

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ивановский государственный
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ
Минздрава России

И.В.Иванова
2025 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Иваново

2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Ученый совет университета			
01-01	Положение об ученом совете, регламент ученого совета. Копия		До минования давности ст.42	Подлинники - в деле 22-14
01-02	Годовой план работы ученого совета		Постоянно ст.1029 а)	
01-03	Годовой отчет о работе ученого совета		Постоянно ст.1063	
01-04	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним (отчеты, выписки, презентации, иная информация)		Постоянно ст.1028 а)	Презентации, видеоролики – в электронном виде
01-05	Приказы ректора об утверждении состава ученого совета, об изменении состава ученого совета. Копии		До минования давности ст.26 а)	Подлинники в деле 22-02
01-06	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней, к присвоению ученых званий: а) лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук, лиц, которым присвоено ученое звание профессора; б) лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук, лиц, которым присвоено ученое звание доцента		10 л. ЭПК ст.1068 а) 5 л. ЭПК ст.1068 б)	
01-07	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, о трудовой деятельности, квалификации, образовании претендентов, прошедших конкурсный отбор или избрание на выборную должность		15 л. ст. 538	Передаются в управление кадров

1	2	3	4	5
01-08	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, о трудовой деятельности, квалификации, образовании претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, в выборах либо не прошедших конкурсный отбор или избрание		3 г. ст.539 а)	
01-09	Результаты тайного голосования ученого совета		10 л. ст. 603	В электронном виде
01-10	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
01-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	02. Руководство			
	02/01. Ректор			
02/01-01	Доклады о выполнении показателей эффективности деятельности организации и его руководителя (квартальные)		Постоянно ст.247 б)	
02/01-02	Программа стратегического развития университета		Постоянно ст. 228	
02/01-03	Документы (отчеты, доклады, обзоры) по вопросам стратегического развития		5 л. ЭПК ст.31	
02/01-04	Акты приема-передачи, составленные при смене ректора университета		15 лет ст. 52	
02/01-05	Журнал учета приема посетителей		3 г. ст.202 а)	
02/01-06	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
02/01-07	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	02/02. Проректор (по образовательной деятельности)			
02/02-01	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников.		10 л. ст.603	
02/02-02	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, списки, справки) к ним		5 л. ст. 1129 е), ст. 1111	
02/02-03	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по вопросам восстановления, перевода обучающихся		5 л., ст. 1129 ж)	
02/02-04	Годовой статистический отчет по форме № 1 – Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст.378 а)	В бумажном и электронном виде
02/02-05	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по образовательной деятельности университета		5 л. ЭПК ст.81	
02/02-06	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, иными организациями по образовательной деятельности университета		5 л. ЭПК ст.81	
02/02-07	Документы (характеристики, докладные, служебные записки, справки, переписка и другие), связанные с применением дисциплинарных взысканий к обучающимся		3 г. ст.556	
02/02-08	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
02/02-09	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	02/03. Проректор (по научно-исследовательской и международной деятельности)			
02/03-01	Протоколы заседаний этического комитета и документы к ним (доклады, выписки, информации)		Постоянно ст.25 г)	
02/03-02	Протоколы заседаний проблемных комиссий и документы к ним (доклады, отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.1028 а)	
02/03-03	Протоколы заседаний научно-технических советов и документы к ним (доклады, отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.1028 а)	
02/03-04	Годовой план научно-исследовательской деятельности университета		Постоянно ст.229	
02/03-05	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности университета		Постоянно ст.247 а)	
02/03-06	Годовые отчеты о выполнении научно-исследовательских работ университета		Постоянно ст.1044 а)	
02/03-07	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по вопросам научно-исследовательской работы		5 л. ЭПК ст.81	
02/03-08	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательской работы		5 л. ЭПК ст.81	
02/03-09	Переписка с международными и иностранными организациями по вопросам сотрудничества		5 л. ЭПК ст.396	
02/03-10	Регистрационные карты научно-исследовательских работ		До ликвидации организации ст.1087	По отклоненным заявлениям – 3 года
02/03-11	Охранные документы (патенты на изобретения и полезные модели, свидетельства на компьютерные программы и базы данных)		Постоянно ст.1074	По аннулированным – до минования давности. На государственное хранение не передаются

1	2	3	4	5
02/03-12	Документы (доклады, обзоры, расчеты, описания, справки, переписка) о степени эффективности внедренных и используемых изобретений и рационализаторских предложений		5 л. ЭПК ст.1088	
02/03-13	Журналы регистрации и учета изобретений		До ликвидации организации ст.1087	По отклоненным заявлениям – 3 года
02/03-14	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
02/03-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	02/04. Проректор (по воспитательной работе и молодежной политике)			
02/04-01	Протоколы заседаний социальной комиссии		Постоянно ст.25 в)	
02/04-02	Протоколы заседаний советов по воспитательной работе		5 л. ст. 1129 г)	
02/04-03	Планы мероприятий университета по воспитательной работе		5 л. ЭПК ст.231	
02/04-04	Планы воспитательной работы структурных подразделений университета		1 г. ст.233	
02/04-05	Годовой отчет проректора по воспитательной работе		Постоянно ст.247	
02/04-06	Отчеты о воспитательной работе структурных подразделений университета		1 г. ст.251	
02/04-07	Документы (заявления работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате материальной помощи работникам университета		5 л. ст.341	
02/04-09	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, региональными органами исполнительной власти, местными органами власти по вопросам воспитательной работы и молодежной политики		5 л. ст.1130	
02/04-10	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	
02/04-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	

1	2	3	4	5
	02/05. Проректор (по развитию регионального здравоохранения)			
02/05-01	Протоколы заседаний рабочих групп по вопросам развития регионального здравоохранения.		5 л. ст.25 м)	
02/05-02	План мероприятий по реализации проекта «вуз-регион»		5 л. ЭПК ст.231	
02/05-03	Планы структурных подразделений университета по участию в проекте «вуз-регион»		1 г. ст.233	
02/05-04	Годовой отчет проректора по развитию регионального здравоохранения		Постоянно ст.247 а)	
02/05-05	Отчеты об участии в деятельности по развитию регионального здравоохранения структурных подразделений университета		1 г. ст.251	
02/05-06	Переписка с Минздравом России, ТФОМС Ивановской области, региональными органами исполнительной власти, местными органами власти по вопросам развития регионального здравоохранения		5 л. ЭПК ст.81	
02/05-07	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
02/05-08	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	03. Институт клинической психологии и психического здоровья			
03-01	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), экзаменационных комиссий (ЭК)		75 л. ст. 1143	
03-02	Протоколы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации		5 л. ст. 1144	
03-03	Выписки из протокола заседания стипендиальной комиссии		5 л. ст. 1129 е)	
03-04	Годовой план работы института		1 г. ст.233	
03-05	Годовой отчет института		1 г. ст.251	
03-06	Служебные записки, справки, сведения о движении контингента обучающихся		5 л. ст. 1127	
03-07	Списки обучающихся по группам		10 л. ст. 1122	
03-08	Учебные карточки студентов		75 л. ЭПК ст.1128	После окончания университета хранятся в личных делах студентов. В институте – в электронной форме
03-09	Личные дела обучающихся		75 л. ЭПК ст.1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
03-10	Основные профессиональные образовательные программы (учебные планы и графики образовательных программ, календарные учебные графики на учебный год, рабочие учебные планы образовательных программ, рабочие программы дисциплин и производственной практики обучающихся) по специальности.		Постоянно ст. 1108	В электронном виде В бумажном виде – в деле 12-04
03-11	Документы государственной экзаменационной комиссии, экзаменационной комиссии (экзаменационные билеты, оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.д.)		1 г. ст. 1142	

1	2	3	4	5
03-12	Документы (представления, заявления, списки, справки) о назначении стипендий		5 л. ст.1111	
03-13	Документы для перехода с платного обучения на бесплатное (на бюджетной основе) (заявления, представления, подтверждающие документы, справки)		5 л. ст.1127	
03-14	Переписка с организациями и гражданами о работе института		5 л. ст.1134	
03-15	Сведения о промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 л. ст.1141	
03-16	Сведения и оправдательные документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) о причинах пропуска занятий обучающимися		1 г. ст.1123	Если хранится в личном деле – 75 л. ЭПК
03-17	Расписания учебных занятий, промежуточной аттестации		1 г. ст.1117	
03-18	Расписания государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации		1 г. ст.1138	
03-19	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. ст.1135 в)	
03-20	Журнал учета выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		50 л. ст.1135 б)	
03-21	Журнал регистрации учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске		3 г.. ст.1135 д)	
03-22	Журнал ликвидации академической задолженности во время промежуточной аттестации		5 л. ст.1135 в)	
03-23	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 л. ст.1135 е)	
03-24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
03-25	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
03-26	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	04. Институт дополнительного образования и профессионального развития			
04-01	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки		10 л. ст.603	
04-02	Ведомости итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования		5 л. ст.1145	
04-03	Годовой план работы института		1 г. ст.233	
04-04	Годовой отчет института		1 г. ст.251	
04-05	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (ф. №1-ПК) - годовая		Постоянно ст.378 а)	В бумажном и электронном виде
04-06	Документы слушателей (заявление, копия диплома, копия удостоверения о специализации, копия трудовой книжки, согласие на обработку персональных данных и др.) в зависимости от вида подготовки: - программы профессиональной переподготовки; - программы повышения квалификации.		75 л. ЭПК ст.1128 5 л. ст.608	В т.ч. поданные через Портал НМФО
04-07	Дополнительные профессиональные программы		Постоянно ст. 1107	
04-08	Образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых		Постоянно ст. 1109	
04-09	Интерактивные образовательные модули (лекции, презентации, фонды оценочных средств), размещаемые на портале непрерывного медицинского образования Минздрава России		5 л. ст.1116	
04-10	Заявки к планам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки работников		3 г. ст.599	
04-11	Переписка с организациями и гражданами о работе института		5 л. ст.1134	
04-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
04-13	Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст.1146 б)	

1	2	3	4	5
04-14	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста		50 л. ст.1146 б)	
04-15	Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст.1146 б)	
04-16	Книга регистрации выданных дубликатов сертификатов специалиста		50 л. ст.1146 б)	
04-17	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст.1146 б)	
04-18	Книга регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации		50 л. ст.1146 б)	
04-19	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
04-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	05. Институт клинической и экспериментальной хирургии			
05-01	Годовой план работы института		1 г. ст.233	
05-02	Годовой отчет института		1 г. ст.251	
05-03	Переписка с организациями и гражданами о работе института		5 л. ст.1134	
05-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а	
05-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
05-06	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	06. Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)			
06-01	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		75 л. ст. 1143	
06-02	Протоколы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации		5 л. ст. 1144	
06-03	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно ст.25 г)	Бюллетени для голосования – 5 лет
06-04	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно ст.1129 б)	
06-05	Выписки из протокола заседания стипендиальной комиссии		5 л. ст. 1129 е)	
06-06	Годовой план работы факультета		1 г. ст.233	
06-07	Годовые планы работы кафедр		1 г. ст.233	В электронном виде
06-08	Годовой отчет факультета		1 г. ст.251	
06-09	Годовые отчеты о работе кафедр		1 г. ст.251	В электронном виде
06-10	Служебные записки, справки, сведения о движении контингента обучающихся		5 л. ст. 1127	
06-11	Списки обучающихся по группам		10 л. ст. 1122	
06-12	Учебные карточки студентов		75 л. ЭПК ст.1128	После окончания университета хранятся в личных делах студентов. В деканате – в электронной форме
06-13	Личные дела обучающихся		75 л. ЭПК ст.1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
06-14	Основные профессиональные образовательные программы (учебные планы и графики образовательных программ, календарные учебные графики на учебный год, рабочие учебные планы образовательных программ, рабочие программы дисциплин и производственной практики обучающихся) по специальности		Постоянно ст. 1108	В электронном виде В бумажном виде – в деле 12-04

