	
246	09.1-06	Документы (протоколы, приказы, списки и др.) по работе студенческого жилищного комплекса (СЖК)	3 года ст. 1538, 1544	
247	09.1-07	Документы (конкурсные материалы, заявки, приказы и др.) по внеучебной работе в направлении ЗОЖ	3 года ст. 60	
248	09.1-08	Документы (положение, план волонтерской деятельности и др.) по Волонтерскому Центру	3 года ст. 60	
249	09.1-09	Документы (приказы, протоколы, списки, материалы для рассматр. и др.) подкомиссии по материальной поддержке обучающихся	5 лет ст. 1388	При условии проведения проверки

250	09.1-10	Документы (рабочая программа, планы, приказы по доступной среде, списки, инструкции и др.) по инклюзивному сопровождению обучающихся	До мин. надобности ст. 1495	
251	09.1-11	Документы (рабочая программа, переписка, планы, информационное сопровождение и др.) по сопровождению обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	До мин. надобности ст. 1495	
252	09.1-12	Документы (протоколы, списки, планы, отчеты и др.) по работе Совета обучающихся	3 года ст. 60	
253	09.1-13	Переписка по основным вопросам деятельности (Минздравом РФ, Минобрнауки РФ, правительством АО, мэрией Архангельска и др.), в т.ч. эл. виде	5 лет ст. 81	
254	09.1-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
255	09.1-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
256	09.1-16	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
257	09.1-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
258	09.1-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
259	09.1-19			
260	09.1-20			

## 09.2 – Спортивной клуб

261	09.2-01	Положение о клубе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
262	09.2-02	Должностные инструкции сотрудников клуба	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
263	09.2-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
264	09.2-04	Годовой план и отчет о работе клуба	1 год ст. 233, 251	
265	09.2-05	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания и т.д.)	5 лет ст. 320, 321, 363,1398	При условии проведения проверок
266	09.2-06	Журнал учета и расписания работы секций, групп, кружков	1 год ст.1105	
267	09.2-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
268	09.2-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
269	09.2-09	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
270	09.2-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
271	09.2-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе

## 10 - Учебное управление

### 10.1 - Начальник учебного управления

272	10.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
273	10.1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
274	10.1-03	Положение об учебном управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
275	10.1-04	Должностная инструкция начальника учебного управления	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
276	10.1-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	
277	10.1-06	Годовой план и отчет о работе учебного управления	1 год ст. 233,251	
278	10.1-07	ФГОС, ГОС	3 года ст. 1106	После замены новыми
279	10.1-08	Базовые учебные планы	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
280	10.1-09	Положения по образовательной деятельности	До минов. надобности ст. 42	Подлинник у проректора по учебной работе
281	10.1-10	Решения ученого совета СГМУ, ученых советов факультетов по учебно-методическим вопросам. Копии	До минов. надобности ст. 1028 а	

282	10.1-11	Отчеты о работе ГАК по факультетам	Постоянно ст. 247 а	
283	10.1-12	Планы по учебно-методической работе кафедр	Постоянно ст. 1119	
284	09.1-13	Отчеты по учебно-методической работе кафедр	Постоянно ст. 1119	
285	10.1-14	Расчеты учебных часов работы по кафедрам, предложения и заявления по расчету учебных часов работы	5 лет ст. 249 б	
286	10.1-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
287	10.1-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
288	10.1-17	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
289	10.1-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
290	10.1-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
291	10.1-20			
292	10.1-21			

## **10.2 - Отдел организации учебного процесса**

293	10.2-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
294	10.2-02	Положения об отделе организации учебного процесса	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
295	10.2-03	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
296	10.2-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
297	10.2-05	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
298	10.2-06	Рабочие учебные планы по специальностям, графики учебного процесса	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
299	10.2-07	Расписание лекций и практических занятий	1 год ст. 1117	
300	10.2-08	Документы, обеспечивающие организацию дисциплин по выбору (списки дисциплин, количество групп)	5 лет ст. 617	
301	10.2-09	Сведения об итогах экзаменационных сессий по факультетам	5 лет ст. 1115	
302	10.2-10	Переписка с кафедрами по организации учебного процесса в т.ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 1134	
303	10.2-11	Контроль учебного процесса (акты, докладные, переписка)	3 года ст. 619	

304	10.2-12	Внутренние служебные распоряжения отдела организации учебного процесса	5 лет ст. 1127	
305	10.2-13	Документы по основным средствам, нематериальным и производственным активам (заявки, накладные, ведомости)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверки
306	10.2-14	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
307	10.2-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
308	10.2-16	Акты приема-передачи дел в архив; об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
309	10.2-17			
310	10.2-18			



### 10.3 - Центр карьеры

311	10.3-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
312	10.3-02	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
313	10.3-03	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
314	10.3-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
315	10.3-05	Приказы и распоряжения проректора по учебной работе по составу обучающихся	75 лет ст. 1110	
316	10.3-06	Приказы по командировкам обучающихся	5 лет ст. 534 ж	В районы Кр.Севера - 50 лет
317	10.3-07	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233, 251	
318	10.3-08	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования» (Ф. № ВПО-1)	Постоянно ст. 239	
319	10.3-09	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (ГАК)	50 лет ст. 1143	Отчет председателя - постоянно
320	10.3-10	Итоги распределения выпускников. Списки персонального распределения	5 лет ст. 618	

321	10.3-11	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	50 лет ст. 1135 б
322	10.3-12	Акты передачи сведений ФИС ФРДО	15 лет ст. 52
323	10.3-13	Личные дела обучающихся по факультетам	75 лет ст. 1128
324	10.3-14	Личные дела отчисленных	75 лет ст. 1128
325	10.3-15	Журнал регистрации приказов по составу обучающихся университета	50 лет ЭПК ст. 1135 а
326	10.3-16	Журнал регистрации выдачи личных дел, обучающихся университета	3 года ст. 201 д
327	10.3-17	Журнал регистрации отчисленных из университета	5 лет ст. 202 з
328	10.3-18	Журнал регистрации обучающихся, находящихся в академическом отпуске	3 года ст. 1135 д
329	10.3-19	Журналы регистрации справок установленного образца об обучении	50 лет ст. 1135 б
330	10.3-20	Журнал регистрации приказов о командировках обучающихся	5 лет ст. 566 д
331	10.3-21	Журнал выдачи дубликатов студенческих билетов	5 лет ст. 1135 е
332	10.3-22	Журнал регистрации входящих документов в т.ч. в эл. виде	5 лет ст. 201 г

333	10.3-23	План и отчет о работе методического совета практики, протоколы заседаний МС	Постоянно ст. 1129 б	
334	10.3-24	Сводные годовые отчеты об итогах прохождения обучающимися практики	Постоянно ст. 447 а	
335	10.3-25	Отчеты руководителей по факультетам и курсам о прохождении практики	5 лет ст.249 б	
336	10.3-26	Переписка по вопросам практики с мед. учреждениями (списки, письма)	5 лет ст. 1132	
337	10.3-27	Договоры с базами по практике	5 лет ст. 1126	После истечения срока действия договора
338	10.3-28	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
339	10.3-29	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
340	10.3-30	Акты приема-передачи личных дел 1 курса из приемной комиссии. Акты передачи медицинских справок в КДП	15 лет ст. 52	
341	10.3-31	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
342	10.3-32			
343	10.3-33			

## **10.5 – Отдел цифровизации образования**

344	10.5-01	Положения об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
345	10.5-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
346	10.5-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
347	10.5-04	Годовой план работы	1 год ст. 233	
348	10.5-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 251	
349	10.5-06	Массовые открытые онлайн- курсы (договоры, планы)	До минов. надобности ст. 948	
350	10.5-07	Открытая образовательная платформа ФГБОУ ВО СГМУ – open.nsmu.ru (планы, договоры, мониторинг, курсы)	5 лет ст. 963	
351	10.5-08	Система дистанционного обучения СГМУ ( <a href="https://edu.nsmu.ru/">https://edu.nsmu.ru/</a> ) (планы, мониторинги, требования)	5 лет ЭПК ст. 953	
352	10.5-09	Документы студии видеозаписи (порядок работы, планы работы, отчеты, примеры тестов, требования)	5 лет ЭПК ст. 63	
353	10.5-10	Компьютерный класс (порядок работы, графики, отчеты, примеры тестов, требования)	5 лет ЭПК ст. 59	

354	10.5-11	Заявки, ходатайства, докладные	5 лет ст. 1367, 559, 59	
355	10.5-12	Журнал учета входящих и исходящих документов в т.ч.в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
356	10.5-13	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
357	10.5-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
358	10.5-15	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
359	10.5-16			
360	10.5-17			

## 10.6 – Служба качества и учебно-методического обеспечения

361	10.6-01	Положения о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
362	10.6-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
363	10.6-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
364	10.6-04	Годовой план работы	1 год ст. 233	
365	10.6-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 251	
366	10.6-06	План, отчет, протоколы Центрального координационного методического совета (ЦКМС)	Постоянно ст. 1029, 1063, 1028 а	
367	10.6-07	Документы по учебно- методической работе (планы, справки, отчеты, проверка учебно-методического обеспечения на факультетах, кафедрах)	5 лет ст. 162	
368	10.6-08	Учебно-методические конференции (информационные письма, программы, заявки, сметы)	5 лет ЭПК ст. 61	
369	10.6-09	Результаты Интернет- тестирования в сфере профессионального образования, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 79	

370	10.6-10	Данные по мониторингу удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса	5 лет ст. 79	
371	10.6-11	Документы по внутренней системе оценки качества образования (положения, отчеты, результаты мониторинга и т.д.)	5 лет ст. 164	
372	10.6-12	Заявки, ходатайства, докладные	5 лет ст. 1367, 559	
373	10.6-13	Журнал учета входящих и исходящих документов в т.ч.в эл. виде	5 лет ст. 201 г	
374	10.6-14	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
375	10.6-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
376	10.6-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
377	10.6-17			
378	10.6-18			

