

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Иваново

2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Руководство			
	01/01. Ректор			
01/01-01	Доклады федерального бюджетного учреждения, подведомственного Министерству здравоохранения Российской Федерации, о выполнении целевых показателей его деятельности (квартальные). Копии		5 л. ст.464 г)	Перечень типовых архивных управленческих документов... (М., 2010)
01/01-02	Годовые отчеты о деятельности академии		Постоянно ст.464 а)	
01/01-03	Протоколы заседаний ректората		Постоянно ст.18 б)	
01/01-04	Акты приема-передачи, составленные при смене ректора академии		Постоянно ст. 79 а)	На государственное хранение не передаются
01/01-05	Журнал регистрации приема граждан		3 г. ст. 259 а)	
01/01-06	Журнал регистрации документов, отправленных по факсу		3 г. ст.258 ж)	
01/01-07	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
01/01-08	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
01/01-09	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр. ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	01/02. Проректор по учебной работе			
01/02-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения РФ (Минздрав России), Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России). Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно
01/02-02	Решения коллегии Минздрава России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст.18 б) (1)	В управлении делами - постоянно
01/02-03	Устав вуза. Копия		3 г. ст.50 б) (1)	После замены новым Подлинник - в управлении делами
01/02-04	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
01/02-05	Приказы ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
01/02-06	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в академии. Копия		3 г. ст.57 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
01/02-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников. Подлинники		15 л. ЭПК ст.696	
01/02-08	Федеральные целевые программы		ДМН ст. 262 б)	
01/02-09	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность вуза. Копии		3 г. ст.27 а)	После замены новыми Подлинник - в управлении делами
01/02-10	Сведения об ИвГМА для мониторинга деятельности вуза		ДМН Пр. ЭК	В электронной форме
01/02-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по образовательной деятельности вуза		5 л. ЭПК ст.33	
01/02-12	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, иными организациями по образовательной деятельности вуза		5 л. ЭПК ст.35	

1	2	3	4	5
01/02-13	Документы (представления, характеристики, справки) для назначения стипендии Президента РФ, Правительства РФ		5 л. ст. 729	
01/02-14	График проведения аттестации работников. Копии		1 г. ст. 707	Подлинник – в управлении кадров
01/02-15	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. 683 г)	
01/02-16	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов и представлений		ДМН Пр. ЭК	
01/02-17	Журнал регистрации предоставленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность		ДМН Пр. ЭК	
01/02-18	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст. 200 б)	
01/02-19	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст. 248 в)	В архиве вуза - постоянно
01/02-20	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр. ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	01/03. Проректор по научной работе и международному сотрудничеству			
01/03-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза -- постоянно
01/03-02	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации по-вопросам научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза -- постоянно
01/03-03	Решения коллегии Минздрава России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст.18 б) (1)	В управлении делами - постоянно
01/03-04	Устав вуза. Копия		3 г. ст.50 б) (1)	После замены новым Подлинник -- в управлении делами
01/03-05	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
01/03-06	Распоряжения проректора по научной работе и международному сотрудничеству по научно-исследовательским работам (НИР)		5 л. ст.19 б)	
01/03-07	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие научную деятельность вуза. Копии		3 г. ст.27 а)	После замены новыми Подлинник -- в управлении делами
01/03-08	Протоколы заседаний этического комитета и документы к ним (доклады, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
01/03-09	Протоколы заседаний проблемных комиссий и документы к ним (доклады, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
01/03-10	Федеральные целевые программы		ДМН ст.262 б)	
01/03-11	Годовые планы научно-исследовательских работ академии		Постоянно ст.496 а)	
01/03-12	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ академии		Постоянно ст.499	
01/03-13	Документы по научно-исследовательской работе (отчеты, справки)		5 л. ЭПК ст.504	