1	2	3	4	5
06-15	Документы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационные билеты, оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.д.)		1 г. ст. 1142	
06-16	Документы (представления, заявления, списки, справки) о назначении стипендий		5 л. ст.1111	
06-17	Документы для перехода с платного обучения на бесплатное (на бюджетной основе) (заявления, представления, подтверждающие документы, справки)		5 л. ст.1127	
06-18	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ст.1134	
06-19	Сведения о промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 л. Ст.1141	
06-20	Сведения и оправдательные документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) о причинах пропуска занятий обучающимися		1 г. ст.1123	Если хранится в личном деле -75 лет ЭПК
06-21	Расписания учебных занятий, промежуточной аттестации		1 г. ст.1117	
06-22	Расписания государственной итоговой аттестации		1 г. ст.1138	
06-23	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. ст.1135 в)	
06-24	Журнал учета выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		50 л. ст.1135 б)	
06-25	Журнал регистрации учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске		3 г.. ст.1135 д)	
06-26	Журнал ликвидации академической задолженности во время промежуточной аттестации		5 л. ст.1135 в)	
06-27	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 л. ст.1135 е)	
06-28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
06-29	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
06-30	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	07. Деканат факультета международного образования			
07-01	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		75 л. ст. 1143	
07-02	Протоколы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации		5 л. ст. 1144	
07-03	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно ст.1129 б)	
07-04	Выписки из протокола заседания стипендиальной комиссии		5 л. ст. 1129 е)	
07-05	Годовой план работы факультета		1 г. ст.233	
07-06	Годовой отчет факультета		1 г. ст.251	
07-07	Служебные записки, справки, сведения о движении контингента обучающихся		5 л. ст. 1127	
07-08	Списки обучающихся по группам		10 л. ст. 1122	
07-09	Учебные карточки студентов		75 л. ЭПК ст.1128	После окончания университета хранятся в личных делах студентов. В деканате – в электронной форме
07-10	Личные дела обучающихся		75 л. ЭПК ст.1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
07-11	Основные профессиональные образовательные программы (учебные планы и графики образовательных программ, календарные учебные графики на учебный год, рабочие учебные планы образовательных программ, рабочие программы дисциплин и производственной практики обучающихся) по специальностям		Постоянно ст. 1108	В электронном виде В бумажном виде – в деле 12-04
07-12	Документы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационные билеты, оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.д.)		1 г. ст. 1142	
07-13	Документы (представления, заявления, списки, справки) о назначении стипендий		5 л. ст.1111	

1	2	3	4	5
07-14	Документы для перехода с платного обучения на бесплатное (на бюджетной основе) (заявления, представления, подтверждающие документы, справки)		5 л. ст.1127	
07-15	Переписка с организациями и физическими лицами по вопросам международного сотрудничества и обучения		5 лет ЭПК ст.1150	
07-16	Переписка о миграционном учете иностранных граждан (постановке на учет, снятии с учета)		5 л. ЭПК ст.1149	
07-17	Сведения о промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 л. Ст.1141	
07-18	Сведения и оправдательные документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) о причинах пропуска занятий обучающимися		1 г. ст.1123	Если хранится в личном деле – 50/75 л. ЭПК
07-19	Расписания учебных занятий, промежуточной аттестации		1 г. ст.1117	
07-20	Расписания государственной итоговой аттестации		1 г. ст.1138	
07-21	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. ст.1135 в)	
07-22	Журнал учета выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		50 л. ст.1135 б)	
07-23	Журнал регистрации учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске		3 г. ст.1135 д)	
07-24	Журнал ликвидации академической задолженности во время промежуточной аттестации		5 л. ст.1135 в)	
07-25	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, билетов слушателей		5 л. ст.1135 е)	
07-26	Журнал учета выдачи виз иностранным гражданам		5 л ЭПК ст.1149	
07-27	Журнал учета правонарушений, совершенных иностранными гражданами и против иностранных граждан		5 л ЭПК ст.1149	

1	2	3	4	5
07-28	Журнал регистрации приглашений на обучение		5 л. ЭПК ст.1147	
07-29	Документы (анкеты, заявления) по оформлению приглашений иностранным гражданам		5 лет ЭПК ст.1147	
07-30	Заявления об изменении адреса регистрации и проживания иностранных обучающихся		До минования надобности ст.1153	Хранится в личном деле обучающегося
07-31	Документы в рамках приема по квоте на образование в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (направление на обучение, официальное подтверждение уровня полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации)		50 л. ст.1151	
07-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
07-33	Справочные картотеки учета иностранных учащихся, срока действия национальных паспортов, сроков регистрации в Управлении федеральной миграционной службы по Ивановской области (УФМС)		75 л. ЭПК ст.1128	
07-34	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
07-35	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	08. Деканат факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации (ФПМКВК)			
08-01	Годовой план работы факультета		1 г. ст.233	
08-02	Годовой отчет факультета		1 г. ст.251	
08-03	Основные профессиональные образовательные программы (учебные планы и графики образовательных программ, календарные учебные графики на учебный год, рабочие программы дисциплин и производственной практики обучающихся) по специальностям и направлениям подготовки		Постоянно ст. 1108	В электронном виде В бумажном виде – в деле 12-04
08-04	Списки обучающихся		10 л. ст. 1122	
08-05	Личные дела обучающихся		75 л. ЭПК ст.1128	Личные дела обучающихся, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет
08-06	Расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (по семестрам)		1 г. ст.1117	
08-07	Сведения о промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 л. ст. 1141	
08-08	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 л. ст. 1121	
08-09	Программы государственной итоговой аттестации по специальностям и уровням подготовки		3 г. ст. 1136	После завершения реализации образовательной программы
08-10	Расписания государственной итоговой аттестации		1 г. ст.1138	
08-11	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)		75 л. ст. 1143	
08-12	Протоколы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации		5 л. ст. 1144	
08-13	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 л. ст. 1098 в)	
08-14	Протоколы заседаний комиссии по допуску ординаторов к медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров и документы (заявления, копия диплома специалиста и иные) для получения допуска		5 л. ст.1129 а)	

1	2	3	4	5
08-15	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ст.1134	
08-16	Журнал учета выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		50 л. ст. 1135 б)	
08-17	Журнал учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске		3 г. ст.1135 д)	
08-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
08-19	Журнал учета выдачи удостоверений обучающихся и зачетных книжек		5 л. ст. 1135 е)	
08-20	Книга регистрации выданных дипломов об окончании аспирантуры		50 л. ст.1146 а)	
08-21	Книга регистрации выданных дипломов об окончании ординатуры		50 л. ст.1146 а)	
08-22	Книга регистрации выданных дипломов об окончании интернатуры		50 л. ст.1146 а)	
08-23	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании аспирантуры		50 л. ст.1146 а)	
08-24	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании ординатуры		50 л. ст.1146 а)	
08-25	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании интернатуры		50 л. ст.1146 а)	
08-26	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
08-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	09. Центр довузовского образования «Ивановский медицинский предуниверсарий»			
09-01	Годовой план работы центра		1 г. ст.233	
09-02	Годовой отчет о работе центра		1 г. ст.251	
09-03	Образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых		Постоянно ст.1109	
09-04	Списки обучающихся		10 л. ст. 1122	
09-05	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 л. ст.1124	После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
09-06	Расписание занятий		1 г. ст.1117	
09-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра		5 л. ст.1134	
09-08	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 л. ст.1135 в)	
09-09	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 л. ст.1135 г)	
09-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
09-11	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
09-12	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	10. Кафедра			
10-01	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним (отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.1119	
10-02	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.1119	
10-03	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. ст.1118	
10-04	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.1119	
10-05	Годовой отчет кафедры о научно-исследовательской работе		Постоянно ст.1119	
10-06	Графики, расписания учебных занятий		1 г. ст.1117	
10-07	Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик обучающихся по специальностям, направлениям подготовки. Копии		До минования давности ст. 1108	В электронном виде В бумажном виде – в деле 12-04
10-08	Дополнительные профессиональные программы		До минования давности ст. 1107	В электронной форме Подлинники – в Институте дополнительно го образования и профессиональ ного развития
10-09	Оценочные и методические материалы дисциплин, реализуемых на кафедре		До минования давности ст. 1108	В электронном виде В бумажном виде – в деле 12-04
10-10	Документы по учебно-методической работе кафедры (календарно-тематические планы лекций и практических занятий, сведения)		5 л. ст. 1115	
10-11	Документы по научно-исследовательской работе кафедр (отчеты, аннотации, рецензии, отзывы рабочие и информационные карты)		5 л.ЭПК ст.1017	
10-12	Документы (материалы, планы, отчеты) по воспитательной работе со студентами		5 л. ст. 1115	
10-13	Документы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава (планы, отчеты, характеристики, автобиографии)		5 л. ст.609	

1	2	3	4	5
10-14	Документы по итогам промежуточной аттестации (отчеты, сведения)		5 л. ст. 1141	
10-15	Документы о работе студенческих научных кружков (списки, планы, отчеты, сведения)		5 л. ЭПК ст.1017	
10-16	Документы (сведения, перечни, заявки, акты списания, инвентаризационные описи) по материально-техническому обеспечению кафедры		5 л. ст.1367, 1373, 1374, 1398, 363	При условии проведения проверки
10-17	Журнал учета контрольных и взаимных посещений лекций, практических занятий преподавателями кафедры		5 л. ст. 1135 в)	
10-18	Журналы учета посещаемости обучающихся		5 л. ст. 1135 г)	
10-19	Журнал предварительной записи и регистрации текущих консультаций		5 л. ст. 1135 в)	
10-20	Журнал учета консилиумов, проводимых с участием сотрудников кафедры		5 л. ст. 440	На клинических кафедрах
10-21	Журнал регистрации научно-практических конференций с участием сотрудников кафедры		5л. ЭПК ст.423	На клинических кафедрах
10-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст.519 а)	
10-23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для работников и обучающихся		3 г. ст.1476	
10-24	Контрольные листы инструктажа по охране труда для обучающихся		5 л. ст.519 в)	
10-25	Журнал учета поступления переданного неостребованного тела, органов и тканей умершего человека		10 л. Пр. ЭК	После внесения последней записи в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 750 от 21.07.2012 Ведется на кафедре патологической анатомии; анатомии, топографической анатомии
10-26	Курсовые и контрольные работы обучающихся		2 г. ст.1120	При условии выполнения на кафедре
10-27	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 л. ст.1121	При условии выполнения на кафедре

1	2	3	4	5
10-28	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
10-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	11. Федеральный мультипрофильный аккредитационно- симуляционный центр (ФМАСЦ)			
11-01	Годовой план работы ФМАСЦ		1 г. ст.233	
11-02	Отчет о работе ФМАСЦ		1 г. ст. 251	
11-03	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии (подкомиссии)		6 л. ст. 621 а)	
11-04	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		6 л. ст. 621 б)	
11-05	Протоколы осмотра помещений аккредитационного центра		5 л. ст. 621 в)	
11-06	Заявления о допуске к первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалиста и документы к ним		6 л. ст. 622	
11-07	Заявления о допуске к периодической аккредитации специалиста и документы к ним		6 л. ст. 623	
11-08	Заключение профессиональной некоммерческой организации		6 л. ст. 624	
11-09	Апелляция на решение аккредитационной комиссии (подкомиссии)		6 л. ст. 625	
11-10	Переписка с Минздравом России, с местными органами управления, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью центра		5 л. ст.163	
11-11	Журнал учета выдачи свидетельств об аккредитации специалиста		Постоянно ст.627	Хранится на месте
11-12	Свидетельства об аккредитации специалиста		До востребования ст.550	Не востребованные – 50 л.
11-13	Журнал регистрации документов, поступивших в аккредитационную комиссию		6 л. ст. 626	
11-14	Журнал регистрации посещений занятий, мероприятий		5 л. ст.1135 г)	
11-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
11-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а	
11-17	Журнал учета материальных ценностей		5 л. ст. 373 б)	После списания материальных ценностей