## 11 - Центр довузовского образования и профессиональной ориентации

379	11-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия на право образовательной деятельности и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
380	11-02	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
381	11-03	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
382	11-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
383	11-05	Приказы и распоряжения по слушателям центра. Копии	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинник в учебном управлении
384	11-06	Служебные распоряжения директора центра	5 лет ст. 26 б	
385	11-07	Годовой план и отчет о работе центра	1 год ст. 233, 251	
386	11-08	Протоколы заседаний методического совета	Постоянно ст. 1129 б	
387	11-09	Учебные планы центра	Постоянно ст. 1109	Хранится в отделе
388	11-10	Рабочие программы	Постоянно ст. 1109	Хранится в отделе
389	11-11	Методическое обеспечение (списки)	5 лет ст. 1115	После замены новыми



390	11-12	Маркетинговые исследования (анкеты, анализ результатов поступления)	5 лет ЭПК ст. 59	
391	11-13	Договоры об оплате за обучение	5 лет ст. 1124	После истечения срока договора
392	11-14	Договоры о сотрудничестве центра с организациями	5 лет ст. 1126	После истечения срока договора
393	11-15	Научно-исследовательские работы преподавателей (рефераты, доклады)	5 лет ст. 1121	
394	11-16	Научно-исследовательские работы учащихся (рефераты, доклады)	5 лет ст. 1121	
395	10-17	Расписание занятий	1 год ст. 1117	
396	11-18	Табели учета рабочего времени сотрудников. Копии	5 лет ст. 490	Подлинник в бухгалтерии
397	11-19	Журнал регистрации посещения занятий	5 лет ст. 1135 г	
398	11-20	Журнал выдачи сертификатов	50 лет ст. 1146 а	
399	11-21	Журнал регистрации обращения потребителей	5 лет ст. 202 а	
400	11-22	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
401	11-23	Журнал регистрации работы диспетчера	5 лет ст. 490	
402	11-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе

403	11-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
404	11-26	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
405	11-27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
406	11-28	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
407	11-29			
408	11-30			

## 11.1- Служба профориентации

409	11.1-01	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
410	11.1-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
411	11.1-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
412	11.1-04	Годовой план и отчет о работе службы	1 год ст. 233, 251	
413	11.1-05	Годовой отчет о рекламной компании	5 лет ЭПК ст. 412	
414	11.1-06	Профильные выставки: отчеты и аналитика	5 лет ЭПК ст. 419	
415	11.1-07	Договоры на рекламно- информационное обслуживание	5 лет ЭПК ст. 425	После истечения действия договора
416	11.1-08	Расчет стоимости рекламной компании на год	5 лет ст. 271	
417	11.1-09	Анализ рынка образовательных услуг	6 лет ст. 256	
418	11.1-10	Анкетирование. Анализ анкет (изучение профессиональных намерений учащихся школ)	5 лет ст. 79	
419	11.1-11	Информация для абитуриента (буклеты, брошюры, листовки об образовательных услугах)	5 лет ЭПК ст. 80	
420	11.1-12	Заявки на рекламу	3 года ст. 411	

421	11.1-13	Переписка по основным направлениям деятельности с организациями, обучающимися	5 лет ЭПК ст. 81	
422	11.1-14	Журнал регистрации заявок на экскурсии	3 года ст. 334 ж	
423	11.1-15	Журнал учета проф ориентационных мероприятий и посещаемости агитбригад проф ориентационных мероприятий	3 года ст. 334 ж	
424	11.1-16	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
425	11.1-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
426	11.1-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
427	11.1-19			
428	11.1-20			

## 12 – Методические формирования

### 12.1 – 12.13 Методические советы, цикловые методические комиссии, методические комиссии

429	-01	Положение о методическом совете/комиссии	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
430	-02	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
431	-03	Годовой план и отчет о работе и документы по уточнению и изменению	5 лет ЭПК ст. 231, ст. 250	
432	-04	Протоколы/выписки из протоколов заседаний	Постоянно ст. 1129 б	Хранится в деканате
433	-05	Переписка по основным направлениям деятельности	5 лет ст. 1132	
434	-06	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
435	-07	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
436	-08	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
437	-09			
438	-10			

## 13 – Информационно-вычислительный центр (ИВЦ)

### 13.1 – Директор ИВЦ

439	13.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия на право образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Копии	До мин. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
440	13.1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минздрава АО присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
441	13.1-03	Положение о ИВЦ	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
442	13.1-04	Должностная инструкция директора ИВЦ	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
443	13.1-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	
444	13.1-06	Годовой план и отчет о работе ИВЦ	1 год ст. 233,251	
445	13.1-07	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
446	13.1-08	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	

447	13.1-09	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
448	13.1-10			
449	13.1-11			

## 13.2 - Отдел информатизации

450	13.2-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
451	13.2-02	Организационные документы (Положение об официальном Web-сайте СГМУ – <a href="http://www.nsmu.ru">www.nsmu.ru</a> , инструкции, регламенты)	Постоянно ст. 986	Хранится в отделе
452	13.2-03	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
453	13.2-04	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
454	13.2-05	Годовой план и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
455	13.2-06	Протоколы собраний отдела	5 лет ст. 25 м	
456	13.2-07	Документы по защите персональных данных (копии приказов, инструкции, положение, журналы учета)	Постоянно ст. 541	Хранится в отделе
457	13.2-08	Акты приема, передачи оборудования	5 лет ст. 1240	При условии проведения проверки
458	13.2-09	Заявки на все виды работ, выполняемые отделом	1 год ст. 959	
459	13.2-10	Журнал выдачи паролей сайта СГМУ– <a href="http://www.nsmu.ru">www.nsmu.ru</a>	5 лет ст. 961	После замены пароля
460	13.2-11	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	



461	13.2-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
462	13.2-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
463	13.2-14	Номенклатура дел	До замены НОВЫМИ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
464	13.2-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
465	13.2-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
466	13.2-17			
467	13.2-18			

### 13.3 – Научная библиотека

468	13.3-01	Положения о научной библиотеке	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
469	13.3-02	Должностные инструкции сотрудников библиотеки	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
470	13.3-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
471	13.3-04	Годовой план и отчет о работе библиотеки	1 год ст. 233,251	
472	13.3-05	Правила пользования научной библиотекой	1 год ст. 467	После замены новыми
473	13.3-06	Каталоги книг – систематические	До ликвид. биб. ст. 435	
474	13.3-07	Каталоги – алфавитные	До ликвид. биб. ст. 435	
475	13.3-08	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвид. биб.ст. 435	
476	13.3-09	Инвентарные книги для учета материалов библиотеки	До ликвид. биб. ст. 435	
477	13.3-10	Картотека формуляров читателей	5 лет ст. 433	
478	13.3-11	Отчеты – ведомости движения библиотечного фонда	5 лет ЭПК ст. 412	
479	13.3-12	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты)	3 года ст. 432 а	После получения подписной литературы
480	13.3-13	Акты приема и списания документов	3 года ст. 206	После проверки библиотечного фонда

481	13.3-14	Акты обследования работы библиотеки	1 год ст. 416	После следующей проверки
482	13.3-15	Авторские договоры	5 лет ст. 107	После истечения срока действия договора
483	13.3-16	Договоры о залоге с оставлением предмета залога у залогодателя	10 лет ст. 103	-- // --
484	13.3-17	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
485	13.3-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
486	13.3-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
487	13.3-20	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
488	13.3-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
489	13.3-22	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в подразделении
490	13.3-23			
491	13.3-24			

14 - Лечебный факультет,  
15 - Педиатрический факультет,  
16 - Стоматологический факультет,  
17 - Факультет медико-профилактического дела и  
медицинской биохимии (МПД и МБХ)  
18 - Факультет клинической психологии, социальной работы и  
адаптивной физической культуры (КП, СР и АФК)  
19 - Международный факультет врача общей практики (ВОПр)  
20 – Фармацевтический факультет  
21 – Факультет экономики и управления (ФЭиУ)  
22 - Факультет сестринского образования (ФСО)

Обязательные

492	-01	Положение о факультете	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
493	-02	Должностные инструкции сотрудников факультета	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
494	-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
495	-04	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
496	-05	Распоряжения декана факультета	5 лет ст. 26 б	
497	-06	Годовой план и отчет о работе факультета. Комплексная программа развития факультета	1 год ст. 233,251	
498	-07	Положение об ученом совете факультета. План и отчет о работе, протоколы заседаний. Копии	До минов. надобности ст. 42, 1029, 1063	Подлинники у секретаря ученого совета

499	-08	Образовательная программа по направлению подготовки (специальности). Учебные планы и графики учебного процесса	Постоянно ст. 1108	Хранится в деканате
500	-09	Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практики в <i>эл. виде</i>	Постоянно ст. 1108	Хранится в деканате
501	-10	Документы по ГИА (приказы, отчеты председателей, листы ознакомления). Копии	До минов. надобности ст. 1138	Подлинник в учебном управлении. Отчет председателя ГАК – постоянно
502	-11	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы	5 лет ст. 1141	
503	-12	Внутренняя система оценки качества учебного процесса (итоги сессии, результаты ФЭПО, данные по мониторингу удовлетворенности потребителей качеством образовательного и т.д.)	5 лет ст. 164	
504	-13	Журнал учета сдачи экзаменов и зачетов в сессию	5 лет ст. 1135 в	
505	-14	Расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации, расписания ГИА	1 год ст. 1117	
506	-15	Сводка движения контингента обучающихся	5 лет ст. 1127	
507	-16	Переписка по основным направлениям деятельности факультета с организациями, гражданами	5 лет ст. 81, 1134	