1	2	3	4	5
01/03-14	Документы научно-практических мероприятий, проведенных в академии (программы, отчеты)		5 л. ЭПК ст.487	
01/03-15	Документы (представления, характеристики, справки) для назначения стипендии Президента РФ, Правительства РФ		5л. ст. 729	
01/03-16	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам научно-исследовательской работы и клиническим исследованиям. Копии		5 л. ЭПК ст.436	Подлинники – в бухгалтерии
01/03-17	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по вопросам научно-исследовательской работы		5 л. ЭПК ст.498	
01/03-18	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательской работы		5 л. ЭПК ст.498	
01/03-19	Регистрационные карты научно-исследовательских работ		10 л. Пр.ЭК	
01/03-20	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
01/03-21	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
01/03-22	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр. ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	01/04. Проректор по последипломному образованию и клинической работе			
01/04-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно
01/04-02	Решения коллегии Минздрава России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст.18 б) (1)	В управлении делами - постоянно
01/04-03	Устав вуза. Копия		3 г. ст.50 б) (1)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
01/04-04	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
01/04-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие научную деятельность вуза. Копии		3 г. ст.27 а)	После замены новыми Подлинник – в управлении делами
01/04-06	Годовой отчет о клинической работе академии		Постоянно ст. 467 б)	
01/04-07	Отчеты по клинической работе кафедр академии		Постоянно ст.475 (1)	
01/04-08	Документы научно-практических мероприятий, проведенных в академии (программы, отчеты)		5 л. ЭПК ст.487	
01/04-09	Документы по образовательной деятельности (лицензии, положения, планы, отчеты). Копии		5 л. ЭПК ст.96	Подлинники - в управлении делами
01/04-10	Документы по медицинской деятельности академии (лицензии, положения, приказы). Копии		5 л. ЭПК ст.96	Подлинники - в управлении делами
01/04-11	Документы о совместной деятельности академии, Департамента здравоохранения Ивановской области и учреждений здравоохранения (отчеты, переписка и т.п.)		5 л. ЭПК ст.504	
01/04-12	Документы по демографической политике в Ивановской области (протоколы, планы). Копии		5 л. ЭПК ст.504	
01/04-13	Документы выездных осмотров жителей районов Ивановской области (распоряжения, отчеты)		5 л. ЭПК ст.504	
01/04-14	Документы о работе клиники академии (приказы, положения, акты проверок)		5 л. ст.475	

1	2	3	4	5
01/04-15	План приема обучающихся на подготовку по программам аспирантуры, ординатуры, интернатуры		Постоянно ст.285 а)	
01/04-16	Договоры безвозмездного пользования помещениями с лечебно-профилактическими учреждениями. Подлинники		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
01/04-17	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России по образовательной деятельности и клинической работе		5 л. ЭПК ст.498	
01/04-18	Переписка с организациями по вопросам дополнительного послевузовского профессионального образования и клинической работе		5 л. ЭПК ст.35	
01/04-19	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
01/04-20	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза – постоянно
01/04-21	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр. ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	01/05. Проректор по воспитательной работе			
01/05-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения РФ (Минздрав России), Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России). Копии		ДМН ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
01/05-02	Решения коллегии Минздрав России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст.18 б) (1)	В управлении делами - постоянно
01/05-03	Устав вуза. Копия		3 г. ст.50 б) (1)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
01/05-04	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
01/05-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии по вопросам воспитательной работы. Копии		ДМН ст. 1 б)	Подлинники – в управлении делами
01/05-06	Протоколы заседаний социальной комиссии.		5 л. ЭПК ст.903	
01/05-07	Планы академии по воспитательной работе		Постоянно ст.285 а)	
01/05-08	Планы воспитательной работы структурных подразделений академии		5 л. ст.290	
01/05-09	Отчеты проректора по воспитательной работе		Постоянно ст.464 б)	
01/05-10	Отчеты о воспитательной работе структурных подразделений академии		5 л. ст.475	
01/05-11	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России, республиканскими и местными органами власти по вопросам воспитательной работы		5 л. ЭПК ст.33	
01/05-12	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
01/05-13	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза – постоянно
01/05-14	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭЖ	После уничтожения дел