1	2	3	4	5
11-18	Расписания занятий, рабочие учебные планы и графики, заявки кафедр на проведение мероприятий		1 г ст.1100	
11-19	Документы по бухгалтерской отчетности (накладные, оборотные ведомости, акты списания материальных запасов, мягкого инвентаря, инвентаризационные описи и др.)		5 л. ст. 321, 363, 1398	При условии проведения проверки
11-20	Документы (сертификаты, акты, заключения, справки) о качестве поступающего оборудования, манекенов		5 л. ст. 1370	
11-21	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) к оборудованию, манекенам		3 г. ст. 1376	После списания технических средств
11-22	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
11-23	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	12. Центр развития образования			
12-01	Протоколы заседаний центрального координационно-методического совета		5 л. ст.1129 б)	
12-02	Годовой план работы ЦРО		1 г. ст.233	
12-03	Документы по выполнению педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом на учебный год по кафедрам (индивидуальные планы и отчеты профессорско-преподавательского состава)		5 л. ст.1118	
12-04	Основные профессиональные образовательные программы (учебные планы и графики образовательных программ, календарные учебные графики на учебный год, рабочие учебные планы образовательных программ, рабочие программы дисциплин и производственной практики обучающихся) по специальностям и направлениям подготовки		Постоянно ст. 1108	На государственное хранение не предаются
12-05	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 л. ст. 1115	
12-06	Переписка с Министерством здравоохранения РФ, Рособрудзором, учреждениями и организациями по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст.81	
12-07	Переписка с образовательными организациями-партнерами об организации совместной деятельности		5 л. ст.1132	
12-08	Расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (по семестрам)		1 г. ст.1117	
12-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
12-10	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
12-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	13. Центр практической подготовки			
13-01	Протоколы заседаний комиссии по допуску лиц для работы на должностях среднего медицинского персонала и документы (заявления, справки) для получения допуска		5 л. ст.1129 а)	
13-02	Отчеты руководителей производственной практики о прохождении обучающимися практики		5 л. ст.609	
13-03	Списки баз производственной практики		5 л. ст.609	
13-04	Списки обучающихся с указанием баз прохождения производственной практики		5 л. ст.609	
13-05	Документы (образцы оформления отчетов, индивидуальные задания) для обучающихся, направленных на практику		5 л. ст.609	
13-06	Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики. Копии.		5 л. ст.1141	Подлинники - в делах 03-15, 06-19, 07-17, 08-07
13-07	Договоры об организации практической подготовки обучающихся		5 л. ст.1126	После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
13-08	Переписка с органами управления здравоохранением в субъектах РФ, с учреждениями здравоохранения об организации практической подготовке		5 л. ст.1130	
13-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
13-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	14. Центр менеджмента качества, лицензирования и аккредитации			
14-01	Руководящие документы (политики управления качеством, руководства по качеству, стандартные документированные процедуры и др.) системы менеджмента качества и иных систем менеджмента и сертификации		Постоянно ст. 33	
14-02	Документы (заявления, сведения и другие) по лицензированию образовательных программ		Постоянно ст. 58	
14-03	Документы (заявления, сведения и другие) по аккредитации образовательных программ		Постоянно ст. 58	
14-04	Переписка с федеральными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями по вопросам связанным с лицензированием и государственной аккредитации образовательной деятельности		5 л.ЭПК ст.81	
14-05	Журнал регистрации документированной информации в системе менеджмента качества		3 г. ст.35	
14-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
14-07	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
14-08	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	15. Центр развития карьеры			
15-01	Документы о работе центра (планы, отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
15-02	Переписка с Минздравом России, органами исполнительной власти, медицинскими организациями по вопросам целевого обучения и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.81	
15-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
15-04	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	16. Центр профилактики терроризма и экстремизма			
16-01	Документы о работе центра (планы, отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
16-02	Переписка с Минздравом России, органами исполнительной власти организациями по вопросам, связанным с деятельностью центра		5 л. ЭПК ст.81	
16-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
16-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	17. Центр здоровья			
17-01	Документы о работе центра (планы, отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
17-02	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам охраны здоровья и формированию здорового образа жизни		5 л. ЭПК ст.81	
17-03	Реестр инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		3 г. ст. 934 б)	Ведется в электронной форме
17-04	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
17-05	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	18. Контрактная служба			
18-01	Положение о закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.		Постоянно ст.253	
18-02	План-график размещения закупок товаров, работ, услуг.		6 л. ст.254	
18-03	Документы (запросы коммерческих предложений, коммерческие предложения) по формированию начальной (максимальной) цены		6 л. ст.255	С момента начала закупки
18-04	Документы (извещения, документация о закупке, изменения, внесенные в извещения и документацию о закупке, разъяснения положений извещения, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"		6 л. ст.256	С момента начала закупки
18-05	Документы (извещения, документация о закупке, изменения, внесенные в извещения и документацию о закупке, разъяснения положений извещения, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"		6 л. ст.256	С момента начала закупки
18-06	Документы (жалобы, предписания, акты проверок Федеральной антимонопольной службы) по вопросам осуществления закупок		6 л. ст.268	
18-07	Документы (претензии, ответы на претензии, служебные, докладные записки) по претензионной работе с поставщиками товаров (работ, услуг)		6 л. ст.269	
18-08	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственного контракта		6 л. ст.259	
18-09	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л.ЭПК ст.250	

1	2	3	4	5
18-10	Переписка с юридическими и физическими лицами по осуществлению закупок для нужд университета		3 г. ст.263	
18-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
18-12	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
18-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

324

1	2	3	4	5
	19. Планово-финансовое управление (ПФУ)			
19-01	План финансово-хозяйственной деятельности, сведения об операциях с целевыми субсидиями, государственное задание, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии, заявка на перечисление субсидий, дополнительные соглашения к соглашению о предоставлении субсидий, расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности.		Постоянно ст.278	В системе «Электронный бюджет»
19-02	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст.279	В системе «Электронный бюджет»
19-03	Документы по внебюджетной деятельности (сметы, прейскуранты, калькуляции)		5 л. ЭПК ст.272	
19-04	Переписка с Минздравом России, государственными органами РФ и другими организациями по вопросам планирования и финансирования.		5л. ст.236	
19-05	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ф.№ ЗП-образование) – ежеквартальная		Постоянно ст.378 б)	
19-06	Мониторинг стипендиального обеспечения образовательных организаций - годовой		Постоянно ст.378 а)	
19-07	Документы по выплатам денежных компенсаций детям-сиротам, обучающимся в университете (копии приказов, расчеты, калькуляции)		5 л. ст.272	
19-08	Договоры аренды недвижимого имущества, договоры возмещения затрат, дополнительные соглашения к ним, документы по расчетам с арендаторами		15 л. ЭПК ст.99а)	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Объектов культурного наследия - постоянно
19-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
19-10	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.

1	2	3	4	5
19-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	20. Управление кадров			
20-01	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст.580	
20-02	Приказы ректора по личному профессорско-преподавательскому составу (ППС) и сотрудникам университета. Копии.		До минования надобности ст.534 а)	Подлинники – в деле 22-03
20-03	Приказы ректора по личному составу университетской клиники. Копии.		До минования надобности ст.534 а)	Подлинники – в деле 22-04
20-04	Приказы ректора о направлении в командировку работников. Копии.		До минования надобности ст.534 ж)	Подлинники – в деле 22-08
20-05	Приказы ректора об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением. Копии.		До минования надобности ст.534 д)	Подлинники – в деле 22-09
20-06	Приказы ректора о дисциплинарных взысканиях. Копии.		До минования надобности ст.534 з)	Подлинники в деле 22-10
20-07	Утвержденное штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.48	
20-08	Должностные инструкции работников университета		50 л. ст. 544	
20-09	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст. 546	
20-10	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст. 535	
20-11	Уведомления работников, не вошедшие в состав личных дел		3 г. ст.536	
20-12	Документы (справки, характеристики, докладные, служебные, объяснительные записки, заявления, копии приказов, резюме работников), не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст.559	
20-13	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 л. ст.633 а), б)	
20-14	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст.81	

1	2	3	4	5
20-15	Переписка о противодействии коррупции		5 л. ст.597	
20-16	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 л. ст.641	
20-17	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 г. ст. 552	
20-18	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 л. ЭПК ст.545	
20-19	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст.550	Невостребованные - 50 л.
20-21	Графики отпусков		3 г. ст.554	
20-22	Уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л. ст.595 г)	
20-23	Уведомления работодателя работниками: о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 л. ст.595 б)	
20-24	Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст.595 в)	
20-25	Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Постоянно ст.565 в)	
20-26	Документы (заявления, переписка) об использовании отпусков работниками		3 г. ст.555	
20-27	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст.566 в)	
20-28	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков		3 г. ст.1465	
20-29	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.1496	
20-30	Журнал учета выдачи направлений работникам для прохождения медицинского осмотра		3 г. ст. 1511	

1	2	3	4	5
20-31	Журнал учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 л. ст. 596 д)	
20-32	Журнал учета уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 л. ст. 596 е)	
20-33	Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст. 596 а)	
20-34	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
20-35	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 л. ст.583	
20-36	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
20-37	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	21. Бухгалтерия			
21-01	Приказы, распоряжения ректора университета. Копии		До минования давности ст.26 а)	Подлинники – в деле 22-02, 22-11
21-02	Приказы ректора по личному профессорско-преподавательскому составу (ППС) и сотрудникам университета. Копии.		До минования давности ст.534 а)	Подлинники – в деле 22-03
21-03	Приказы ректора по личному составу университетской клиники. Копии.		До минования давности ст.534 а)	Подлинники – в деле 22-04
21-04	Приказы ректора о направлении в командировку работников. Копии.		До минования давности ст.534 ж)	Подлинники – в деле 22-08
21-05	Приказы ректора об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением. Копии.		До минования давности ст.534 д)	Подлинники – в деле 22-09
21-06	Приказы по личному составу обучающихся, установлении стипендий. Копии		До минования надобности ст.1110	Подлинники – в деле 22-05
21-07	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст.313 а)	
21-08	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 л. ст.313 б)	
21-09	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст.314 а)	
21-10	Промежуточная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 л. ст.314 б)	
21-11	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 л. ст.315	
21-12	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации (сводные годовые, годовые)		Постоянно ст.317 а)	
21-13	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации (квартальные)		5 л. ст.317 б)	

1	2	3	4	5
21-14	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации (месячные)		1 г. ст.317 в)	
21-15	Отчеты об исполнении смет (сводные годовые, годовые)		Постоянно ст.318 а),б)	
21-16	Отчеты об исполнении смет (квартальные)		5 л. ст.318 в)	
21-17	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (годовые)		Постоянно ст.319 а)	
21-18	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (полугодовые, квартальные)		5 л. ст.319 б)	
21-19	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11) – краткие (годовые)		Постоянно ст.378 а)	
21-20	Утвержденные фонды заработной платы		Постоянно ст.336	
21-21	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 л. ст.348	
21-22	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 л. ст.355	
21-23	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст.322	
21-24	Сводные формы по видам оплат студенческого состава		6 л. ст.338	
21-25	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 л. ст.320	При условии проведения проверки
21-26	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 л. ст.312	После замены новыми
21-27	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно ст.316	

1	2	3	4	5
21-28	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 л. ст.343	
21-29	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст.326	
21-30	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 л. ст.330	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
21-31	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 л. ст.347	
21-32	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 л. ст.346	После снятия задолженности
21-33	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации		5 л. ст.349	
21-34	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст.354	
21-35	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 л. ст.357	
21-36	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		6 л. ст.358	