508	-17	Документы по внеучебной деятельности (программный комплекс, копии приказов и распоряжений, планы, отчеты информация о профориентационной работе, работе кураторов и др.)	5 лет ЭПК ст. 412	
509	-18	Заявления обучающихся	5 лет ЭПК ст. 155	
510	-19	Медицинские справки обучающихся	1 год ст. 1123	
511	-20	Журнал регистрации справок по требованию	5 лет ст. 1135 б	
512	-21	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	
513	-22	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами	5 лет ст. 373 б	
514	-23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
515	-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
516	-25	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
517	-26	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	

518	-27	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
-----	-----	---	----------------------	-------------------

519	-28			
520	-29			

**Дополнительные**

521	-30	Документы по истории факультета (документы по участию в конференциях, доклады, программы, фото видео документы и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 424	
-----	-----	--	----------------------	--

522	-31	Документы по практике (копии приказов, списки баз, договоры, отчеты руководителей, переписка)	До минов. надобности ст. 1126	Подлинник в учебном управлении.
-----	-----	---	-------------------------------------	---------------------------------

523	-32	Протоколы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	75 лет ст. 1143	
-----	-----	--	--------------------	--

524	-33	Протоколы факультетской стипендиальной комиссии	5 лет ст. 1129 е	
-----	-----	---	---------------------	--

525	-34	Книга регистрации справок установленного образца	50 лет ст. 1135 б	
-----	-----	--	----------------------	--

526	-35	Журнал регистрации контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ	3 года ст. 1135 г	
-----	-----	--	----------------------	--

527	-36	Журнал регистрации справок-вызовов	5 лет ст. 1135 б	
-----	-----	------------------------------------	---------------------	--

528	-37	Журнал выдачи документов государственного образца	50 лет ст. 1146 а	
-----	-----	---	----------------------	--

529	-38	Акты о списании бланков строгой отчетности (зачетные книжки и студенческие билеты)	3 года ст. 182
530	-39	Личные дела обучающихся	75 лет ст. 1128
531	-40	Личные дела отчисленных	75 лет ст. 1128
532	-41		
533	-42		



**23 – Факультет подготовки кадров высшей квалификации  
(ФПКВК)**

534	23-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия, свидетельство о гос. аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
535	23-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
536	23-03	Нормативные документы ФПКВК. Копии	Постоянно ст. 41	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
537	23-04	Должностные инструкции сотрудников факультета	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
538	23-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
539	23-06	Приказы и распоряжения проректора по учебной работе по ординатуре. Копии, в т.ч. в эл. виде	До мин. надобности ст. 1110	Подлинники в отделе организации учебного процесса
540	23-07	Распоряжение декана факультета	5 лет ст. 26 б	
541	23-08	Годовой план и отчет о работе факультета	1 год ст.233,251	
542	23-09	Образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям) в эл. виде	Постоянно ст. 1108	Хранится в деканате
543	23-10	Личные дела ординаторов	75 лет ст. 1128	

544	23-11	Учебные планы и графики учебного процесса	Постоянно ст. 478	Хранится в деканате
545	23-12	Расписание лекций и практических занятий. Расписание промежуточной аттестации	1 год ст. 1117	
546	23-13	Сводка движения контингента обучающихся	5 лет ст. 1127	
547	23-14	Договоры на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации (ординатура) в рамках целевого приема с территориальными органами управления ЗО	5 лет ст. 1124	
548	23-15	ГИА (копии приказов, отчетов)	До мин. надобности ст. 1137	
549	23-16	Годовой отчет председателя ГАК по ординатуре	Постоянно ст. 247 а	
550	23-17	Протоколы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по программам ординатуры	75 лет ст. 1143	
551	23-18	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 1141	
552	23-19	Переписка по основным направлениям деятельности факультета (с министерствами и ведомствами, с медицинскими организациями, с частными лицами)	5 лет ст. 81, 1131, 1132	
553	23-20	Журнал заявок на справки об обучении и их регистрация	5 лет ст. 1135 б	

554	23-21	Журнал регистрации входящих документов в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
555	23-22	Журнал регистрации исходящих документов в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
556	23-23	Журнал регистрации договоров на обучение в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 1135 ж	
557	23-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
558	23-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
559	23-26	Номенклатура дел	До замены НОВЫМИ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
560	23-27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
561	23-28	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
562	23-29			
563	23-30			

**24 – Центр дополнительного профессионального образования  
(ЦДПО)**

564	24-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия, свидетельство о гос. аккредитации и др.) <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
565	24-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ присланные для сведения и руководства <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
566	24-03	Нормативные документы ЦДПО. Копии	Постоянно ст. 41	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
567	24-04	Должностные инструкции сотрудников ЦДПО	50 лет ст. 544	Хранится в центре
568	24-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
569	24-06	Приказы проректора по РРЗ и ДПО по программам повышения квалификации	75 лет ст.1110	
570	24-07	Годовой план и отчет о работе ЦДПО	1 год ст. 233,251	
571	24-08	Годовые статистические отчеты по основной деятельности ЦДПО	Постоянно ст.378 а	
572	24-09	Календарно-тематические планы и отчеты по циклам ПК и ПП	5 лет ст. 600,601	
573	24-10	Учебно-производственные планы подготовки специалистов по дополнительным профессиональным программам	Постоянно ст. 1107	Хранится в центре

574	24-11	Образовательные программы, в <i>эл. виде</i>	Постоянно ст. 1109	Хранится в центре
575	24-12	Личные дела слушателей, обучающихся по программам ПП	75 лет ст. 1128	
576	24-13	Личные дела слушателей обучающихся по программам ПК	15 лет ст. 1128	
577	24-14	Переписка по основным направлениям деятельности ЦДПО с медицинскими организациями, физическими лицами	5 лет ст. 81, 611, 619, 1132	
578	24-15	Договоры на обучение слушателей, контракты ПК и ПП	5 лет ст. 1124	
579	24-16	Протоколы о проведении итоговой аттестации	75 лет ст. 1143	
580	24-17	Журнал регистрации приказов проректора по РРЗ и ДПО в <i>эл. виде</i>	50 лет ст. 1135 а	
581	24-18	Журнал регистрации путевок на обучение по ДПП в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 1135 ж	
582	24-19	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
583	24-20	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 201 г	
584	24-21	Журнал регистрации справок об обучении в СГМУ по ДПО	5 лет ст. 1135 б	
585	24-22	Журнал регистрации договоров на обучение в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 1135 ж	

586	24-23	Журнал регистрации справок на проживание в общежитии	5 лет ст. 1135 б	
587	24-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
588	24-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
589	24-26	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
590	24-27	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
591	24-28	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
592	24-29			
593	24-30			

**26 – Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения**

594	26-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
595	26-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
596	26-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
597	26-04	Годовой план работы	1 год ст. 233	
598	26-05	Годовой отчет о работе	1 год ст. 251	
599	26-06	Отчеты к ректорату (ежемесячный и/или ежеквартальный)	5 лет ст. 249 б	
600	26-07	Отчеты о самообследовании университета	5 лет ст. 171	
601	26-08	Документы по лицензированию (положения, нормативно-правовые акты, лицензии)	5 лет ст. 64	
602	26-09	Документы по аккредитации (положения, нормативно-правовые акты, лицензии)	5 лет ст. 620	
603	26-10	Протоколы заключительных экзаменов по ПК и КУВ	10 лет ст. 603	
604	26-11	Переписка по основным направлениям деятельности отдела (запросы мед. организаций, граждан, органов местного самоуправления и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 81,618, 619	

605	26-12	Заявления на выдачу дубликатов документов об образовании и о квалификации. Копии дубликатов документов	5 лет ст. 155	
606	26-13	Доверенности на выдачу документов об образовании и о квалификации	5 лет ст. 44	
607	26-14	Ведомости выданных документов о квалификации	5 лет ст. 605	
608	26-15	Заявки на бланки строгой отчетности	3 года ст. 202 в	
609	26-16	Накладные на бланки строгой отчетности	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
610	26-17	Акты приема-передачи сведений в ФИС ФРДО	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
611	26-18	Протоколы передачи сведений в ФИС ФРДО	Постоянно ст. 191	Хранится в отделе
612	26-19	Книга регистрации выданных дипломов о ПП	50 лет ст. 1146 б	
613	26-20	Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации	50 лет ст. 1146 б	
614	26-21	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста	50 лет ст. 1146 б	
615	26-22	Книга регистрации выданных дипломов об окончании ординатуры и приложений к ним	50 лет ст. 1146 б	
616	26-23	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании (высшее, среднее)	50 лет ст. 1146 а	



617	26-24	Книга регистрации выданных дубликатов документов о квалификации (дипломы о ПП, сертификаты, удостоверения)	50 лет ст. 1146 б	
618	26-25	Книга регистрации выданных дубликатов документов о послевузовском ПП	50 лет ст. 1146 б	
619	26-26	Журнал регистрации заявлений на почтовое отправление документов	5 лет ст. 202 б	
620	26-27	Реестры исходящей корреспонденции	1 год ст. 202 б	
621	26-28	Журналы регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
622	26-29	Локальные нормативные акты по деятельности отдела	До минов. надобности ст. 57	
623	26-30	Договоры об организации практической подготовки обучающихся (основная клиническая база, подлинники)	5 лет ст. 1126	После истечения действия договора
624	26-31	Документы по ГО и ЧС (журналы, копии приказов)	5 лет ст. 1479	
625	26-32	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
626	26-33	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
627	26-34	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

628	26-35	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
629	26-36	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
630	26-37			
631	26-38			