1	2	3	4	5.
	01/06. Проректор по административно-хозяйственной работе			
01/06-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
01/06-02	Решения коллегии Минздрав России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст.18 б) (1)	В управлении делами – постоянно
01/06-03	Устав вуза. Копия		3 г. ст.50 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
01/06-04	Приказы, распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности. Копии		5 л. ст.19 в)	Подлинники – в управлении делами
01/06-05	Приказы ректора о проведении аттестации работников. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
01/06-06	Лицензии, свидетельства по хозяйственной деятельности академии. Копии		Постоянно ст.97	Подлинники – в управлении делами
01/06-07	Правоустанавливающие документы на земельные участки, закрепленные за академией на праве постоянного бессрочного пользования. Копии		До замены новыми Пр. ЭК	Подлинники – в управлении делами
01/06-08	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, закрепленные на праве оперативного управления. Копии		До замены новыми Пр. ЭК	Подлинники – в управлении делами
01/06-09	Положение об административно-хозяйственной части (АХЧ). Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
01/06-10	Положение о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников академии (кроме научно-педагогических). Копия		3 г. ст.57 б) (1)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
01/06-11	Должностные инструкции работников АХЧ (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники – в управлении кадров

1	2	3	4	5
01/06-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии.		15 л. ЭПК ст.696	
01/06-13	План финансово-хозяйственной деятельности академии. Копии		ДМН ст.314 б) (1)	Подлинники – в ПФУ
01/06-14	Документы о пропускном режиме помещений академии (акты, справки, докладные и служебные записки)		5 л. ст.890	
01/06-15	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых академией (доклады, обзоры, справки)		5 л. ЭПК ст.811	
01/06-16	Документы о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка)		5 л. ЭПК ст.811	
01/06-17	Документы о поставке материалов, оборудования (заявки, заказы)		5 л. ст.753	
01/06-18	Проектная документация на капитальный ремонт объектов недвижимости		ДМН Пр. ЭК	
01/06-19	Паспорта оборудования структурных подразделений академии		5 л. ЭПК ст.803	После списания оборудования
01/06-20	Сводные ведомости о потребности в материалах и оборудовании		5 л. ст.753	
01/06-21	Переписка с разными предприятиями и организациями по хозяйственной деятельности		5 л. ст.749	
01/06-22	График проведения аттестации работников. Копия		1 г.	Подлинник – в управлении кадров
01/06-23	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 л. ЭПК ст.811	
01/06-24	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров		5 л. ЭПК ст.641,952	
01/06-25	Журнал учета заявок на проведение ремонтных работ, закупок через отдел материального снабжения		ДМН Пр. ЭК	
01/06-26	Журнал регистрации представления кафедры в аттестационную комиссию (или иного структурного подразделения)		ДМН Пр. ЭК	
01/06-27	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.683 г)	

1	2	3	4	5
01/06-28	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов и представлений		ДМН Пр.ЭК	
01/06-29	Журнал регистрации предоставленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность		ДМН Пр.ЭК	
01/06-30	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
01/06-31	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	02. Управление делами			
02-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза -- постоянно
02-02	Решения коллегии Минздрава России, относящиеся к деятельности академии. Копии		Постоянно ст. 18 б)	
02-03	Устав вуза		Постоянно ст.50 а)	
02-04	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст.19 а)	
02-05	Приказы ректора по личному профессорско-преподавательскому составу (ППС) и сотрудникам академии		50 л. ЭПК ст.19 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-06	Приказы ректора по личному составу студентов		50 л. ЭПК ст.19 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-07	Приказы ректора по личному составу института последипломного образования (ИПО)		50 л. ЭПК ст.19 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-08	Приказы ректора по личному составу клиники академии		50 л. ЭПК ст.19 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-09	Приказы ректора о командировках сотрудников		5 л. ст.19 б) (2)	
02-10	Приказы ректора об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением		5 л. ст.19 б) (2)	
02-11	Распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст.19 в)	
02-12	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие основные направления деятельности вуза.		Постоянно ст.27 а)	На государственное хранение не передаются
02-13	Положения о структурных подразделениях академии.		Постоянно ст.55 а)	
02-14	Должностные инструкции работников управления делами (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
02-15	Протоколы конференций работников и обучающихся академии		Постоянно ст. 18 б)	