1	2	3	4	5
21-37	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы за налоговый период		5 л. ст.359	
21-38	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ст.310	При условии погашения дебиторской и кредитной задолженности
21-39	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 л. ст.363	При условии проведения проверки
21-40	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 л. ст.365	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
21-41	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 л. ст.370	
21-42	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 л. ст.303	
21-43	Государственные контракты (договоры) на проектирование, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов		10 л. ст.1334	После ввода объекта в эксплуатацию
21-44	Государственные контракты (договоры) на строительные-монтажные работы		10 л. ст.1335	После ввода объекта в эксплуатацию
21-45	Договоры на проведение капитального ремонта объектов и акты выполненных работ		5 л. ст.1361	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-46	Договоры страхования: лифтового оборудования; автомобилей (полисы ОСАГО), иностранных студентов-документы (соглашения, переписка) к ним		5 л. ст.1420, ст.1442	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
21-47	Договоры энергоснабжения, оказания коммунальных услуг организации		5 л. ст.1422	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-48	Договоры купли-продажи автотранспорта, техобслуживания автомобилей, передачи автомобилей в пользование		5 л. ст.1441	После списания транспортных средств
21-49	Договоры о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования		5 л. ст.1503	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-50	Договоры оказания медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию		5 л. ст.661	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-51	Контракты (договоры) о закупках		6 л. ЭПК ст.258	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
21-52	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 л. ст.344	
21-53	Договоры о материальной ответственности		5 л. ст.323	После увольнения (смены) материально ответственного лица
21-54	Договоры об образовании (целевом обучении, оказании платных образовательных услуг, ученические договоры)		5 л. ст.1124	После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
21-55	Договоры на проведение клинического исследования лекарственного препарата для медицинского применения		5 л. ст.673	После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
21-56	Договоры (контракты, государственные контракты) на выполнение и внедрение НИР, выполнение научно-технических программ и проектов, технические задания к ним		5 л. ЭПК ст.1033	После истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору
21-57	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 л. ЭПК ст.106	По истечении срока действия исключительного права
21-58	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 л. ЭПК ст.107	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-59	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, справочно-аналитических)		5 л. ст.439	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
21-60	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст.97	
21-61	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. ст.324	После замены новыми
21-62	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 л. ст.325	После смены материально ответственного лица
21-63	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 л. ст.302	
21-64	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 л. ст.368	
21-65	Переписка о выплате заработной платы		5 л. ст.340	
21-66	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 л. ст.331	
21-67	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 л. ст.332	
21-68	Переписка об оказании платных услуг		5 л. ст.333	

1	2	3	4	5
21-69	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		1 г. ст.369	
21-70	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 л. ст.334	
21-71	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л. ст.292	
21-72	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 л. ст.296	
21-73	Счета-фактуры		5 л. ст.360	
21-74	Реестры для расчета земельного налога		5 л. ст. 350	
21-75	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 л. ст. 356	
21-76	Расчеты по страховым взносам: а) годовые б) квартальные		50 л. 50 л. ст.351	
21-77	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 л. ст.353	
21-78	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 л. ЭПК ст.339	
21-79	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 л. ст.321	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
21-80	Документы (договоры, соглашения) на право получения грантов, субсидий		5 л. ЭПК ст.1034	
21-81	Документы (расчетные платежные ведомости и документы к ним) по начислению стипендии и других выплат обучающимся		6 л. ст.338	

1	2	3	4	5
21-82	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 л. ст.338	
21-83	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		6 л. ст.338	
21-84	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 л. ст.342	После исполнения
21-85	Путевые листы		5 л. ст.1434	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50 лет
21-86	Акты проверки кассы		5 л. ст.326	
21-87	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 л. ст.367	После выбытия недвижимого имущества
21-88	Журналы, базы данных учета исполнительных листов		5 л. ст.335 з)	
21-89	Журналы, базы данных расчетов с организациями		5 л. ст.335 б)	Ведутся в электронном виде
21-90	Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 л. ст.335 в)	Ведутся в электронном виде
21-91	Журналы, базы данных учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 л. ст.335 е)	Ведутся в электронном виде
21-92	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 л. ст.1435	
21-93	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 г. ст.202 в)	После уничтожения бланков
21-94	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 л. ст.361	

1	2	3	4	5
21-95	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 л. 5 л. ст.362	
21-96	Книга выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 л. ст.335 д)	
21-97	Книга учета, базы данных депонированной заработной платы		5 л. ст.345	
21-86	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
21-87	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст.373 а)	Ведутся в электронном виде
21-88	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 л. ст.373 б)	
21-89	Табели учета рабочего времени		5 л. ст.490	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
21-90	Графики отпусков		3 г. ст.554	
21-91	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
21-92	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	22. Управление делами			
22-01	Устав образовательной организации		Постоянно ст.40	
22-02	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст.26 а)	
22-03	Приказы ректора по личному профессорско-преподавательскому составу (ППС) и сотрудникам университета		50 л. ЭПК ст.534 а)	
22-04	Приказы ректора по личному составу университетской клиники		50 л. ЭПК ст.534 а)	
22-05	Приказы ректора по личному составу студентов		75 л. ст.1110	
22-06	Приказы ректора по личному составу слушателей Института дополнительного образования и профессионального развития		75 л. ст.1110	
22-07	Приказы ректора по личному составу обучающихся факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации		75 л. ст.1110	
22-08	Приказы ректора о направлении в командировку работников		5 л. ст.534 ж)	О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
22-09	Приказы ректора об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением		5 л. ст.534 д)	Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
22-10	Приказы ректора о дисциплинарных взысканиях		3 г. ст.534 з)	
22-11	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст.26 б)	
22-12	Локальные нормативные акты (правила, положения, регламенты) университета, регулирующие основные направления деятельности		Постоянно ст.57	Хранятся в университете
22-13	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст.41, 253	В структурных подразделениях - до минования надобности

1	2	3	4	5
22-14	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных (ученых), экспертных, методических, консультативных, попечительских и иных органах университета		Постоянно ст.42	Хранятся в университете
22-15	Доверенности, выданные ректором (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст.44	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
22-16	Протоколы конференций работников и обучающихся университета		Постоянно ст. 25 в)	
22-17	Протоколы заседаний комиссий по вопросам перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное (бюджетное) обучение		5 л. ст.1129д)	
22-18	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензии на разрешенные виды деятельности и приложения к ним		До ликвидации организации ст.64, 65	Лицензии – 5 лет после прекращения действия лицензий
22-19	Документы технического учета (технические планы, технические и кадастровые паспорта) объектов недвижимого имущества, закрепленных за университетом на праве оперативного управления.		Постоянно ст.1415	
22-20	Свидетельства о государственной регистрации прав на земельные участки, закрепленные за университетом на праве постоянного бессрочного пользования		До ликвидации организации ст.92	
22-21	Свидетельства на право оперативного управления объектами недвижимости, закрепленные за университетом		До ликвидации организации ст.1524	
22-22	Паспорта зданий, сооружений, являющихся памятниками архитектуры, истории и культуры		Постоянно ст. 1414 а)	
22-23	Договоры безвозмездного пользования помещениями, заключенные с медицинскими организациями		15 л. ЭПК ст.99а)	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Объектов культурного наследия - постоянно

1	2	3	4	5
22-24	Договоры купли-продажи зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков и документы (акты, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним		До ликвидации организации ст.94	
22-25	Документы (уведомления, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 л. ст.135	
22-26	Документы (справки, служебные записки, переписка) по вопросам передачи в аренду или безвозмездное пользование федерального имущества и иным вопросам имущественных отношений		5 л. ЭПК ст.110	
22-27	Номенклатура дел университета		Постоянно ст.177	Структурных подразделений - 3 года
22-28	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Постоянно ст.383	На гос.хранение не передаются
22-29	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии		5 л. ст.137	После принятия решения по делу Подлинники хранятся в судебных делах
22-30	Коллективный договор		Постоянно ст.472	
22-31	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по основной деятельности		5 л. ЭПК ст.81	
22-32	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, иными организациями по основным вопросам деятельности университета		5 л. ЭПК ст.81	
22-33	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); переписка по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст.155	
22-34	Заявки на бланки дипломов, удостоверений		3 года ст.1139	

1	2	3	4	5
22-35	Акты о списании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст.1140	
22-36	Подлинные личные документы о высшем образовании		До востребования ст.550	Не востребованные – 50 лет
22-37	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц университета		15 л. ст.52	
22-38	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно ст.201 а)	
22-39	Журнал регистрации распоряжений ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст.201 в)	
22-40	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов специалиста)		50 лет ст. 1146 а)	
22-41	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (дипломов специалиста, приложений к диплому специалиста)		50 лет ст. 1146 а)	
22-42	Журнал регистрации приказов ректора по личному профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета		50 л.ЭПК ст.201 б)	
22-43	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу Института дополнительного образования и профессионального развития		50 л.ЭПК ст.1135 а)	
22-44	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации, об установлении стипендий		50 л.ЭПК ст.1135 а)	
22-45	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу университетской клиники		50 л.ЭПК ст.201 б)	
22-46	Журнал регистрации приказов ректора о направлении работников в командировки		1 г. ст.566 з)	
22-47	Журнал регистрации приказов об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах		5 л. ст.201 б)	Не связанных с основной (профильной) деятельностью

1	2	3	4	5
22-48	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу студентов, об установлении стипендий		50 л.ЭПК ст.1135 а)	
22-49	Журнал регистрации печатей и штампов		До ликвидации организации ст.183	
22-50	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст.202 г)	
22-51	Журнал учета времени, фактически отработанного работниками управления делами в условиях ненормированного рабочего дня		1 г. ст.566 з)	
22-52	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 л. ст.201 е)	
22-53	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
22-54	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 л. ст.148	
22-55	Журнал регистрации поступающих (входящих) документов		5 л. ст.201 г)	
22-56	Журнал регистрации отправляемых (исходящих) документов		5 л. ст.201 г)	
22-57	Журнал регистрации рассылки писем и бандеролей		1 г. ст.202 б)	
22-58	Журнал учета экземпляров документов, содержащих информацию ограниченного доступа		5л ст.202 з)	
22-59	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
22-60	Акты об отсутствии (повреждении) документов (приложений) в почтовых отправлениях		3 г. ст.205	
22-61	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению
22-62	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст.184	

1	2	3	4	5
	22/01. Статистик			
	Научно-образовательная деятельность			
22/01-01	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (ф. № ВПО-1) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-02	Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам подготовки кадров высшей квалификации и научных кадров в докторантуре (ф. № 1-НК) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-03	Сведения о выполнении научных исследований и разработок (ф. № 2-наука) а) годовые б) квартальные (краткие)		Постоянно ст.378 а) 5 л. ст.378 б)	
22/01-04	Сведения об организации сектора исследований и разработок (ф. № 2-наука) а) (ф. № 2-наука (ИНВ) (1раз в 3-4 года) - годовые б) (ф. № 2-наука (ИНВ)(краткая)) - годовые		Постоянно ст.378 а) Постоянно ст.378 а)	
22/01-05	Сведения о разработке и (или) использовании передовых производственных технологий (ф. № 1-технология) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-06	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (ф. № 3-информ) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-07	Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (ф. № 1-кадры) (1раз в 3-4 года) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-08	Сведения о физической культуре и спорте (ф. № 1-ФК) – годовые		Постоянно ст.378 а)	

1	2	3	4	5
22/01-09	Сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей (ф. № 1-ДОД) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-10	Данные о численности студентов в возрасте от 15 до 21 года (Письмо №МП-7/3342 от 11.07.2023г.) - квартальные		Постоянно ст.378 б)	
22/01-11	Отчет о происшедших несчастных случаях с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность - годовые		Постоянно ст.378 а)	
	Экономическая деятельность			
22/01-12	Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» (ф. № ВПО-2) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-13	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф. № П-1) - ежемесячные		Постоянно ст.378 в)	
22/01-14	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (ф. П(услуги)) - ежемесячные		3 г. ст.378 в)	
22/01-15	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2) - квартальные		5 л. ст.378 б)	
22/01-16	Сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2(инвест)) - годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-17	Сведения о численности и заработной плате работников (ф. № П-4) – ежемесячные		Постоянно ст.378 а)	
22/01-18	Сведения о неполной занятости и движении работников (ф. П-4 (НЗ)) – квартальная		Постоянно ст.378 б)	
22/01-19	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф. №1) – (1 раз в 2 года) (выборочно за месяц)		Постоянно ст.378 а)	
22/01-20	Сведения о договорах аренды федерального имущества (приложение №1 к письму ТУ Росимущества) – квартальные		Постоянно ст.378 б)	
22/01-21	Сведения об объеме платных услуг населению (ф. № 1 – услуги) – годовая		Постоянно ст.378 а)	