## 27 - 68 - Институты/Кафедры

632	- 01	Положение о институте/кафедре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
633	- 02	Должностные инструкции сотрудников института/кафедры	50 лет ст. 544	Хранится на кафедре
634	- 03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл.виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
635	- 04	План работы и отчет о работе кафедры. Комплексная программа развития кафедры	До мин. надобности ст. 1119	Подлинники в учебном управлении, НОО
636	- 05	Протоколы заседаний института/кафедры	Постоянно ст. 25 м	Хранится на кафедре
637	- 06	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей	5 лет ст. 1118	
638	- 07	Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик в <i>эл. виде</i>	Постоянно ст. 1108	Хранится на кафедре
639	-08	Выпускные квалификационные работы (ВКР). Отзывы и рецензии	5 лет Ст. 1121	Отзывы и рецензии на ВКР–10 лет ЭК
640	- 09	Документы о работе института/кафедры с ординаторами (планы, отчеты, аттестационные листы, списки)	5 лет ст. 631,632	
641	- 10	Документы по НИР обучающихся (приказы, информ. письма)	5 лет ЭПК ст. 1017	
642	- 11	Графики, расписания учебных занятий	1 год ст. 1117	

643	- 12	Документы по научной деятельности (планы, отчеты, статьи сотрудников, рецензии, отзывы на издания кафедры)	5 лет ЭПК ст. 412	
644	- 13	Документы по внеучебной деятельности (планы, мероприятия, доклады, итоги работы кураторов)	5 лет ЭПК ст. 61, 413, 1129 г	Копии в отделе воспитательной работы
645	- 14	Документы по кадровым вопросам (штатное расписание, графики отпусков, табели учета рабочего времени, характеристики, награды, повышение квалификации преподавателей). Копии	До минов. надобности ст. 48,490, 491, 554, 600, 633	Подлинники в ПФО и отделе кадров
646	- 15	Документы по бухгалтерской отчетности (оборотные ведомости, акты списания материально-технических средств, инвентаризационные описи, оборотные ведомости)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок
647	- 16	Материально-техническое обеспечение института/кафедры (заявки, ходатайства на приобретение, получение, перемещение, диагностику, проверку, ремонт)	5 лет ст. 1367, 1373, 1374, 1375	
648	- 17	Журналы учета успеваемости и посещаемости	5 лет ст. 1135 в	
649	- 18	Журнал учета взаимопосещений преподавателями лекций и практических занятий	5 лет ст. 1135 в	
650	- 19	Журнал учета отработок пропущенных занятий (ликвидация текущей задолженностей)	5 лет ст. 1135 в	

651	- 20	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г е	
652	- 21	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
653	- 22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
654	- 23	История института/кафедры (копии приказов, оформление стендов, фото-видеодокументы и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 63	
655	- 24	Документы по внутренней системе оценки качества образования (положения, отчеты, результаты мониторинга и т.д.)	5 лет ст. 164	
656	- 25	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
657	- 26	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
658	- 27	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
659	- 28			
660	-29			

## 47.1 – Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ)

661	47.1-01	Положение о центре	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
662	47.1-02	Должностные инструкции сотрудников центра	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
663	47.1-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
664	47.1-04	Годовой план и отчет о работе центра	1 год ст. 233, 251	
665	47.1-05	Расписание учебных занятий	1 год ст. 1117	
666	47.1-06	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания материальных запасов, мягкого инвентаря, инвентаризационные описи и др.)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок
667	47.1-07	Заявки о поставке оборудования, расходных материалов, тренажеров и др.	3 года ст. 1367	
668	47.1-08	Журнал учета перевязочного материала	5 лет ст. 373 б	
669	47.1-09	Журнал учета посещаемости занятий по ГО и ЧС	3 года ст. 1485 в	
670	47.1-10	Журнал учета занятий с преподавателями по работе на тренажерах	5 лет ст. 1135 г	
671	47.1-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе

672	47.1-12	Протоколы аккредитационной комиссии (АК) аккредитации специалистов	75 лет ст. 1143	
673	47.1-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
674	47.1-14	Журнал регистрации инструктажа студентов по технике безопасности	45 лет ст. 519 а	
675	47.1-15	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
676	47.1-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
677	47.1-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
678	47.1-18			
679	47.1-19			

## 48.1 – Отдел истории медицины

680	48.1-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
681	48.1-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
682	48.1-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
683	48.1-04	Годовой план и отчет о работе	1 год ст. 233,251	
684	48.1-05	Инструкции по учету и хранению музейных документов	1 год ст. 1401	
685	48.1-06	Устав Общества изучения истории медицины Европейского Севера (ОИИМЕС)	Постоянно ст. 40	Хранится в отделе
686	48.1-07	Протоколы заседаний ОИИМЕС	Постоянно ст. 25 г	Хранится в отделе
687	48.1-08	Документы ОИИМЕС (заявления, списки, акты, переписка)	5 лет ЭПК ст. 63,414	
688	48.1-09	Книга отзывов МК, <i>в т. ч. эл. виде</i>	Постоянно ст. 434 е	Хранится в отделе
689	48.1-10	Документы по участию в конференциях, семинарах (приглашения, программы, доклады и т.д.)	5 лет ст. 413, 419	
690	48.1-11	Акты приема экспонатов постоянного хранения	Постоянно ст. 421 а	Хранятся в отделе
691	48.1-12	Акты приема экспонатов временного хранения	Постоянно ст. 421	Хранятся в отделе



692	48.1-13	Документы по истории медицины (поздравительные адреса, исторические справки, публикации, фото видеодокументы), в т.ч. эл. виде	5 лет ст. 80	
693	48.1-14	Переписка с гражданами, организациями, музеями, архивами и т.д., в т. ч. эл. виде	5 лет ЭПК ст. 81, 422	
694	48.1-15	Документы по воспитательной работе (приказы и распоряжения, планы мероприятий и др.). Копии	5 лет ст. 61, 413, 1129 г	
695	48.1-16	Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. эл. виде	5 лет ст. 201 г	
696	48.1-17	Документы по бухгалтерской отчетности (требования-накладные, оборотные ведомости, акты списания материальных ценностей)	5 лет ст. 320, 321, 363, 1398	При условии проведения проверок
697	48.1-18	Заявки в отдел снабжения	5 лет ст. 1366	
698	48.1-19	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	
699	48.1-20	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
700	48.1-21	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	Хранится в отделе
701	48.1-22			
702	48.1-23			

## **69 - Управление международного сотрудничества**

### **69.1 Отдел международного сотрудничества**

703	69.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (лицензия, свидетельство о гос. аккредитации и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
704	69.1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2, 3, 4	Подлинники у ректора
705	69.1-03	Положения об управлении международного сотрудничества, об отделе международного сотрудничества	Постоянно ст. 41, 42	После замены новыми
706	69.1-04	Должностные инструкции сотрудников управления и отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
707	69.1-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
708	69.1-06	Годовой план и отчет о работе управления международного сотрудничества	1 год ст. 233,251	
709	69.1-07	Протоколы заседаний международного совета университета	Постоянно ст. 25 е	
710	69.1-08	Документы по международному научному сотрудничеству (соглашения, договоры, контракты)	Постоянно ст. 29, 394, 1151	Храниться в отделе

711	69.1-09	Переписка по основным направлениям деятельности (с правительством АО, мэрией Архангельска и др. организациями по обмену студентами из других стран, международным связям) <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 395, 1150	
712	69.1-10	Журнал регистрации входящих документов <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
713	69.1-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
714	69.1-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
715	69.1-13	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
716	69.1-14	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
717	69.1-15	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
718	69.1-16			
719	69.1-17			

## **70 – Приемная комиссия**

720	70-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинники у ректора
721	70-02	Положение об экзаменационной комиссии, положение об апелляционной комиссии, положение о приемной комиссии	До минов. надобности ст. 42	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
722	70-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
723	70-04	Утвержденные правила приема в университет	Постоянно ст. 7	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
724	70-05	Протоколы заседаний приемной комиссии	5 лет ст. 1098 а	После окончания университета или после выбытия из него
725	70-06	Годовой план и отчет о приеме в университет	5 лет ст. 231, 250	
726	70-07	Переписка с учебными заведениями и гражданами по вопросам набора и зачисления в университет	5 лет ЭПК ст. 81, 1099	
727	70-08	Переписка с учебными заведениями и гражданами по вопросам набора и зачисления в университет по целевому приему	5 лет ЭПК ст. 81, 1099	
728	70-09	Экзаменационные ведомости	5 лет ст. 1102	

729	70-10	Личные дела абитуриентов, не принятых в университет	1 год Ст. 1103	Уничтожение после изъятия подлинных документов
730	70-11	Утвержденные председателем приемной комиссии тестовые задания вступительных испытаний абитуриентов	1 год ст. 1101	
731	70-12	Журнал регистрации поступающих в университет (в программе 1С-университет) в эл. виде	5 лет ст. 201 е	
732	70-13	Журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в университет по почте	5 лет ст. 201 е	
733	70-14	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	Хранится в отделе
734	70-15	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
735	70-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
736	70-17	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
737	70-18			
738	70-19			

## 71 – Мобилизационный отдел

739	71-01	Приказы, методические рекомендации, письма Минздрава РФ и Минобрнауки РФ по вопросам воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе, присланные для сведения и руководства. Копии	До мин. надобности ст. 2,3,4	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
740	71-02	Приказы, методические рекомендации, письма Минздрава РФ и Минобрнауки РФ по вопросам ГО и ЧС, присланные для сведения и руководства. Копии.	До мин. надобности ст. 2,3,4	Оригинал в организационно-аналитической службе или в службе делопроизводства и контроля документооборота
741	71-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До мин. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
742	71-04	Положение о воинском учёте	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
743	71-05	Положение об организации и ведении гражданской обороны (ГО)	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
744	71-06	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
745	71-07	Должностные инструкции сотрудников мобилизационного отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
746	71-08	План и отчет о работе по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ЭПК ст. 1486	