1	2	3	4	5
02-26	Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам		5 л. ЭПК ст.33	
02-27	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования, иными организациями по основным вопросам деятельности вуза		5 л. ЭПК ст.35	
02-28	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы (справки, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьёзных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера		Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. ст.183	3% -на гос. хранение
02-29	Подлинные личные документы о высшем профессиональном образовании		До востребования ст.664	Не востребованные –75 л.
02-30	Акты приема-передачи при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц академии		5 л. ст.79 б)	После смены должностного ответственного и материально ответственного лица
02-31	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно ст.258 а)	
02-32	Журнал регистрации распоряжений ректора		5 л. ст.258 в)	
02-33	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов специалиста)		75 л. Пр.ЭК	
02-34	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (дипломов специалиста, приложений к диплому специалиста)		75 л. Пр.ЭК	
02-35	Журнал регистрации приказов ректора по личному профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам академии		50 л. ст.258 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-36	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу института последипломного образования		50 л. ст.258 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016

1	2	3	4	5
02-37	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу клиники		50 л. ст.258 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-38	Журнал регистрации приказов ректора о направлении работников в командировки		5 л. ст.258 б) (2)	
02-39	Журнал регистрации приказов об ежегодных отпусках, отпусках в связи с обучением		5 л. ст.258 б) (2)	
02-40	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу студентов		50 л. ст.258 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
02-41	Журнал регистрации печатей и штампов		Постоянно ст.775	На государственное хранение не передается
02-42	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст.459 т)	При условии проведения проверки (ревизии)
02-43	Журнал учета времени, фактически отработанного работниками управления делами в условиях ненормированного рабочего дня		5 л. Пр.ЭК	После внесения последней записи
02-44	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 л. ст.258 е)	
02-45	Журнал регистрации уведомлений о получении подарка работниками академии		5 л. Пр.ЭК	После внесения последней записи
02-46	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
02-47	Журнал учета проверок академии, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 л. ст.176	
02-48	Журнал регистрации поступающих (входящих) документов		5 л. ст.258 г)	
02-49	Журнал регистрации отправляемых (исходящих) документов		5 л. ст.258 г)	
02-50	Журнал регистрации рассылки писем и бандеролей		2 г. ст.259 б)	
02-51	Выписка из номенклатуры дел управления делами		До замены новой ст.200 б)	Сводная номенклатура дел в деле 02-23
02-52	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза – постоянно
02-53	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел
02-54	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст.778	

1	2	3	4	5
	03. Учебно-методическое управление (УМУ)			
03-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
03-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
03-03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
03-04	Должностные инструкции работников учебно-методического управления (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
03-05	Протоколы заседаний центрального координационно-методического совета		Постоянно ст.18 д)	
03-06	Примерные учебные планы учебно-методического объединения по направлениям подготовки		ДМН ст.711 б)	
03-07	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки		Постоянно ст.711 а)	На государственное хранение не передаются
03-08	Планы работ структурных подразделений академии		5 л. ст.290	В редакционно-издательском отделе – постоянно
03-09	Сведения о результатах приема студентов в государственное высшее учебное заведение (ф. № 76-КД)		Постоянно ст.467 б)	
03-10	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		3 г. ст.585	
03-11	Учебно-методические комплексы (УМК) по дисциплинам (рабочие учебные программы, методические рекомендации для преподавателей, методические указания для студентов, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	УМК - в электронной форме, рабочие учебные программы - в бумажной форме