1	2	3	4	5
22/01-22	Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. № 57-Т) – (1 раз в 2 года) (выборочно за месяц)		Постоянно ст.378 а)	
22/01-23	Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам (ф. № 1 – Т(проф) – (1 раз в 2 года) (выборочно за месяц)		Постоянно ст.378 а)	
	Хозяйственная деятельность			
22/01-24	Сведения об использовании топливно – энергетических ресурсов (ф. № 4 –ТЭР) – годовые		Постоянно ст.378а)	
22/01-25	Сведения о жилищном фонде (ф. № 1-жилфонд) – годовые		Постоянно ст.378 а)	
22/01-26	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
22/01-27	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	22/02. Архив			
22/02-01	Приказ о создании экспертной комиссии. Копия		До минования надобности ст. 26 а)	Подлинник -- в деле 22-02
22/02-02	Положение об архиве, экспертной комиссии.		Постоянно ст. 42	На госхранение не передаются
22/02-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии.		Постоянно ст. 25 г)	
22/02-04	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о проверке состояния архивной работы		5 л. ЭПК ст. 207	
22/02-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты поверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 190	В государственные архивы передаются при ликвидации организации Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временных (до 10 лет) сроков хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
22/02-06	Паспорт архива		Постоянно ст. 191	В соответствии с Регламентом государственного учета Архивного Фонда РФ, утвержденным Росархивом от 11.03.1997 № 11
22/02-07	Документы (заявления, запросы, согласия на обработку персональных данных, нотариально заверенные доверенности, копии документов, подтверждающих родство и смену фамилии, копии архивных справок, выписок) по исполнению социально-правовых запросов		5 л. ЭПК ст. 198	
22/02-08	Переписка с ГБУ Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ст. 200	

1	2	3	4	5
22/02-09	Заявления о допуске пользователей к архивным документам		5 л. ст. 194	
22/02-10	Номенклатура дел университета		Постоянно ст.177	
22/02-11	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно 50/75 л. 3 года ст. 192	Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей дел Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности. После уничтожения дел
22/02-12	Акты структурных подразделений о выделении документов и дел к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения актов вуза о выделении документов и дел к уничтожению
22/02-13	Журнал учета выдачи архивных справок		5 л. ст. 197	
22/02-14	Журнал регистрации выдачи невостребованных трудовых книжек		50 л. ст. 566 в)	
22/02-15	Журнал регистрации выдачи дипломов, аттестатов из личных дел		50 л. ст. 1146 а)	
22/02-16	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст. 202 е)	После возвращения всех дел
22/02-17	Графики приема-передачи дел структурными подразделениями в архив		1 г. ст. 208	

1	2	3	4	5
	23. Административно-хозяйственное управление (АХУ)			
23-01	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 л. ст.603	
23-02	Перспективные и календарные планы развития материально-технической базы университета, капитального строительства и ремонта		Постоянно ст.1427 а)	
23-03	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 л. ст.1481	После замены новыми
23-04	Планы (схемы) размещения университета		3 г. ст.1416	После замены новыми
23-05	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст.1483	
23-06	Планы-схемы эвакуации из здания при пожаре		До замены новыми ст.1473	
23-07	Утвержденная проектная документация на капитальный ремонт объектов недвижимости		До окончания эксплуатации ст.1329	
23-08	Исполнительные схемы силовой и световой электросети, коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		До замены новыми ст.1449, 1458	
23-09	Паспорта зданий, сооружений, являющихся памятниками архитектуры, истории и культуры. Копии		До минования давности ст. 1414 а)	Подлинники – в деле 22-22
23-10	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 1431	
23-11	Паспорта безопасности объектов (территорий) университета		5 л. ст. 1470	После актуализации или замены паспорта безопасности
23-12	Документы (акты, объяснительные записки, заключения, донесения, протоколы) об авариях и дорожно-транспортных происшествиях		5 л. ст.1445	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - до ликвидации организации

1	2	3	4	5
23-13	Документы (акты обследования, докладные записки, обзоры, справки, сведения) о характеристиках зданий, помещений, занимаемых университетом		5 л. ст.1429	
23-14	Документы (акты обследования паспорта комнат, карты учета) о состоянии и эксплуатации помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества общежитий		3 г. ст.1544	
23-15	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 г. ст.1421	
23-16	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов университета.		5 л. ст.1474	
23-17	Договоры на оказание охранных и иных услуг по безопасности		5 л. ст. 1460	После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору
23-18	Документы (заявка переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 г. ст. 1468	
23-19	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о реализации мер по антитеррористической защищенности объектов университета		5 л. ЭПК ст.1472	
23-20	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия		5 л. ЭПК ст.1418	
23-21	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст.1419	

1	2	3	4	5
23-22	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, стросний, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 г. ст.1424	
23-23	Документы (акты, справки, расчеты) об утилизации отходов		3 г. ст.1171	
23-24	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 л. ст.1475	
23-25	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 г. ст.1437	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - постоянно
23-26	Документы (заявки, докладные записки, переписка), поступающие от структурных подразделений министерства здравоохранения и подведомственных организаций на ремонт элементов инженерных систем		1 г. ст.1430	
23-27	Документы (договоры страхования, полисы, счета об оплате) по страхованию автотранспортных средств		5 л. ст.1442	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
23-28	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 л. ЭПК ст.1463	
23-29	Документы (планы, инструкции, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации и ведению гражданской обороны		5 л. ст.1479	
23-30	Документы (акты, отчеты, справки, списки, докладные записки, переписка) по повышению квалификации специалистов в области гражданской обороны		5 л. ст.1480	
23-31	Документы (планы, схемы, списки, переписка) по оповещению		До замены новыми ст.1482	Переписка – 3 года

1	2	3	4	5
23-32	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 л. ст.1423	
23-33	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков		5 л. ст.1426	
23-34	Переписка о постановке на учет, снятии с учета, техническом состоянии автотранспортных средств		3 г. ст.1447	
23-35	Переписка об антитеррористической безопасности		5 л. ст.1478	
23-36	Заявки на использование автотранспорта в служебных целях		3 г. ст.1443	
23-37	Наряды на опасные работы		1 г. ст.511	После закрытия наряда-допуска. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45лет
23-38	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 л. ст. 1359	
23-39	Заявки на выделение автотранспорта		3 г. ст.1438	
23-40	Заявки на пропуски (разовые, длительного действия), корешки пропусков в служебные здания, на вынос материальных ценностей, проезд автомобилей		1 г. ст.1467	
23-41	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст.1425	
23-42	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в университете; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 л. ст.1440	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
23-43	Журнал регистрации выдачи нарядов на опасные работы		1 г. ст.512	После закрытия наряда-допуска. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
23-44	Журнал учета имущества гражданской обороны		5 л. ст.1485 а)	

1			5
23-45	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне	3 г. ст.1485 б)	
23-46	Журнал учета занятий по гражданской обороне	3 г. ст.1485 в)	
23-47	Журнал учета контроля выполнения решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок и ревизий	3 г. ст.1485 г)	
23-48	Журнал инструктажа водителей	3 г. ст.1448 д)	
23-49	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 519 а	
23-50	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для работников университета	3 г. ст.1476	
23-51	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для студентов университета	3 г. ст.1476	
23-52	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 л. ст. 1461	
23-53	Журнал учета мебели и оборудования в помещениях главного здания	5 л. ст.373 б)	
23-54	Журнал учета выдачи инструмента	5 л. ст.373 б)	
23-55	Журнал учета приема-сдачи ключей на вахте университета	5 л. ст. 1461	
23-56	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 л. ст. 1435	
23-57	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 л. ст. 1448 а)	
23-58	Журнал учета заявок на проведение ремонтных работ, закупок через отдел материального снабжения	6 л. ст. 260	
23-59	Журнал регистрации представления кафедры (или иного структурного подразделения) в аттестационную комиссию	5 л. ЭПК ст. 59	
23-61	Журнал регистрации заявлений работников о несогласии с представлением кафедры (или иного структурного подразделения) и заявлений о переносе по уважительной причине даты, времени, места аттестации	5 л. ст. 604	

1	2	3	4	5
23-62	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов и представлений		5 л. ст. 605	
23-63	Журнал регистрации предоставленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность		5 л. ст. 609	
23-64	Документы по обучению работников по программам пожарно-технического минимума		5 л. ст.1470	
23-65	Документы по взрывоопасной и пожарной опасности (обоснования, категорирование)		5 л. ст.1470	После актуализации паспорта безопасности
23-66	Проектная документация на капитальный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации и оповещения об эвакуации людей при пожаре		3 г. ст.1376	После списания технических средств
23-67	Техническая документация по эксплуатации систем пожарной сигнализации (паспорта, инструкции по эксплуатации и др.)		3 г. ст.1376	После списания технических средств
23-68	Рабочие проекты на монтаж систем внутреннего противопожарного водопровода		3 г. ст.1376	После списания технических средств
23-69	Рабочие проекты на монтаж автоматических установок пожарной сигнализации и оповещения об эвакуации людей при пожаре		3 г. ст.1376	После списания технических средств
23-70	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для подрядных организаций		3 г. ст.1476	
23-71	Журнал учета огневых работ		1 г. ст.512	После закрытия нарядов-допусков При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
23-72	Протоколы (акты) испытаний противопожарного оборудования, огнезащиты деревянных конструкций		5 л. ст.1474	
23-73	Декларация пожарной безопасности		3 г. ст.66	После истечения срока действия декларации

1	2	3	4	5
23-74	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
23-75	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	23/01. Отдел охраны труда			
23/01-01	Документы (справки, предложения, положения, карты оценки профессиональных рисков) системы управления охраной труда		5 л. ст.505	
23/01-02	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 л. ст.503	
23/01-03	Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ		Постоянно ст.7	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
23/01-04	План работы службы охраны труда		1 г. ст.233	
23/01-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 л. ст.517	
23/01-06	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст.518	
23/01-07	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.№7-травматизм) - годовая		Постоянно ст.378а)	
23/01-08	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 л. ст.520	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
23/01-09	Справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников		3 г. ст.521	
23/01-10	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 г. ст.1511	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет

1	2	3	4	5
23/01-11	Переписка с надзорными и контролирующими органами и иными организациями по вопросам охраны труда		5 л. ст.527	
23/01-12	Документы (уведомления, акты, заключения, представления, предписания, постановления) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 л. ст.135	
23/01-13	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 л. ЭПК ст.528	
23/01-14	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 л. ст.505	
23/01-15	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 г. ст.523	После замены новыми
23/01-16	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 л. ст.519 а)	
23/01-17	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 л. ст.519 б)	
23/01-18	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		3 г. ст.522	
23/01-19	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
23/01-20	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	23/02. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)			
23/02-01	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей		5 л. ст.1382	
23/02-02	Документы (кладовые и амбарные книги, требования) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах		5 л. ст.1381	После списания материальных ценностей
23/02-03	Документы (таблицы, расчеты, ведомости, заявки) о потребности в материалах и оборудовании		5 л. ст.1366	
23/02-04	Документы (заявки, заказы, сведения) о поставке материалов, оборудования		3 г. ст.1367	
23/02-05	Документы (распоряжения, накладные) об отпуске товаров со складов		5 л. ст.1373	
23/02-06	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 г. ст.1378	
23/02-07	Журнал учета материалов, оборудования		5 л. ст.1381	После списания материальных ценностей
23/02-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	23/03. Общежитие			
23/03-01	Положение об общежитии, Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии. Копии		До минования надобности ст.41	Подлинники - в деле 22-13, 22-12
23/03-02	Документы (акты, справки, заключения) о санитарном состоянии и благоустройстве общежитий		3 г. ст.1538	
23/03-03	Документы (докладные, служебные и объяснительные записки, акты) о нарушениях правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитии		1 г. ст.1542	
23/03-04	Документы (журналы, книги) о выдаче пропусков в общежитие		1 г. ст.1543	
23/03-05	Документы (акты, журналы, паспорта комнат, карты учета) о состоянии и эксплуатации помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества общежития		3 г. ст.1544	
23/03-06	Договоры найма		5 л. ст.1531	После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору
23/03-07	Книги регистрации заявлений о предоставлении места в общежитии и продления проживания		3 г. ст.1539	
23/03-08	Журнал регистрации выдачи ордеров		15 л. ст.1540	
23/03-09	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	24. Межкафедральный инновационный образовательно-исследовательский центр (центр коллективного пользования)			
24-01	Годовой план работы межкафедрального инновационного образовательно-исследовательского центра (центра коллективного пользования)		1 г. ст.233	
24-02	Годовой отчет о работе межкафедрального инновационного образовательно-исследовательского центра (центра коллективного пользования)		1 г. ст.251	
24-03	Заявки кафедр на проведение совместных научных исследований		3 г. ст.414	
24-04	Журналы регистрации результатов аналитических исследований		3 г. ст.201 д)	
24-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а	
24-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
24-07	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
24-08	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	25. Центр молодежных проектов			
25-01	Документы о работе центра (планы, отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
25-02	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью центра		5 л. ЭПК ст.81	
25-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
25-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	26. Приемная комиссия			
26-01	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. ст. 1098 а)	
26-02	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 л. ст. 1098 б)	
26-03	Отчет о работе приемной комиссии.		1 г. ст.251	
26-04	Переписка с органами управления здравоохранения, организациями о приеме и зачислении в университет		5 л. ЭПК ст. 1099	
26-05	Личные дела лиц, не зачисленных в число обучающихся		1 г. ст. 1103	Не востребованные персональные документы –50л.
26-06	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний		5 л. ст. 1102	
26-07	Экзаменационные билеты вступительных испытаний		1 г. ст. 1101	
26-08	Расписание вступительных испытаний		1 г. ст. 1100	
26-09	Акты нарушений при проведении вступительных испытаний		1 г. ст.468	
26-10	Акты передачи личных дел лиц, зачисленных в число обучающихся		5 л. ст. 1104	
26-11	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		5 л. 201 г)	
26-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
26-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	27.Лаборатория нейрофизиологии			
27-01	Документы о работе лаборатории (планы, отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
27-02	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью лаборатории		5 л. ЭПК ст.81	
27-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
27-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	28. Библиотека			
28-01	Положения, правила, инструкции о фонде, библиотеке, порядке учета и хранения материалов, в т.ч. электронных, редких книг		Постоянно ст. 406	
28-02	Протоколы заседаний административно-методического совета библиотеки		5 л. ЭПК ст.445	
28-03	Справки о работе библиотеки		5 л. ЭПК ст.412	
28-04	Документы о работе библиотеки (планы, отчеты)		1 г. ст.233, 251	
28-05	Документы (списки, каталоги, заявки, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		1 г. ст. 1392	После получения литературы
28-06	Документы по аттестации работников библиотеки (аттестационные листы, характеристики)		5 л. ст.602	
28-07	Документы по технике безопасности и противопожарной безопасности (инструкции, копии приказов, акты)		5 л. ЭПК ст.528	
28-08	Защищённые диссертации и авторефераты диссертаций		Постоянно ст.1066	На государственное хранение не передаются
28-09	Акты проверки справочно-информационного фонда библиотеки		1 г. ст. 416	После следующей проверки
28-10	Акты списания книг и периодических изданий библиотеки		5 л. ст. 417	После следующей проверки
28-11	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.418	
28-12	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении библиотеки за участие в выставках, презентациях		Постоянно ст.420	
28-13	Договоры на подключение к электронно-библиотечным ресурсам научной библиотеки		5 л. ст. 427	
28-14	Заявки на приобретение новой научной, учебной, справочной литературы		3 г. ст. 432 а)	
28-15	Заявки на исключение из библиотеки литературы		3 г. ст. 432 б)	

1	2	3	4	5
28-16	Первичные учетные документы справочно-информационного фонда, библиотеки и приложения к ним		5 л. ст. 433	
28-17	Книги инвентарного и суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.434 а)	
28-18	Журнал учета книг и других документов, принятых взамен утерянных		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст.434 б)	
28-19	Каталоги: - генеральный алфавитный; - читательский алфавитный; - систематический; - предметный; - электронный; - диссертаций; - авторефератов диссертаций		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 435	
28-20	Картотеки: - иностранной литературы; - персоналий; - научных трудов сотрудников университета - систематическая картотека статей		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 435	
28-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а	
28-22	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
28-23	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
28-24	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	29. Университетская клиника			
29-01	Клинические рекомендации, стандарты медицинской помощи, положения об организации оказания медицинской помощи по видам медицинской помощи, порядки оказания медицинской помощи		До замены новыми ст.645	В электронном виде
29-02	Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации об организации оказания медицинской помощи на территории субъекта Российской Федерации, маршрутизации потоков пациентов		1 г. ст.647	После замены новыми В электронном виде
29-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации Минздрава России, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья. Копии		До минования давности ст.7	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
29-04	Годовые отчеты о работе клиники		Постоянно ст.251	
29-05	Отчеты комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности о результатах плановых и целевых (внеплановых) проверок внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - годовые		Постоянно ст.161 а)	
29-06	Отчеты комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности о результатах плановых и целевых (внеплановых) проверок внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - квартальные		5 лет ст. 161 б)	
29-07	Статистические данные (сведения, отчеты) - годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно ст.378 а)	
29-08	Статистические данные (сведения, отчеты)- полугодовые, квартальные		5 л. ст.378 б)	
29-09	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов учреждения, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 л. ст. 44	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
29-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 л. ЭПК ст. 59	

1	2	3	4	5
29-11	Документы (уведомления, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 л. ст.135	
29-12	Заключения ФФОМС, ТФОМС о результатах экспертизы качества медицинской помощи		5 л. ст.141	
29-13	Заключения страховой медицинской организации по результатам медико-экономического контроля		5 л. ст.142	
29-14	Экспертные заключения (протоколы) и заключения о результатах медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи		5 л. ст.143	
29-15	Протоколы разногласий медицинской организации на заключения по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи		5 л. ст.144	
29-16	Планы мероприятий по устранению выявленных нарушений по результатам медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи ФФОМС, ТФОМС		5 л. ст.145	
29-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), в том числе возникающие при оказании услуг в сфере здравоохранения; переписка по их рассмотрению		5 л.ЭПК ст.155	
29-18	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 л. ЭПК ст.156	
29-19	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 л. ст.157	
29-20	Положения о порядке организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности		Постоянно ст.158	
29-21	Документы (служебные записки, доклады, аналитические материалы) о деятельности комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности		Постоянно ст.159	
29-22	Планы (квартальные) комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности проверок качества и безопасности медицинской деятельности		5 л. ст.160	

1	2	3	4	5
29-23	Отчеты комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности о результатах плановых и целевых (внеплановых) проверок внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - годовые		Постоянно ст.161 а)	
29-24	Отчеты комиссии по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности о результатах плановых и целевых (внеплановых) проверок внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности - квартальные		5 л. ст.161 б)	
29-25	Документы (планы мероприятий, предложения), содержащие корректирующие меры, разрабатываемые на основании отчетов о состоянии качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации		5 л. ст.162	
29-26	Документы (оценочные листы, чек-листы, справки, служебные, докладные записки) по мониторингам/аудитам при осуществлении деятельности по контролю качества и безопасности медицинской деятельности		5 л. ст.164	
29-27	Документы (аналитические отчеты, служебные, докладные записки, уведомления в Росздравнадзор) по учету нежелательных событий при осуществлении медицинской деятельности		10 л. ЭПК ст.167	
29-28	Документы (анкеты, отчеты, заключения) об анкетировании пациентов в целях оценки их удовлетворенности качеством медицинской помощи		5 л. ЭПК ст.168	
29-29	Прейскуранты (прайс-листы) на товары, работы, услуги		10 л. ЭПК ст.270	Присланные для сведения - до минования надобности
29-30	Отчеты об использовании медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса ТФОМС, предусмотренных для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала		5 л. ст.290	
29-31	Переписка с органами государственной власти, ФФОМС, ТФОМС, медицинскими организациями о выделении и расходовании средств обязательного медицинского страхования		5 л. ст.297	
29-32	Положение о защите и работе с конфиденциальной информацией		10 л.ЭПК ст.185	После замены новым

1	2	3	4	5
29-33	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников		5 л. ст.600	
29-34	Договоры на оказание платных медицинских услуг		5 л. ст.660	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
29-35	Информированное добровольное согласие пациента на получение платных медицинских услуг, информированный добровольный отказ пациента от возможности применения бесплатных медицинских изделий		25 л. ст.663	В медицинской информационной системе - 50 лет
29-36	Согласия граждан или их законных представителей на обработку персональных данных на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях		25 л. ст.664	В медицинской информационной системе - 50 лет
29-37	Запросы пациентов или их законных представителей, а также запросы, поступившие в соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", о предоставлении медицинских документов (их копий)		3 г. ст.666	
29-38	Договоры на проведение клинических испытаний медицинского изделия для медицинского применения		5 л. ст.669	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
29-39	Договоры на проведение клинического исследования лекарственного препарата для медицинского применения		5 л. ст.673	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
29-40	Информированные добровольные согласия: а) на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (форма б/н) б) на медицинское вмешательство (форма б/н)		25 л. ст.747а) 25 л. ст.747б)	В медицинской информационной системе - 50 лет

1	2	3	4	5
29-41	Отказы: а) от вида медицинского вмешательства, включенного в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (форма б/н) б) от медицинского вмешательства (форма б/н)		25 лет ст.748а) 25 л. ст.748б)	В медицинской информационной системе - 50 лет
29-42	Протоколы рентгенологического исследования (рентгенологического исследования легких (флюорографии), рентгеновского компьютерно-томографического исследования, рентгенологического исследования костной системы (рентгеновской остеоденситометрии) (форма б/н)		10 л. ст.752в)	
29-43	Протоколы ультразвукового исследования (форма б/н)		10 л. ст.752г)	
29-44	Протоколы решений врачебной комиссии		10 л. ст.933	Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 №502н При помещении в форму № 025/у, № 003/у хранятся в соответствии со сроками хранения данных форм
29-45	Выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма N 027/у)		3 г. ст.763 а)	
29-46	Результаты анализов (формы N 209/у, 210/у, 211/у, 212/у, 213/у, 214/у, 215/у, 216/у, 217/у, 218/у, 219, 220/у, 221/у, 222/у, 223/у, 224/у, 225/у, 226/у, 227/у, 228/у, 229/у, 230/у, 231/у, 232/у, 233/у, 234/у, 235/у, 236/у, 237/у, 238/у, 239/у, 240/у, 241/у, 242/у, 243/у, 244/у, 245/у, 246/у)		25 л. ст.797	В медицинской информационной системе - 50 лет
29-47	Корешки бланков листков нетрудоспособности		3 г. ст.821	
29-48	Испорченные бланки листков нетрудоспособности		3 г. ст.822	
29-49	Документы (акты, планы, отчеты, проверочные листы) по организации и контролю качества системы обеспечения эпидемиологической безопасности среды		3 г. ст.897	