747	71-09	План и отчет о работе по вопросам ГО и ЧС в университете	5 лет ст. 1479	
748	71-10	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет ст. 1481	После замены новыми
749	71-11	Документы по проведению тренировок, учений, командно-штабных учений по ГО и ЧС	До замены новыми ст. 1483	
750	71-12	Документы по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и призывных ресурсов (доклады, донесения и т.д.)	5 лет ст. 1492	
751	71-13	Документы по вопросам ГО и ЧС (доклады, донесения и т.д.)	1 год ст. 1480	
752	71-14	Переписка с отделами военного комиссариата АО по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и призывных ресурсов	5 лет ст. 81, 1492	
753	71-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
754	71-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
755	71-17	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
756	71-18	Акты проверок наличия состояния имущества по ГО и средств индивидуальной защиты сотрудников университета	5 лет ст. 1485 а	

757	71-19	Акты приема-передачи документов по ГО	3 года ст. 1485 в	
758	71-20	Акты приема-передачи документов по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе и призывников	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
759	71-21	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
760	71-22			
761	71-23			



## 72 – Управление правового и кадрового обеспечения

### 72.1 - Юридическая служба

762	72.1-01	Приказы, письма Минздрава РФ и Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2, 3, 4	Подлинники у ректора
763	72.1-02	Положение о юридической службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
764	72.1-03	Должностные инструкции сотрудников юридической службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
765	72.1-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
766	72.1-05	Переписка с судами общей юрисдикции (постановления, определения, акты и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 81, 154	После вынесения решения
767	72.1-06	Переписка с арбитражными судами (постановления, определения, акты и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 81, 137	После вынесения решения
768	72.1-07	Исполнительное производство (переписка с судебными приставами, исполнительные листы, постановления)	5 лет ЭПК ст. 81, 137	
769	72.1-08	Переписка с УФАС (жалобы, постановления, решения)	5 лет ЭПК ст. 81, 137	
770	72.1-09	Переписка по правовым вопросам с юридическими и физическими лицами	5 лет ЭПК ст. 150,152, 156	
771	72.1-10	Доверенности сотрудников СГМУ на представительство в различных учреждениях, судах	5 лет ст. 44	После истечения срока действия доверенности

772	72.1-11	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 202 г	
773	72.1-12	Журнал регистрации хозяйственных договоров (контрактов)	5 лет ст. 335 е	После окончания действия договора (контракта)
774	72.1-13	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
775	72.1-14	Журнал регистрации обращений сотрудников и обучающихся по правовым вопросам	5 лет ст. 201 е	
776	72.1-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
777	72.1-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
778	72.1-17	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
779	72.1-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
780	72.1-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
781	72.1-20			
782	72.1-21			

## 72.2 - Отдел кадров

783	72.2-01	Положение об отделе кадров	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
784	72.2-02	Должностные инструкции сотрудников отдела кадров	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
785	72.2-03	Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	1 год ст. 467	После замены новыми
786	72.2-04	Годовой план и отчет о работе	1 год ст. 233,251	
787	72.2-05	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
788	72.2-06	Приказы и распоряжения по личному составу; по отпускам без сохранения заработной платы; дополнительным отпускам за работу с вредными и/или опасными условиями труда; отпуска по уходу за ребенком	50 лет ЭПК ст. 534 а	
789	72.2-07	Приказы по отпускам сотрудников	5 лет ст. 534 д	
790	72.2-08	Приказы на поощрение	50 лет ЭПК ст. 534 а	
791	72.2-09	Приказы по командировкам сотрудников	5 лет ст. 534 ж	В районах Крайнего Севера, зарубежные - 50 лет
792	72.2-10	Коллективный договор с администрацией университета	До минован надобности ст. 472	Подлинник в профкоме университета

793	72.2-11	Годовые и квартальные отчеты о наличии, учете, текучести, распределении и использовании кадров	Постоянно ст. 567 а	Квартальные отчеты - 5 лет
794	72.2-12	Трудовые книжки	До востребования ст. 550	Не востребованные – 50 лет
795	72.2-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет ст. 566 в	
796	72.2-14	Трудовые договоры	50 лет ЭПК ст. 535	Не вошедшие в личное дело
797	72.2-15	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений работников, в т. ч. в эл. виде	50 лет ст. 466 б	
798	72.2-16	Личные дела ППС университета с наличием степени и звания	50 лет ЭПК ст. 546	
799	72.2-17	Личные дела работников университета	50 лет ЭПК ст. 546	
800	72.2-18	Личные карточки работников университета (ф.Т-2)	50 лет ЭПК ст. 545	
801	72.2-19	Должностные инструкции работников университета. Копии	До мин. надобности ст. 544	Подлинники в структурных подразделениях
802	72.2-20	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	5 лет ст. 538 б	
803	72.2-21	Документы по ППС, АХ, УВ, ЦНИЛ, КДП, персоналу работающих по совместительству (заявления, справки, копии приказов и др.) не вошедшие в состав личных дел	50 лет ст. 551	

804	72.2-22	Документы по административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу (заявления, справки, копии приказов, и др.) не вошедшие в состав личных дел	50 лет ст. 551	
805	72.2-23	Документы о награждении сотрудников (Положения о награждении сотрудников и т.д.)	10 лет ст. 633 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
806	72.2-24	Протоколы заседаний комиссии по наградам	Постоянно ст. 635	Хранится в отделе
807	72.2-25	Протоколы заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов	10 лет ст. 603	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
808	72.2-26	Приказы и документы по формированию кадрового резерва. Копии	5 лет ст. 540	
809	72.2-27	Уведомления об увольнении или сокращении сотрудников	3 года ст. 557	
810	72.2-28	Заявления, копии приказов на отпуска	3 года ст. 555	
811	72.2-29	Графики отпусков	3 года ст. 554	
812	72.2-30	Журнал регистрации приказов по личному составу, доп. отпусков сотрудников, работающих во вредных условиях труда, отпусков по уходу за ребенком до 3-х лет, отпусков без сохранения з/п	50 лет ст. 566 а, б	
813	72.2-31	Журнал регистрации приказов о поощрении	50 лет ст. 566 а	.

814	72.2-32	Журнал регистрации приказов по командировкам	5 лет ст. 566 з, и	
815	72.2-33	Журнал регистрации приказов по отпускам	5 лет ст. 566 ж	
816	72.2-34	Журнал учета выдачи уведомлений	5 лет ст. 202 з	
817	72.2-35	Журнал учета выдачи по заявлениям работников трудовых книжек и вкладышей в них и их возврата	5 лет ст. 566 в	
818	72.2-36	Журнал учета выдачи справок	5 лет ст. 566 д	
819	72.2-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
820	72.2-38	Переписка с организациями и гражданами по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 81, 557	
821	72.2-39	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
822	72.2-40	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
823	72.2-41			
824	72.2-42			

## 72.4 – Служба охраны труда

825	72.4-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
826	72.4-02	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
827	72.4-03	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
828	72.4-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
829	72.4-05	Акты о несчастных случаях на производстве и материалы расследования (ф. Н-1)	50 лет ст. 515	
830	72.4-06	Годовые статистические отчеты о несчастных случаях (ф. 7-производственная)	45 лет ст. 520	Связанных с крупным материальным ущербом и человечески жертвами – постоянно
831	72.4-07	Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом с приложениями. Копия <i>в эл. виде</i>	До минован надобности ст. 472	Подлинник в профкоме университета
832	72.4-08	План/перечень мероприятий по улучшению условий труда	5 лет ст. 505	
833	72.4-09	Переписка с Минздравом РФ, организациями, предприятиями, гражданами по ОТ и ТБ	5 лет ЭПК ст. 81, 529	
834	72.4-10	Протоколы проверки знаний по охране труда	5 лет ст. 518	

835	72.4-11	Журнал регистрации инструкций по охране труда	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
836	72.4-12	Журнал учета выдачи ИОТ для работников	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
837	72.4-13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет ст. 519 б	Хранится в отделе
838	72.4-14	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	45 лет ст. 519 б	Хранится в отделе
839	72.4-15	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
840	72.4-16	Материалы специальной оценки условий труда	45 лет ст. 503	Хранится в отделе
841	72.4-17	Инструкции по охране труда и технике безопасности	Постоянно ст. 7	После замены новыми
842	72.4-18	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
843	72.4-19	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
844	72.4-20	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
845	72.4-21			
846	72.4-22			



**73 - Планово-финансовое управление**  
**73.1- Начальник планово-финансового управления**

847	73.1-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ присланные для сведения и руководства. Копии.	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
848	73.1-02	Положение об управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
849	73.1-03	Должностные инструкции начальника управления	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
850	73.1-04	Приказы по выплатам сотрудникам	50 лет ст. 534 а	
851	73.1-05	Журнал регистрации приказов по выплатам	50 лет ст. 201 б	
852	73.1-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
853	73.1-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
854	73.1-08	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
855	73.1-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
856	73.1-10	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
857	73.1-11			
858	73.1-12			

## **73.2 - Планово-финансовый отдел (ПФО)**

859	73.2-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
860	73.2-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
861	73.2-03	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 282 а	
862	73.2-04	Утвержденные штатные расписания и приложения к ним	Постоянно ст. 48	
863	73.2-05	Статистические отчеты и таблицы, отчетность (годовые, квартальные, ежемесячные)	Постоянно ст. 378	Хранится в отделе
864	73.2-06	Договоры аренды	10 лет ст. 99 а	После истечения срока действия договора
865	73.2-07	Договоры/контракты коммунального обслуживания	5 лет ст. 1527	После истечения срока действия договора
866	73.2-08	Сметы административно- хозяйственных доходов/расходов	Постоянно ст. 278	В системе «электронный бюджет»
867	73.2-09	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
868	73.2-10	Приказы на поощрение. Копии	До мин. надобности ст. 534 а	Подлинник в отделе кадров
869	73.2-11	Приказы по выплатам стимулирующего характера	50 лет ст. 534 а	
870	73.2-12	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
871	73.2-13			
872	73.2-14			