1	2	3	4	5
03-12	УМК послевузовского и дополнительного профессионального образования (рабочие учебные программы, методические рекомендации для преподавателей, методические указания для обучающихся, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	УМК - в электронной форме, рабочие учебные программы - в бумажной форме
03-13	Переписка с Министерством здравоохранения РФ, Рособрнадзором по учебно-методическим вопросам		5 л. ЭПК ст.33	
03-14	Графики, учебные планы и расписания учебных занятий и экзаменов		1 г. ст.707	
03-15	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
03-16	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
03-17	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	04. Центр непрерывной практической подготовки обучающихся (ЦНППО)			
04-01	Приказы ректора академии. Копии		До минования надобности ст. 19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
04-02	Положение о Центре непрерывной практической подготовки обучающихся. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
04-03	Должностные инструкции работников ЦНППО (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
04-04	План работы ЦНППО на учебный год		Постоянно ст.285	
04-05	Отчет о работе ЦНППО на учебный год		Постоянно ст.464 б)	
04-06	Документы по учету помещений и оборудования (сведения, перечни, заявки)		5 л. Пр.ЭК	
04-07	Графики учебного процесса		3 г. ст.722	
04-08	Журнал учета посещений ЦНППО		1 г. ст.725	
04-09	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
04-10	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
04-11	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	05. Отдел практической подготовки обучающихся			
05-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
05-02	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики и об организации производственной практики. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
05-03	Положение о производственной практике студентов ИвГМА.		До замены новым (ДЗН) Пр.ЭК	
05-04	Должностные инструкции работников отдела (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
05-05	Отчеты руководителей производственной практики о прохождении студентами практики		5 л. Пр.ЭК	
05-06	Списки баз производственной практики		ДЗН Пр.ЭК	
05-07	Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики		5 л. Пр.ЭК	
05-08	Перечни практических навыков		ДЗН Пр.ЭК	
05-09	Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики. Копии.		5 л. Пр.ЭК	Подлинники - в деканатах
05-10	Договоры с Департаментами здравоохранения областей, управлениями здравоохранения городов о практической подготовке обучающихся		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
05-11	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
05-12	Переписка с Министерством здравоохранения РФ, с учреждениями здравоохранения о практической подготовке		5 л. ст.33	
05-13	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
05-14	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	06. Ученый совет академии			
06-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ о деятельности ученого совета. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
06-02	Положение об ученом совете, регламент ученого совета. Копия		3 г. ст.57 б) (1)	После замены новым. Подлинник -- в управлении делами
06-03	Годовой план работы ученого совета		5 л. ст.290	В РИО -- постоянно
06-04	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним (отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
06-05	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка		До замены новым Пр. ЭК	
06-06	Список соискателей, получивших ученое звание		Постоянно ст. 685 в)	На гос.хранение не передается
06-07	Аттестационные дела соискателей, представленных на присуждение ученых званий		10 л. ЭПК Пр. ЭК	Положение ВАК
06-08	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		50 л. ЭПК ст. 656 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016 Передаются в управление кадров
06-09	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 г. Пр.ЭК	После изъятия личных документов
06-10	Бюллетени тайного голосования совета		5 л. Пр.ЭК	
06-11	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должности на новый срок		5 л. Пр.ЭК	Хранятся в составе личных дел
06-12	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в вузе		3 г. Пр. ЭК	
06-13	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
06-14	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза -- постоянно
06-15	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	07. Деканат факультета (лечебный, педиатрический, стоматологический)			
07-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ. Копии.		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
07-02	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки (специальности)		ДЗН Пр.ЭК	
07-03	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
07-04	Положение о факультете, положение об ученом совете факультета, положение о стипендиальной комиссии, положение о кафедре. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
07-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность. Копии		3 г. ст.27 а)	После замены новыми Подлинник - в управлении делами
07-06	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии.		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
07-07	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК)		75 л. Пр.ЭК	
07-08	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии		Постоянно ст. 104	
07-09	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно ст.18 д)	
07-10	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		5 л. ст.18 з)	
07-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		5 л. Пр.ЭК	
07-12	Годовой план работы факультета		5 л. ст.290	
07-13	Годовые планы работы кафедр		5 л. ст.290	Постоянно - на кафедрах
07-14	Годовой отчет факультета		Постоянно ст.464 б)	
07-15	Годовые отчеты о работе кафедр		5 л. ст.475	Постоянно - на кафедрах
07-16	Списки студентов (по группам)		10 л. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
07-17	Учебные карточки студентов		50 л. ЭПК Пр.ЭК	После окончания вуза хранятся в личных делах студентов. В деканате – в электронной форме
07-18	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ст.656 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
07-19	Дневники производственной практики		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
07-20	Учебно-методические комплексы (УМК) по дисциплинам (рабочие учебные программы, методические рекомендации для преподавателей, методические указания для студентов, контрольно-измерительные средства и т.п.)		ДМН Пр.ЭК	УМК - в электронной форме, рабочие учебные программы – в бумажной форме
07-21	Документы по аккредитации специалистов (протоколы тестирования, оценочные листы, и т.д.)		5 л. ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации
07-22	Документы государственной аттестационной комиссии (оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.д.)		5 л. ЭПК ст. 104	После завершения обучения
07-23	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст.35	
07-24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
07-25	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки		5 л. ЭПК ст.183 б), ст.621	
07-26	Расписания занятий		1 г. ст.728	
07-27	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. Пр.ЭК	
07-28	Журнал учета выдачи справок об обучении		75 л. Пр.ЭК	
07-29	Журнал регистрации учета студентов, находящихся в академическом отпуске		3 г. ст.695 ж)	
07-30	Журнал учета отчисленных и восстановленных студентов		ДМН Пр.ЭК	Не менее 6 лет
07-31	Журнал регистрации студентов, сменивших фамилию		ДМН Пр.ЭК	Не менее 6 лет
07-32	Журнал ликвидации академической задолженности во время экзаменационной сессии		ДМН Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
07-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		ДМН Пр.ЭК	Не менее 6 лет
07-34	Журнал по учету посещаемости обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
07-35	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
07-36	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
07-37	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	08. Деканат факультета довузовского образования			
08-01	Приказы, инструктивные письма Минздрава России, Минобрнауки России по вопросам довузовского образования. Копии		До минования надобности ст.1 б)	
08-02	Приказы, распоряжения ректора академии по вопросам деятельности факультета. Копии		До минования надобности ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
08-03	Положение о факультете довузовского образования. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинники -- в управлении делами
08-04	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники -- в управлении делами
08-05	Годовой план работы факультета довузовского образования		Постоянно ст.285	
08-06	Общеобразовательные программы, тематические планы		Постоянно ст.711	
08-07	Годовой отчет о работе факультета довузовского образования		Постоянно ст.464 б)	
08-08	Списки обучающихся подготовительных курсов и специализированных классов		5 л. Пр.ЭК	
08-09	Договоры на оказание платных образовательных услуг.		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
08-10	Договоры о совместной деятельности академии и средних учебных заведений по подготовке абитуриентов в специализированных медицинских классах		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
08-11	Расписание занятий		1 г. Пр.ЭК	
08-12	Журнал учета успеваемости обучающихся факультета		5 л. Пр.ЭК	
08-13	Журнал учета посещаемости учащихся факультета		5 л. Пр.ЭК	
08-14	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
08-15	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
08-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	09. Деканат по работе с иностранными обучающимися (РИО)			
09-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по работе с иностранными учащимися. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
09-02	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки (специальности)		ДЗН Пр.ЭК	
09-03	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
09-04	Положение о деканате РИО, положение о стипендиальной комиссии. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
09-05	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность. Копии		3 г. ст.27 а)	После замены новыми Подлинник - в управлении делами
09-06	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
09-07	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК)		75 л. Пр.ЭК	
09-08	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии		Постоянно ст. 104	
09-09	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии деканата		5 л. Пр.ЭК	
09-10	Учебно-методические комплексы (УМК) по дисциплинам (рабочие учебные программы, методические рекомендации для преподавателей, методические указания для студентов, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	УМК - в электронной форме, рабочие учебные программы - в бумажной форме
09-11	Годовой план работы деканата		5 л. ст.290	
09-12	Годовой отчет о работе деканата		Постоянно ст.464 б)	
09-13	Отчеты кафедр об итогах экзаменационной сессии		5 л. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
09-14	Семестровые отчеты об учебе студентов		3 г. Пр.ЭК	При отсутствии годовых -- постоянно
09-15	Списки студентов		10 л. Пр.ЭК	
09-16	Документы по аккредитации специалистов (протоколы тестирования, оценочные листы, и т.д.)		5 л. ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации
09-17	Документы государственной аттестационной комиссии (оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.п.)		5 л. ЭПК ст. 104	После завершения обучения
09-18	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы деканата		5 л. ЭПК ст.35	
09-19	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После окончания обучения
09-20	Расписания занятий		1 г. ст.728	
09-21	Личные дела студентов		50 л. ЭПК ст.656 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
09-22	Учебные карточки студентов		50 л. ЭПК Пр.ЭК	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016 После окончания вуза хранятся в личных делах студентов. В деканате - в электронной форме
09-23	Дневники производственной практики		5 л. Пр.ЭК	
09-24	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. Пр.ЭК	
09-25	Журнал учета выдачи справок об обучении		75 л. Пр.ЭК	
09-26	Журнал учета выдачи виз иностранным гражданам		ДМН Пр.ЭК	
09-27	Журнал учета регистрации студентов, сменивших фамилию		ДМН Пр.ЭК	
09-28	Журнал учета правонарушений, совершенных иностранными гражданами и против иностранных граждан		ДМН Пр.ЭК	
09-29	Журнал регистрации приглашений на учебу		ДМН Пр.ЭК	
09-30	Журнал регистрации учета студентов, находящихся в академическом отпуске		3 г. ст.695 ж)	