1	2	3	4	5
29-50	Программа производственного контроля		3 г. ст.898	После замены новой
29-51	Протоколы лабораторных исследований смывов		1 г. ст.901	
29-52	Организационная и эксплуатационно-техническая документация (положения, методические рекомендации, инструкции, правила, порядки) по вопросам информационной безопасности и защиты информации, содержащейся в информационных системах		Постоянно ст.986	
29-53	Документы (руководство, классификаторы, требования к мерам и средствам защиты информации, перечни объектов защиты информации) по вопросам информационной безопасности и защиты информации		Постоянно ст.987	
29-54	Документы (заявки, модель угроз безопасности, акты классификации информационных систем, технические задания на систему защиты информации информационной системы, информация об объекте аттестации, программы и методики аттестационных испытаний, протоколы аттестационных испытаний, заключения, аттестаты соответствия, иные документы) по аттестации информационных систем и ввода их в действие		5 л. ст.991	После переаттестации или вывода системы из эксплуатации
29-55	Документы (технические паспорта, акты категорирования технических средств, классификации систем, состав технических и программных средств, планы размещения технических средств, состав и схемы размещения средств защиты информации, схемы и характеристики систем электропитания и заземления, прокладки линий передачи, перечни защищаемых ресурсов, технологические инструкции, акты, предписания, протоколы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, заключения, иные документы) по аттестации объектов информатизации		5 л. ст.992	После вывода системы из эксплуатации
29-56	Документы (доклады, акты, справки) проверок работы организации по вопросам информационной безопасности и защиты информации		5 л. ст.993	
29-57	Документы (планы, доклады, справки, отчеты, акты, заключения, докладные записки, переписка) по осуществлению контроля за обеспечением уровня защищенности информационной безопасности и защиты информации		5 л. ст.994	После вывода системы из эксплуатации

1	2	3	4	5
29-58	Документы (акты, планы контролируемых зон, предписания, протоколы, заключения, сертификаты, аттестаты соответствия, инструкции, технические паспорта, перечни технических средств, аттестационные документы, переписка и т.п.) на выделенные помещения и их соответствия требованиям безопасности информации		5 л. ст.995	После переезда или вывода системы из эксплуатации
29-59	Списки лиц, ответственных за обработку персональных данных (замещающих лиц), документы, подтверждающие их ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных		3 г. ст.996	После замены новыми
29-60	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих информацию ограниченного доступа		До замены новыми ст.997	
29-61	Заявки на распределение университетской клинике объемов предоставления медицинской помощи из средств ФФОМС		5 л. ст.289	
29-62	Заявки в страховые медицинские организации на получение целевых средств для оплаты медицинской помощи по ОМС		5 л. ст.291	
29-63	Акты проверок ТФОМС использования университетской клиникой средств обязательного медицинского страхования		5 л. ст.146	
29-64	Акты об уничтожении корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек, и испорченных бланков листов нетрудоспособности		3 г. ст.820	
29-65	Журналы контроля качества медицинской помощи		5 л. ст.165	
29-66	Журналы приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них		3 г. ст.667	
29-67	Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 001/у)		10 л. ст. 695е)	
29-68	Журнал записи рентгенологических исследований (форма N 050/у)		5 л. ст.754б)	
29-69	Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики (форма N 157/у-93)		5 л. ст.754в)	

1	2	3	4	5
29-70	Журнал регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики отделе, отделении, кабинете эндоскопии (форма N 157/у-96)		5 л. ст.754г)	
29-71	Журналы учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (форма N 035-у/02)		5 л. ст.755и)	
29-72	Журналы регистрации анализов и лабораторных исследований (формы N 250/у, 251/у, 252/у, 253/у, 254/у, 255/у)		3 г. ст.798а)	
29-73	Журнал первичной и последующих подготовок (инструктажей) персонала в области обращения лекарственных препаратов, имеющих специальные условия хранения и перевозки		5 л. ст.879а)	
29-74	Журнал ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и биологически активных добавок		5 л. ст.879в)	
29-75	Журнал периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования		5 л. ст.879г)	
29-76	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, включенных в перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (при наличии)		3 г. ст.879д)	
29-77	Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения		3 г. ст.879е)	
29-78	Журнал по обеспечению лекарственными препаратами, входящими в минимальный ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи (далее - минимальный ассортимент), но отсутствующими на момент обращения		3 г. ст.879ж)	
29-79	Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности		5 л. ст.879и)	
29-80	Журнал учета дефектуры		5 л. ст.879к)	
29-81	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (при наличии)		5 л. ст.879м)	После внесения последней записи Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2117

1	2	3	4	5
29-82	Журнал регистрации результатов приемочного контроля		5 л. ст.879н)	
29-83	Журнал учета поступления и расхода вакцин (при наличии)		5 л. ст.879о)	
29-84	Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций		Постоянно ст.902 а)	Хранится по месту формирования
29-85	Журнал учета проведения генеральной уборки		1 г. ст.902д)	
29-86	Журнал результатов плановых и внеплановых проверок по качеству гигиены рук персонала		1 г. ст.902е)	
29-87	Технологический журнал учета отходов в структурном подразделении в соответствии с классом отхода		1 г. ст.902з)	
29-88	Технологический журнал учета медицинских отходов		1 г. ст.902и)	
29-89	Технологический журнал участка по обращению с отходами		1 г. ст.902к)	
29-90	Журнал учета работы бактерицидных облучателей		1 г. ст.902м)	
29-91	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных установок		3 г. ст.902п)	
29-92	Журнал регистрации осмотров на педикулез		1 г. ст.902р)	
29-93	Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности		5 л. ст.819в)	
29-94	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.819г)	
29-95	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 003/у)		25 л. ст.684а)	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клинических больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно

1	2	3	4	5
29-96	Статистические карты выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 066/у)		1 г. ст.701а)	
29-97	Медицинские карты пациентов, получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма N 025/у)		25 л. ст.702а)	В медицинской информационной системе - 50 лет В научно-исследовательских учреждениях и клиниках больницах медицинские карты, имеющие значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно
29-98	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		3 г. ст.873 в)	
29-99	Акты по результатам проведения периодических медицинских осмотров		3 г. ст. 1511	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
29-100	Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (форма N 001/у)		10 л. ст.695 е)	Письмо Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538
29-101	Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете		3 г. ст.879 д)	
29-102	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом сильнодействующих средств		3 г. ст.879 д)	
29-103	Журнал учета перевязочного материала		5 л. ст. 373 б)	
29-104	Журнал учета выдачи этилового спирта		3 г. ст.879 д)	
29-105	Журнал учета передачи ключей и содержимого сейфа		5 л. ст.1461	

1	2	3	4	5
29-106	Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (форма N 035-у/02)		5 л. ст. 755 и)	Приказ Минздрава РФ от 21.05.2002 № 154
29-107	Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров		3 г. ст.838 е)	Приказ Минздрава России от 30.05.2023 № 266н
29-108	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров		3 г. ст.838 е)	Приказ Минздрава России от 30.05.2023 № 266н
29-109	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а	
29-110	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
29-111	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
29-112	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	30. Медицинский пункт			
30-01	Медицинские карты обучающегося (форма 025-3/у)		5 л. ст.702 л)	
30-02	Журнал предрейсового, предсменного медицинского осмотра		3 г. ст.838	
30-03	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров		3 г. ст.838	
30-04	Журнал учета приема сотрудников и обучающихся		10 л. ст. 695 е)	
30-05	Журнал учета обучающихся, состоящих на диспансерном учете		5 л. ст.724 а)	После снятия с диспансерного учета
30-06	Журнал учета санитарно-просветительной работы (форма 038-0/у)		1 г. ст. 755 л)	
30-07	Журнал учета проведения профилактических прививок		3 г. ст.907	
30-08	Журнал учета согласий на проведение профилактических прививок		25 л. ст. 711 а)	В медицинской информационной системе - 50 лет
30-09	Журнал учета обучающихся, имеющих инвалидность		3 г. ст.934 б)	
30-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а)	
30-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
30-12	Картотека флюорографических обследований обучающихся		1 г. ст.706 р)	
30-13	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	31.Ресурсный центр подготовки кадров			
31-01	Документы о работе ресурсного центра (планы, отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
31-02	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам, связанным с деятельностью ресурсного центра		5 л. ЭПК ст.81	
31-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
31-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	32. Музей			
32-01	Перечень и состав фондов музея		Постоянно ст.1469 Перечня МОН	Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственн ых сму организаций. с указанием сроков хранения" (Перечень МОН)
32-02	Протоколы заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии музея		Постоянно ст. 1471 Перечня МОН	
32-03	Научно-методические документы (концепции, тематико-экспозиционные планы, методические разработки экскурсий) музея		До ликвидации музея ст.413	
32-04	Документы (планы-графики, акты) по проверке наличия музейных предметов		5 л. ЭПК ст. 363	При условии проведения проверки
32-05	Документы (поздравительные адреса, справки, публикации, фото- видеодокументы) по истории университета		5 л. ЭПК ст.424	
32-06	Договоры дарения (пожертвования) музейных предметов		До ликвидации организации ст. 97	
32-07	Переписка с Министерством культуры Российской Федерации по вопросам, связанным с деятельностью музея		5 л. ЭПК ст.81	
32-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам, связанным с деятельностью музея		5 л. ЭПК ст.81	
32-09	Журнал приема-передачи музейных предметов		Постоянно ст. 434 в)	
32-10	Журнал контроля температурно- влажностного режима		1 г. ст.202 ж)	
32-11	Журнал регистрации документации фондово-закупочной комиссии		До ликвидации справочно- информацион ного фонда ст.418	

1	2	3	4	5
32-12	Инвентарная книга		До ликвидации организации ст. 434 а)	
32-13	Акты приема, списания, выдачи музейных предметов		До ликвидации организации ст. 421 а) б) в)	
32-14	Книга регистрации актов приема на постоянное хранение		До ликвидации справочно-информационного фонда ст.418	
32-15	Книга учета поступлений музейных предметов основного фонда музея		До ликвидации организации ст. 434 г)	
32-16	Книга отзывов посетителей музея		До ликвидации организации ст. 434 е)	
32-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
32-18	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей.
32-19	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	33. Отдел цифровой трансформации			
33-01	Планы информатизации университета		5 л. ЭПК ст.939 б)	
33-02	Планы мероприятий по технической защите информации (в том числе по обеспечению безопасности персональных данных) при обработке в информационных системах		5 л. ст.989	После замены новыми
33-03	Отчеты о выполнении планов развития и информатизации		Постоянно ст.946	
33-04	Лицензии на программное обеспечение		5 л. ст. 64	После прекращения действия лицензии
33-05	Перечень информационных систем университета		До замены новыми ст.963	
33-06	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих информацию ограниченного доступа		До замены новыми ст.997	
33-07	Перечни работ по резервному копированию информации		10 л. ЭПК ст.998	
33-08	Списки лиц, ответственных за обработку персональных данных (замещающих лиц), документы, подтверждающие их ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных		3 г. ст.996	После замены новыми
33-09	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи		5 л. ст.1008	После замены новыми
33-10	Списки отозванных сертификатов ключей электронной подписи		10 л. ст.1009	
33-11	Документы о работе отдела цифровой трансформации (планы и отчеты)		1 г. ст.233, ст.251	
33-12	Технико-экономические доклады		Постоянно ст.947	Присланные для сведения – До минования надобности
33-13	Организационная и эксплуатационно-техническая документация (положения, методические рекомендации, инструкции, правила, порядки) по вопросам информационной безопасности и защиты информации, содержащейся в информационных системах		Постоянно ст.986	