### **73.3 - Служба нормирования и контроля**

873	73.3-01	Положение о службе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
874	73.3-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
875	73.3-03			
876	73.3-04			

### **73.4 - Контрактная служба**

877	73.4-01	Положение о службе; Положение о закупке товаров, работ, услуг; Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СГМУ	Постоянно ст. 253	Хранится в отделе
878	73.4-02	Должностные инструкции сотрудников службы	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
879	73.4-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
880	73.4-04	План-график, план закупок по 223-ФЗ	6 лет ст. 254	
881	73.4-05	Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	5 лет ЭПК ст. 250	
882	73.4-06	Ежемесячный отчет по 223-ФЗ по договорам, заключенным по результатам закупки товаров, работ, услуг	5 лет ЭПК ст. 250	
883	73.4-07	Документы об электронном аукционе (извещения, заявки, протоколы, контракты /договора)	6 лет ст. 256	
884	73.4-08	Документы о проведении запроса котировок в электронной форме (извещения, заявки, протоколы, контракты /договора)	6 лет ЭПК ст. 258	После истечения срока действия договора

885	73.4-09	Документы об открытом Конкурсе (извещения, протоколы, заявки)	6 лет ЭПК ст. 257	-- // --
886	73.4-10	Журнал регистрации государственных контрактов	6 лет ст. 260	
887	73.4-11	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
888	73.4-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
889	73.4-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
890	73.4-14	Порядок заключения договоров, подготовки и согласования документов для осуществления закупок Т.,Р., У."	Постоянно ст. 253	Храниться в отделе
891	73.4-15			
892	73.4-16			

## 74 – Бухгалтерия

893	74-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Минфина РФ по вопросам ведения бухгалтерского учета, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
894	74-02	Положение о бухгалтерии	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
895	74-03	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
896	74-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
897	74-05	Приказы по личному составу сотрудников, о поощрении работников. Копии	До минов. надобности ст. 534 а	Подлинник в отделе кадров
898	74-06	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
899	74-07	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	Постоянно ст. 314 а	
900	74-08	Промежуточная бюджетная отчетность (отчеты, справки, пояснительные записки)	5 лет ст. 314 б	
901	74-09	Сведения, представляемые в Социальный фонд РФ	5 лет ст. 1500	
902	74-10	Документы учетной политики (приказы, положения)	5 лет ст. 312	После замены новыми
903	74-11	Журналы операций по счетам со всеми приложениями к ним	5 лет ст. 320	При условии проведения ревизии

904	74-12	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами со всеми приложениями (авансовые отчеты и другие первичные документы)	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки. Отчеты по командировкам в районы Кр. Севера – 75 лет
905	74-13	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по сч.302.14 (компенсация проезда к месту отдыха и обратно)	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
906	74-14	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	5 лет ст. 363	При условии проведения проверки
907	74-15	Кассовая книга, отчеты кассира с приложением кассовых документов	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
908	74-16	Акты сверки взаиморасчетов с организациями	5 лет ст. 308	После проведения взаиморасчетов
909	74-17	Главная книга	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
910	74-18	Налоговые декларации (расчеты) по все видам налогов	5 лет ст. 353	
911	74-19	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 323	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
912	74-20	Карточка-справка (ф. 0504417) по начислению заработной платы сотрудникам (лицевые счета)	75 лет ЭПК ст. 339	
913	74-21	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные)	5 лет ЭПК ст. 13	После истечения срока действия договора, соглашения

914	74-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 лет ст. 344	
915	74-23	Листки нетрудоспособности и документы для начисления пособий за счет средств ФСС	5 лет ст. 341	
916	74-24	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 490	При вредных, опасных условиях труда - 75 лет
917	74-25	Документы по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ст. 170	
918	74-26	Государственные контракты на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	6 лет ЭПК ст. 258	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
919	74-27	Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в Социальный фонд РФ	50 лет ст. 351 б	
920	74-28	Отчеты по обязательному медицинскому страхованию (годовые, квартальные)	50 лет ст. 351 а, б	
921	74-29	Статистическая отчетность (годовая)	Постоянно ст. 378 а	
922	74-30	Статистическая отчетность (квартальная, месячная)	5 лет ст. 378 б, в	
923	74-31	Книга покупок, книга продаж	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
924	74-32	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	
925	74-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе



926	74-34	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
927	74-35	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
928	74-36	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
929	74-37	Акты приема-передачи дел в архив; об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
930	74-38	Книга учета бланков строгой отчетности	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки (ревизии)
931	74-39	Журнал доверенностей	5 лет ст. 335 д	
932	74-40	Журнал по забалансовым счетам	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
933	74-41	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет ст. 335 з	
934	74-42	Журнал учета выдачи справок о заработной плате	5 лет ст. 566 д	
935	74-43			
936	74-44			

## 75 – Управление научной и инновационной работы

### 75.1 Отдел организации научной деятельности (ООНД)

937	75.1-01	Учредительные и правоустанавливающие документы (Устав, лицензия на право образовательной деятельности и др.). Копии	До минов. надобности ст. 40,64,65	Подлинник в организационно-аналитической службе
259	75.1-02	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
938	75.1-03	Положение об ООНД	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
939	75.1-04	Должностные инструкции сотрудников ООНД	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
940	75.1-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
941	75.1-06	Годовой план и отчет о работе ООНД	1 год ст. 233,251	
942	75.1-07	Отчет о ходе реализации государственного задания на осуществление научных исследований и разработок	Постоянно ст. 1030	
943	75.1-08	Отчеты о научной деятельности университета в Министерство экономического развития, промышленности АО	Постоянно ст. 1027	
944	75.1-09	Годовой план и отчет о работе кафедр по НИР	Постоянно ст. 1018 а	

945	75.1-10	Переписка по научной деятельности университета с Минздравом РФ, Минздравом АО и Минобрнауки АО, Минобрнауки АО в т.ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81,1052	
946	75.1-11	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности отдела в т.ч. в <i>эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 1043	
947	75.1-12	Отчеты о научных конференциях, проведенные университетом	5 лет ЭПК ст. 251	
948	75.1-13	Документы по реализации программы деятельности межрегионального научно-образовательного центра «Российская Арктика: новые материалы, технологии и методы исследования»	До минов. надобности ст. 211	
949	75.1-14	Документы по принятым изобретениям (описания, переписка)	Постоянно ст. 1087	Хранится в отделе
950	75.1-15	Протоколы постоянно действующей комиссии по интеллектуальной собственности	Постоянно ст. 1028 а	Хранится в отделе
951	75.1-16	Патенты на изобретения и полезные модели	Постоянно ст. 1074	Хранится в отделе
952	75.1-17	Справки, карты патентной проработки (справки о патентно-информационном поиске, утверждение тем диссертаций)	5 лет ЭПК ст. 1073	
953	75.1-18	Регистрационные карты НИР. Регистрационные карты РИД	5 лет ст. 1065	

954	75.1-19	Информационные карты НИР. Информационные карты РИД	До минов. надобности ст. 1087	
955	75.1-20	Журнал учета патентно- информационного поиска (регистрация аспирантов) <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 1070	
956	75.1-21	Журнал регистрации и учета изобретений, полезных моделей <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 1072	
957	75.1-22	Журнал учета документов (регистрации научно- исследовательских работ ЕГИСУ) <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 1073	
958	75.1-23	Положение о диссертационном совете	Постоянно ст. 42	Хранится в отделе
959	75.1-24	Приказы и нормативные документы ВАК, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 1015	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
960	75.1-25	Годовые планы и отчеты о работе диссертационного совета	5 лет ст. 1029 а	
961	75.1-26	Протоколы заседаний диссертационного совета	Постоянно 1089 а	
962	75.1-27	Аттестационные дела: - для докторских диссертаций  - для кандидатских диссертаций	10 лет ст. 1068 а 5 лет ст. 1068 б	
963	75.1-28	Переписка с ВАК, другими организациями (приказы, инструкции, указания, документация) <i>в т.ч. в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 81, 1042, 1043, 1052	
964	75.1-29	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	

965	75.1-30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
966	75.1-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
967	75.1-32	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
968	75.1-33	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
969	75.1-34	Акты приема-передачи дел в архив; об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
970	75.1-35			
971	75.1-36			

**75.2 - Центральная научно-исследовательская лаборатория**  
**(ЦНИЛ)**

972	75.2-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
973	75.2-02	Положение о ЦНИЛ	Постоянно ст. 41	Храниться в отделе
974	75.2-03	Должностные инструкции сотрудников ЦНИЛ	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
975	75.2-04	Годовой план работ и отчет о работе ЦНИЛ	1 год ст. 233,251	
976	75.2-05	Отчеты лаборатории ЦНИЛ по исследованиям <i>в эл. виде</i>	5 лет ЭПК ст. 250	
977	75.2-06	Выписки из протоколов заседаний ученого совета, НТС	До минов. надобности ст. 1028 а	
978	75.2-07	Договоры с организациями	15 лет ЭПК ст. 1035	После истечения срока действия договора
979	75.2-08	Документы о государственной проверке средств измерений (свидетельства, графики)	3 года ст. 1408	
980	75.2-09	Оборудование ЦНИЛ (паспорта, списки)	5 лет ст. 1403	После списания оборудования
981	75.2-10	Заявки на реагенты и оборудование	3 года ст. 1367	
982	75.2-11	Заявки на работы по исследованию в лабораториях ЦНИЛ	До минов. надобности ст. 1174	