1	2	3	4	5
09-31	Журнал учета отчисленных из академии иностранных граждан		ДМН Пр.ЭК	
09-32	Журнал ликвидации академической задолженности во время экзаменационной сессии		ДМН Пр.ЭК	
09-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, билетов слушателей		ДМН Пр.ЭК	
09-34	Журнал по учету посещаемости обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
09-35	Справочные картотеки учета иностранных учащихся, срока действия национальных паспортов, сроков регистрации в Управлении федеральной миграционной службы по Ивановской области (УФМС) – ф. № 16		50 л. Пр.ЭК	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
09-36	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
09-37	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
09-38	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	10. Кафедры			
10-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров академии. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
10-02	Положение о кафедре. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
10-03	Должностные инструкции работников кафедры (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
10-04	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним (отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	
10-05	Протоколы заседаний проблемной комиссии и документы к ним (отчеты, выписки, информации)		Постоянно ст.18 д)	Дело формируется только на кафедрах в соответствии с приказом об утверждении состава проблемных комиссиях
10-06	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст.285 а)	
10-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст.291, ст.476	
10-08	Планы и графики учебного процесса		1 г. ст.728	
10-09	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.464 б)	
10-10	Годовой отчет клинических кафедр по лечебной работе		Постоянно ст.464 б)	Отчитываются только клинические кафедры
10-11	Годовой отчет кафедры о научно-исследовательской работе		Постоянно ст.464 б)	
10-12	Учебно-методические комплексы (УМК) по дисциплинам (рабочие учебные программы, методические разработки для преподавателей, методические указания для студентов, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	В бумажной и электронной форме