1	2	3	4	5
33-14	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 л. ст.942	
33-15	Документы (руководство, классификаторы, требования к мерам и средствам защиты информации, перечни объектов защиты информации) по вопросам информационной безопасности и защиты информации		Постоянно ст.987	
33-16	Документы (планы, протоколы и документы к ним, отчеты) постоянно действующих технических комиссий организации		5 л. ст.988	После замены новыми
33-17	Документы (технические паспорта, акты категорирования технических средств, классификация систем, состав технических и программных средств, планы размещения технических средств, состав и схемы размещения средств защиты информации, схемы и характеристики систем электропитания и заземления, прокладки линий передачи, перечни защищаемых ресурсов, технологические инструкции, акты, предписания, протоколы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, заключения, иные документы) по аттестации объектов информатизации		5 л. ст.992	После вывода системы из эксплуатации
33-18	Документы (доклады, акты, справки) проверок работы организации по вопросам информационной безопасности и защиты информации		5 л. ст.993	
33-19	Документы (планы, доклады, справки, отчеты, акты, заключения, докладные записки, переписка) по осуществлению контроля за обеспечением уровня защищенности информационной безопасности и защиты информации		5 л. ст.994	После вывода системы из эксплуатации
33-20	Документы (акты, планы контролируемых зон, предписания, протоколы, заключения, сертификаты, аттестаты соответствия, инструкции, технические паспорта, перечни технических средств, аттестационные документы, переписка и т.п.) на выделенные помещения и их соответствия требованиям безопасности информации		5 л. ст.995	После переаттестации и или вывода системы из эксплуатации

1	2	3	4	5
33-21	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		5 л. ст.1002	
33-22	Документы (акты, разрешения, докладные записки, отчеты, переписка) по вопросам информационной безопасности и защиты информации		5 л. ст.1003	
33-23	Документы (акты, обзоры, справки, переписка) по происшествиям, правонарушениям в области информационной безопасности и защиты информации		10 л. ЭПК ст.1004	
33-24	Документы (протоколы, акты, журналы, заявки) по услугам удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам		5 л. ст.1005	
33-25	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. ст.1006	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
33-26	Документы (заявки, отчеты, аналитические записки) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 л. ст.999	
33-27	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. ст.1007	
33-28	Документы (методические указания, планы, аналитические записки и т.п.) по руководству и координации деятельности университета по вопросам информационной безопасности и защиты информации		5 л. ст.990	После замены новыми
33-29	Документы (заявки, модель угроз безопасности, акты классификации информационных систем, технические задания на систему защиты информации информационной системы, информация об объекте аттестации, программы и методики аттестационных испытаний, протоколы аттестационных испытаний, заключения, аттестаты соответствия, иные документы) по аттестации информационных систем и ввода их в действие		5 л. ст.991	После переаттестации или вывода системы из эксплуатации

1	2	3	4	5
33-30	Документы (запросы, заявки, информационные материалы, переписка) о потребностях университета в технических и программных средствах информатизации		3 г. ст. 949	
33-31	Заявки на установку программных средств, подключение и размещение информации в информационных ресурсах		1 г. ст.959	
33-32	Схемы организации криптографической защиты		3 г. ст.1012 а)	После замены новыми
33-33	Акты об установке и настройке средств электронной подписи, уничтожении средств электронной подписи		5 л. ст.1010	
33-34	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 л. ст.1001	
33-35	Журнал учета приема и выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации		5 л. ст.1012 а)	После замены ключа
33-36	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов к ним		5 л. ст.1012 б)	После списания При условии проведения проверки
33-37	Журнал учета технических средств защиты		5 л. ст.1012 в)	После списания
33-38	Журнал учета персональных идентификаторов и ключевых носителей		5 л. ЭПК ст.1012 г)	
33-39	Журнал учета электронных носителей информации, содержащих сведения ограниченного доступа "Для служебного пользования"		5 л. ЭПК ст.1012 д)	
33-40	Журнал учета программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 л. ст.1012 е)	
33-41	Журнал доступа к информационным ресурсам университета, содержащим сведения ограниченного доступа		5 л. ст.1013 а)	
33-42	Журнал учета администраторов (пользователей) услуги удаленного доступа к информационным ресурсам университета		5 л. ст.1013 б)	
33-43	Журнал инструктажа пользователей с правилами доступа к информационным ресурсам университета		3 г. ст.1013 в)	

1	2	3	4	5
33-44	Журнал учета выдачи паролей		5 л. ЭПК ст.1012 г)	После замены пароля
33-45	Журналы учета, выдачи электронных носителей; программных продуктов и алгоритмов, технических средств защиты		5 л. ст.961	
33-46	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 519 а	
33-47	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
33-48	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
33-49	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	34. Спецчасть			
34-01	Приказы ректора университета с грифом «секретно».		Постоянно ст.26 а)	На государственное хранение не передаются
34-02	Документы (инструкции, планы, отчеты, акты, справки, переписка) по мобилизационной подготовке и мобилизации.		5 л. ЭПК ст.1486	
34-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
34-04	Акты об уничтожении документов и дел		3 г. ст. 206	

1	2	3	4	5
	34/01. Ведущий инженер по военно-учетной работе и бронированию			
34/01-01	Руководящие, нормативные, методические документы Минздрава России по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ)		До минования надобности ст. 2	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
34/02-02	Приказы ректора по личному профессорско-преподавательскому составу (ППС) и сотрудникам университета. Копии.		До минования надобности ст.534 а)	Подлинники – в деле 22-03
34/02-03	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		До минования надобности ст.1110	Подлинники – в деле 22-05
34/02-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации. Копии		До минования надобности ст.1110	Подлинники – в деле 22-07
34/02-05	Годовые планы работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан		5 л. ст.1492	
34/02-06	Переписка с военными комиссариатами по вопросам общего и специального воинского учета сотрудников университета		5 л. ст. 1492	
34/02-07	Акты сверок и проверок состояния воинского учета и бронирования		5 л. ст.170	
34/02-08	Журнал регистрации входящих документов по воинскому учету		5 л. ст.201 г)	
34/02-09	Журнал регистрации исходящих документов по воинскому учету		5 л. ст.201 г)	
34/02-10	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву		5 л. ст.1494 а)	
34/02-11	Журнал регистрации справок, дающих право на отсрочку от призыва		5 л. ст.1494 д)	
34/02-12	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 л. ст. 1494 е)	
34/02-13	Книга по учету бланков специального воинского учета		5 л. ст. 1494 д)	
34/02-14	Картотека по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 1493	
34/02-15	Личные карточки учета военнообязанных		5 л. ст.1493	
34/02-16	Акты об уничтожении документов и дел		3 г. ст. 206	

1	2	3	4	5
	35. Редакция журнала			
35-01	Редакционно-издательские планы (годовые)		Постоянно ст.443	Присланные для сведения – до минования давности
35-02	Отчеты о редакционно-издательской деятельности (годовые)		Постоянно ст.444	Присланные для сведения – до минования давности
35-03	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета и документы (рецензии, аннотации) к ним		5 л. ЭПК ст.445	
35-04	Договоры (соглашения) о служебном производстве, лицензионные, на оказание услуг по редактированию рукописей, рецензированию, опубликованию		5 л. ЭПК ст.446	После истечения срока действия соглашения, договора; прекращения обязательств по соглашению (договору)
35-05	Авторские рукописи		3 г. ЭПК ст. 448	Рукописи известных общественно-политических деятелей науки, техники, а также получившие общественное признание и удостоенные премии – постоянно После издания
35-06	Переписка о подготовке, ходе и выпуске издания		5 л. ЭПК ст.450	
35-07	Заявки (заказы) на типографские работы		5 л. ст.455	
35-08	База данных издаваемой печатной продукции		Постоянно ст.451	На государственное хранение не передаются
35-09	Журнал регистрации заказов на издания		3 г. ст.458	
35-10	Описи дел, переданных в архив университета		3 г. ст.192	После утверждения (согласования) описей
35-11	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	36. Редакция газеты «Медвузовец»			
36-01	Выписки из реестра зарегистрированных средств массовой информации (СМИ)		3 г. ст.442	После прекращения деятельности СМИ
36-02	Документы (информации, пресс-релизы, тексты, фотоматериалы), подготовленные для размещения в газете		3 г. ст.411	
36-03	Документы (запросы, заявки, переписка) об аккредитации средства массовой информации		5 л. ст.429	
36-04	Авторские рукописи		3 г. ЭПК ст. 448	Рукописи известных общественно-политических деятелей науки, техники, а также получившие общественное признание и удостоенные премии – постоянно После издания
36-05	Контрольные экземпляры многотиражной газеты «Медвузовец»		Постоянно ст.451	На государственное хранение не передаются
36-06	Журнал регистрации заказов на издания		3 г. ст.458	
36-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.1476	
36-08	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

1	2	3	4	5
	37.Экспериментально-биологическая клиника с виварием			
37-01	Отчеты об остатках, поступлений и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст.1090	
37-02	Заявки, служебные записки структурных подразделений на животных		3 г. ст.1094	
37-03	Документы (акты, протоколы, графики, планы, журналы) учета передвижения животных		5 л. ЭПК ст.1096	
37-04	Журналы учета движения животных		3 г. ст.1095 а)	
37-05	Журналы учета актов прихода и выбытия животных		5 л. ст.1095 б)	
37-06	Журналы учета реактивов, поступающих в виварий		5 л. ст.1095 в)	
37-07	Журналы учета приготовления химических реактивов/растворов		5 л. ст.1095 г)	
37-08	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 г. ст. 206	После утверждения акта организации о выделении документов и дел к уничтожению

Управляющий делами

Л.В.Грабовенко

979

Начальник архивного отдела

О.А.Балашова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ
 Минздрава России

УТВЕРЖДЕНА
 Протокол ЭПК
 Департамента культуры
 Ивановской области

от 23 декабря 2024 №1



от 05.12.2025 № 5

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году в университета

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

Управляющий делами

Л.В.Грабовенко

Итоговые сведения переданы в архив
Начальник архивного отдела

О.А.Балашова

Сроки хранения документов определены в соответствии с:

- 1) Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2023 N 408;
- 2) Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 N 1111;
- 3) Протоколом экспертной комиссии №1 от 23.12.2024 г.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ЭК - Экспертная комиссия университета, утвержденная приказом ректора.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия (отметка ЭПК, стоящая при сроках хранения документов, означает, что в составе этих дел могут встречаться документы, имеющие научно-историческую ценность; их следует оставлять на постоянное хранение).

ст. - статья

Портал НФМО - портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования

л. - лет

г. - год

ПОЯСНЕНИЯ

Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных архивов, подлежат экспертизе ценности.

СОДЕРЖАНИЕ		Стр.
01	Ученый совет университета	1
02	Руководство	
02/01	Ректор	3
02/02	Проректор (по образовательной деятельности)	4
02/03	Проректор (по научно-исследовательской и международной деятельности)	5
02/04	Проректор (по воспитательной работе и молодежной политике)	7
02/05	Проректор (по развитию регионального здравоохранения)	8
03	Институт клинической психологии и психического здоровья	9
04	Институт дополнительного образования и профессионального развития	11
05	Институт клинической и экспериментальной хирургии	13
06	Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)	14
07	Деканат факультета международного образования	16
08	Деканат факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации (ФПМКВК)	19
09	Центр довузовского образования «Ивановский медицинский предуниверсарий»	21
10	Кафедра	22
11	Федеральный мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр	25
12	Центр развития образования	27
13	Центр практической подготовки	28
14	Центр менеджмента качества, лицензирования и аккредитации	29
15	Центр развития карьеры	30
16	Центр профилактики терроризма и экстремизма	31
17	Центр здоровья	32
18	Контрактная служба	33
19	Планово-финансовое управление	35
20	Управление кадров	37
21	Бухгалтерия	40
22	Управление делами	49
22/01	Статистик	54
22/02	Архив	57
23	Административно-хозяйственное управление	59
23/01	Отдел охраны труда	66
23/02	Отдел материально-технического снабжения	68
23/03	Общежитие	69
24	Межкафедральный инновационный образовательно-исследовательский центр (центр коллективного пользования)	70
25	Центр молодежных проектов	71
26	Приемная комиссия	72
27	Лаборатория нейрофизиологии	73
28	Библиотека	74
29	Университетская клиника	76
30	Медицинский пункт	87
31	Ресурсный центр подготовки кадров	88
32	Музей	89

33	Отдел цифровой трансформации	91
34	Спецчасть	96
34/01	Ведущий инженер по военно-учетной работе и бронированию	97
35	Редакция журнала	98
36	Редакция газеты «Медвузовец»	99
37	Экспериментально-биологическая клиника с виварием	100