983	75.2-12	Заявки, ходатайства на приобретения оборудования, ремонт материально-технических средств, мед. оборудования	3 года ст. 1399	
984	75.2-13	Докладные записки	5 лет ст. 155, 524	
985	75.2-14	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания, инвентаризационные описи)	5 лет ст. 320,321, 363, 1398	При условии проведения проверок
986	75.2-15	Документация по кадровым вопросам (штатное расписание, графики отпусков, табели учета рабочего времени, характеристики, награды). Копии	До минов. надобности ст. 48, 554, 490, 491, 600, 633	Подлинник в ПФО и отделе кадров
987	75.2-16	Федеральная система внешней оценки качества (ФСВОК)	До замены новой ЭК	
988	75.2-17	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
989	75.2-18	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
990	75.2-19	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
991	75.2-20			
992	75.2-21			

**75.3 – Отдел фандрайзинга, проектной работы и  
коммерциализации инноваций**

993	75.3-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
994	75.3-02	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Храниться в отделе
995	75.3-03	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
996	75.3-04	Годовой план работ и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
997	75.3-05	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
998	75.3-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
999	75.3-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1000	75.3-08			
1001	75.3-09			



## **75.4 – Институт развития научных и проектных компетенций**

1002	75.4-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. <i>в эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а,б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1003	75.4-02	Положение о институте	Постоянно ст. 41	Храниться в отделе
1004	75.4-03	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1005	75.4-04	Годовой план работ и отчет о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1006	75.4-05	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1007	75.4-06	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1008	75.4-07	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1009	75.4-08			
1010	75.4-09			

**75.5 - Архангельская международная школа  
общественного здоровья (АМШОЗ)**

1011	75.5-01	Положение регламентирующие процесс подготовки кадров высшей квалификации	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1012	75.5-02	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1013	75.5-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в эл. виде	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1014	75.5-04	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии	До минов. надобности ст. 1110	Подлинники в учебном управлении
1015	75.5-05	Годовой план и отчет о работе АМШОЗ	1 год ст. 233,251	
1016	75.5-06	Приказы и распоряжения ректора университета и проректора по НИР по аспирантуре и докторантуре	50 лет ст. 1110	
1017	75.5-07	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры, докторантуры (Ф1-НК)	Постоянно ст. 239	Хранится в отделе
1018	75.5-08	Образовательная программа по направлению подготовки (специальности). Учебные планы и графики учебного процесса	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
1019	75.5-09	Рабочие программы дисциплин, программы практик в эл. виде	Постоянно ст. 1108	Хранится в отделе
1020	75.5-10	Годовой отчет о работе ГЭК по аспирантуре	Постоянно ст. 247 а	
1021	75.5-11	Протоколы заседаний ГЭК по аспирантуре	75 лет ст. 1143	

1022	75.5-12	Научно-квалификационные работы (диссертации), заключения по диссертации, отзывы научного руководителя, научные доклады, протоколы о проверке на объем заимствования	5 лет ст. 1121	Отзывы и рецензии на диссертации – 10 лет
1023	75.5-13	Личные дела аспирантов и докторантов	75 лет ст. 1128	
1024	75.5-14	Протоколы сдачи кандидатского минимума	75 лет ст. 1143	
1025	75.5-15	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 1141	
1026	75.5-16	Журнал учета сдачи экзаменов и зачетов в сессию	5 лет ст. 1135 в	
1027	75.5-17	Документы по ГИА по магистратуре (приказы, отчеты председателей, листы ознакомления). Копии	До мин. надобности ст. 1138	Подлинник в учебном управлении. Отчет председателя ГАК – Постоянно
1028	75.5-18	Расписание учебных занятий, расписание промежуточной аттестации, расписание ГИА	1 год ст. 1117	
1029	75.5-19	Внутренняя система оценки качества учебного процесса (итоги сессии, информация кафедр, докладные, результаты ФЭПО и т.д.)	5 лет ст. 164	
1030	75.5-20	Документы по взаимодействию с работодателями (информация о трудоустройстве, сведения о направлении на работу, переписка)	5 лет ст. 618	
1031	75.5-21	Сводка движения контингента обучающихся	5 лет ст. 1127	

1032	75.5-22	Заявления обучающихся	5 лет ЭПК ст. 155	
1033	75.5-23	Медицинские справки обучающихся	1 год ст. 1123	
1034	75.5-24	Договоры об оказании платных услуг	5 лет ст. 1124	После истечения срока действия договора
1035	75.5-25	Справки установленного образца	50 лет ст. 491	
1036	75.5-26	Документы о назначении стипендий Президента и, Правительства РФ, губернатора (аттестационные листы, списки, награды)	5 лет ст. 1111	
1037	75.5-27	Документы по внеучебной деятельности (приказы и распоряжения, планы мероприятий, информация о работе кураторов и др.). Копии	5 лет ст. 412	
1038	75.5-28	Приказы по командировкам аспирантов, докторантов	5 лет ст. 534 ж	В районы Кр. Севера 75 лет
1039	75.5-29	Программы вступительных экзаменов в аспирантуру	5 лет ст. 1100	
1040	75.5-30	Журнал регистрации приказов ректора университета и проректора по НИР по аспирантуре и докторантуре	50 лет ст. 1135 а	
1041	75.5-31	Журнал регистрации приказов о командировках	5 лет ст. 565 з	
1042	75.5-32	Журнал регистрации выдачи справок установленного образца	50 лет ст. 1135 б	
1043	75.5-33	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами	До минов. надобности ст. 57	

1044	75.5-34	Журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	50 лет ст. 1135 в	
1045	75.5-35	Журнал регистрации входящих документов, <i>в эл. виде</i>	5 лет ст. 201 г	
1046	75.5-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1047	75.5-37	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
1048	75.5-38	Номенклатура дел	До замены НОВЫМИ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1049	75.5-39	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1050	75.5-40	Акты приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1051	75.5-41			
1052	75.5-42			

## 75.6 – Виварий

1053	75.6-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т. ч. <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1054	75.6-02	Положение о виварии	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1055	75.6-03	Должностные инструкции сотрудников	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1056	75.6-04	Годовой отчет о работе вивария	1 год ст. 251	
1057	75.6-05	Отчеты о поступлении животных	5 лет ст. 1090	
1058	75.6-06	Журнал регистрации движения животных по кафедрам	5 лет ЭПК ст. 1096	
1059	75.6-07	Заявки кафедр на животных в <i>эл. виде</i>	5 лет ст. 1095 б	
1060	75.6-08	Договоры с поставщиками, фондовые извещения	5 лет ЭПК ст. 1091	После истечения срока договора
1061	75.6-09	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1062	75.6-10	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1063	75.6-11	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1064	75.6-12			
1065	75.6-13			

## 81 - Эксплуатационно-техническое управление (ЭТУ)

### 81.1 Начальник эксплуатационно-технического управления

1066	81.1-01	Приказы и письма Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
1067	81.1-02	Положение об управлении	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1068	81.1-03	Должностная инструкция начальника ЭТУ	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1069	81.1-04	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1070	81.1-05	Годовой план и отчет о работе	1 год ст. 233, 251	
1071	81.1-06	Квартальные планы и отчеты о работе	5 лет ст. 247 б	
1072	81.1-07	Технические паспорта на здания	5 лет ст. 1414 б	После ликвидации здания
1073	81.1-08	Документы по строительству общежития (решения мэрии, технические условия, кадастровый план, свидетельство о регистрации прав)	Постоянно ст. 1415	Хранится в отделе
1074	81.1-09	Документы на землю (свидетельство о регистрации, кадастровые планы, выкопировки). Копии	До минов. надобности ст. 92	Подлинник в организационно-аналитической службе
1075	81.1-10	Документы по проверкам контролирующих органов (приказы, акты, предписания)	10 лет ст. 135	

1076	81.1-11	Переписка с Минздравом РФ по административно-хозяйственным вопросам университета	5 лет ЭПК ст. 81, 1426	
1077	81.1-12	Переписка с мэрией и управлением градостроительства г. Архангельска по административно-хозяйственным вопросам университета	5 лет ЭПК ст. 81, 1426	
1078	81.1-13	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам университета	5 лет ЭПК ст. 81, 1426	
1079	81.1-14	Предписания государственного пожарного надзора по противопожарной безопасности	5 лет ст. 1474	
1080	81.1-15	Инструкции по охране труда, по эксплуатации оборудования	3 года ст. 7,1376	После замены новыми
1081	81.1-16	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 201 г	
1082	81.1-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
1083	81.1-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1084	81.1-19	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
1085	81.1-20	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1086	81.1-21	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1087	81.1-22			



## 81.2 Эксплуатационно-технический отдел (ЭТО)

1088	81.2-01	Положение об отделе	До замены новым ст. 41	1-й экземпляр у начальника управления
1089	81.2-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1090	81.2-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1091	81.2-04	Годовые планы и отчеты о работе	1 год ст. 233,251	
1092	81.2-05	Квартальные планы и отчеты о работе	До мин. надобности ст. 232,250	
1093	81.2-06	Акты обследования объектов инфраструктуры (здания, инженерные сети, отдельные помещения, оборудования и др.)	5 лет ст. 1347, 1352	
1094	81.2-07	Документация по системам вентиляции и кондиционирования воздуха (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388	Договоры в бухгалтерии При условии завершения поверки
1095	81.2-08	Документация по системе водоснабжения и канализации (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --
1096	81.2-09	Документация по системе теплоснабжения (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --

1097	81.2-10	Документация по системе электроснабжения (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	Договоры в бухгалтерии
1098	81.2-11	Документация по пожарной безопасности (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1474	-- // --
1099	81.2-12	Документация по вопросам экологии (копии договоров, счета-фактуры)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --
1100	81.2-13	Документация по эксплуатации лифтового оборудования (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1422	-- // --
1101	81.2-14	Документация по телефонной связи (копии договоров, акты, протоколы)	5 лет ст. 1388, 1458, 1459	-- // --
1102	81.2-15	Документация по операторам сотовой связи (соглашения, проекты)	5 лет ст. 1388, 1458, 1459	-- // --
1103	81.2-16	Документы по охранной сигнализации (проекты, договора, акты)	5 лет ст. 1460, 1472	
1104	81.2-17	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК ст. 81, 1378, 1423	
1105	81.2-18	Договоры по хозяйственной деятельности, оказании услуг. Копии	5 лет ЭПК ст. 13, 1420, 1422	Подлинники в бухгалтерии
1106	81.2-19	Инструкции по охране труда, инструкции по эксплуатации	3 года ст. 7, 1376	После замены новыми
1107	81.2-20	Заявки от кафедр и подразделений университета на оказание услуг, выполнения работ	5 лет ст. 59, 1375	

1108	81.2-21	Журнал регистрации заявок	5 лет ст. 1367	
1109	81.2-22	Номенклатура дел	До замены НОВОЙ ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
1110	81.2-23	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1111	81.2-24	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1112	81.2-25			
1113	81.2-26			

### 81.3 - Ремонтно-строительный отдел (PCO)

1114	81.3-01	Положение об отделе	До замены новым ст. 41	1-й экземпляр у начальника управления
1115	81.3-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1116	81.2-03	Годовые планы и отчеты о работе отдела	1 год ст. 233,251	
1117	81.2-04	Квартальные планы и отчеты о работе	До мин. надобности ст. 232, 250	
1118	81.3-05	Проекты на здания	Постоянно ст. 1329	Хранятся в отделе
1119	81.3-06	Проекты на капитальные ремонтные работы	3 года ст. 1421, 1430	
1120	81.3-07	Копии технических паспортов на здания	До минов. надобности ст. 1414	Подлинники у начальника ЭТУ
1121	81.3-08	Договоры, госконтракты на ремонтные работы, оказания услуг. Копии	До минов. надобности ст. 13, 1361	Подлинники в бухгалтерии
1122	81.3-09	Сметы, акты выполненных работ. Копии	До минов. надобности ст. 1239 а, 1364	Подлинники в бухгалтерии
1123	81.3-10	Заявки от кафедр и подразделений университета на выполнение работ	5 лет ст. 59, 1367	
1124	81.3-11	Переписка с организациями по ведению работ с подрядчиками	5 лет ЭПК ст. 81	

1125	81.3-14	Акты осмотра зданий и сооружений	Постоянно ст. 1425, 1332, 1364	Хранятся в отделе
1126	81.3-15	Номенклатура отдела	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1127	81.3-16	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1128	81.3-17	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1129	81.3-18			
1130	81.3-19			

## 81.4 - Студенческий жилищный комплекс (СЖК)

1131	81.4-01	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1132	81.4-02	Приказы и распоряжения проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
1133	81.4-03	Документация по квартирам (договоры найма)	5 лет ст. 1534	После истечения срока действия договора
1134	81.4-04	Санитарные паспорта общежитий	3 года ст. 1538	
1135	81.4-05	Переписка с организациями по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 81	
1136	81.4-06	Журнал регистрации выдачи ордеров	15 лет ст. 1540	Храниться в дирекции СЖК
1137	81.4-07	Книги и карточки регистрации граждан по месту пребывания	Постоянно ЭК	Храниться в дирекции СЖК
1138	81.4-08	Книги регистрации заявлений о предоставлении места в общежитии и продлении проживания	3 года ст. 1539	
1139	81.4-09	Заявки на строительные-ремонтные работы	5 лет ст. 1375	
1140	81.4-10	Служебные записки, докладные	5 лет ЭПК ст. 59, 155	
1141	81.4-11	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив

1142	81.4-12	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1143	81.4-13	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1144	81.4-14			
1145	81.4-15			

### **83 – Отдел материально-технического снабжения (ОМС)**

1146	83-01	Положение об отделе	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1147	83-02	Должностные инструкции сотрудников отдела	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1148	83-03	Приказы и распоряжения по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1149	83-04	Годовая финансовая смета	5 лет ст. 281	
1150	83-05	Договоры с предприятиями, оказывающими услуги на приобретение товара. Копии	До минов. надобности ст. 13, 1366	Подлинники в бухгалтерии
1151	83-06	Копии счетов товаров, заказанных для нужд кафедр университета	До минов. надобности ст. 321	Подлинники в бухгалтерии
1152	83-07	Заявки от кафедр и подразделений университета	5 лет ст. 59, 1367	
1153	83-08	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	5 лет ст. 879 м	После списания материальных ценностей
1154	83-09	Журнал учета этилового спирта (95%)	3 года ст. 879 д	После списания материальных ценностей
1155	83-10	Журнал регистрации поступления материально- технических ценностей	5 лет ст. 1367	После списания материальных ценностей
1156	83-11	Журнал учета марли, бинтов, ваты, салфеток	5 лет ст. 1367	После списания материальных ценностей



1157	83-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
1158	83- 13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1159	83-14	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив
1160	83-15	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1161	83-16	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1162	83-17			
1163	83-18			

## **84 – Консультативно-диагностическая поликлиника (КДП)**

1164	84-01	Приказы и письма Минздрава РФ присланные для сведения и руководства. Копии	До минов. надобности ст. 2,3,4	Подлинники у ректора
1165	84-02	Лицензии на право осуществления медицинской деятельности	5 лет ст. 64	После прекращения действия лицензии
1166	84-03	Положение о КДП	Постоянно ст. 41	Хранится в отделе
1167	84-04	Должностные инструкции сотрудников КДП	50 лет ст. 544	Хранится в отделе
1168	84-05	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1169	84-06	Приказы и распоряжения главного врача КДП по основной деятельности	Постоянно ст. 26 б	
1170	84-07	Годовой план работы и отчет о работе КДП	1 год ст. 233,251	
1171	84-08	Переписка по основным направлениям деятельности (с ТФОМС, страховыми компаниями, медицинскими организациями, гражданами и др.)	5 лет ЭПК ст.81, 1510, 1545, 1546	
1172	84-09	Договоры гражданско-правового характера. Копии	До минов. надобности ст. 660, 661, 602	
1173	84-10	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	

1174	84-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст. 519 а	Хранится в отделе
1175	84-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 1476	
1176	84-13	Журнал учета микротравм	3 года ст. 522	
1177	84-14	Книга регистрации листков нетрудоспособности (форма № 036у)	5 лет ст. 1496	
1178	84-15	Документы по реализации ФЗ от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	До замены новыми ЭК	
1179	84-16	Номенклатура дел	До замены новыми ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1180	84-17	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	15 лет ст. 52	
1181	84-18	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1182	84-19			
1183	84-20			

## **86 - Профсоюзный комитет сотрудников**

1184	86-01	Протоколы отчетно-выборных конференций, общих собраний, собраний членов профсоюза с приложением отчетов и докладов	Постоянно ст. 25 к	
1185	86-02	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1186	86-03	Протоколы заседаний профкома	Постоянно ст. 25 г	
1187	86-04	План работы профкома	5 лет ЭПК ст. 231	
1188	86-05	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	5 лет ст. 201 г	
1189	86-06	Обращения членов профсоюза	5 лет ЭПК ст. 155	
1190	86-07	Годовые сметы, финансовые и статистические отчеты	Постоянно ст. 278, 378 а	
1191	86-08	Финансовые документы (кассовые, авансовые отчеты)	5 лет ст. 320,321	При условии проведения проверки
1192	86-09	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст. 433	
1193	86-10	Коллективный договор с администрацией вуза	Постоянно ст. 472	Хранится в университете
1194	86-11	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

1195	86-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1196	86-13			
1197	86-14			

## 87 - Профсоюзный комитет студентов

1198	87-01	Постановления и указания ЦК, Обкома, райкома профессионального союза работников здравоохранения	До минов. надобности ст. 2,3,4	
1199	87-02	Протоколы отчетно-выборных конференций, общих собраний, собраний членов профсоюза с приложением отчетов и докладов	Постоянно ст. 25 к	
1200	87-03	Приказы и распоряжения по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 26 а, б	Подлинники в службе делопроизводства и контроля документооборота
1201	87-04	Приказы проректора по учебной работе по составу обучающихся. Копии, в т.ч. в <i>эл. виде</i>	До минов. надобности ст. 1110	Подлинник в учебном управлении
1202	87-05	Протоколы заседаний профкома	Постоянно ст. 25 г	
1203	87-06	План работы профкома	5 лет ЭПК ст. 231	
1204	87-07	Журнал регистрации входящей и исходящей документации	5 лет ст. 201 г	
1205	87-08	Обращения членов профсоюза	5 лет ст. 155	
1206	87-09	Годовые сметы, финансовые и статистические отчеты	Постоянно ст. 278,378а	
1207	87-10	Главная книга	5 лет ст. 320	При условии проведения проверки
1208	87-11	Кассовая книга	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1209	87-12	Бухгалтерские документы (кассовые, банковские)	5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1210	87-13	Заявления о выдаче путевок, оказание материальной помощи	5 лет ст. 155, 1510	
1211	87-14	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст. 433	
1212	87-15	Коллективный договор с администрацией вуза	Постоянно ст. 472	Хранится в университете
1213	87-16	Банковские выписки	5 лет ст. 321	
1214	87-17	Авансовые отчеты	5 лет ст. 321	
1215	87-18	Налоговая отчетность (расчеты, справки)	5 лет ст. 346	
1216	87-22	Номенклатура дел	До замены новой ст. 176	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
1217	87-23	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения	Постоянно ст. 190	Хранится в отделе
1218	87-24			
1219	87-25			

Специалист архива

А.Г. Попова

20 января 2024 года

ОДОБРЕНО:

Протокол ЭК по делопроизводству  
университета  
от 11 февраля 2024 года № 81

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 2024 г.

<i>По срокам хранения</i>	<i>Всего</i>	<i>В том числе</i>	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянно Временного (свыше 10 лет) Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			