1	2	3	4	5
10-13	Учебно-методические комплексы (УМК) послевузовского и дополнительного профессионального образования (рабочие учебные программы, методические рекомендации для преподавателей, методические указания для обучающихся, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	В бумажной и электронной форме
10-14	Документы по учебно-методической работе кафедры (программы, планы лекций и практических занятий, списки, перечни, тестовые задания и т.п.)		ДМН Пр.ЭК	
10-15	Документы по научно-исследовательской работе кафедр (отчеты, аннотации, рабочие и информационные карты)		ДМН Пр.ЭК	
10-16	Документы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава (планы, отчеты, анкеты, характеристики, автобиографии)		ДМН Пр.ЭК	
10-17	Документы по воспитательной работе со студентами (планы, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
10-18	Документы по итогам текущей успеваемости и экзаменационных сессий (планы, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
10-19	Документы о работе студенческих научных кружков (списки, планы, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
10-20	Документы по клинической ординатуре (индивидуальные планы подготовки, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
10-21	Документы по аспирантуре (индивидуальные планы подготовки, отчеты, аннотации научных исследований)		ДМН Пр.ЭК	
10-22	Документы по учету помещений и оборудования кафедры (сведения, перечни, заявки)		5 л. Пр.ЭК	
10-23	Графики консультаций и консультативных приемов сотрудников кафедры в отделениях ЛПУ		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
10-24	Журнал учета контрольных и взаимных посещений лекций, практических занятий преподавателями кафедры		3 г. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
10-25	Журнал учета посещаемости лекций		3 г. ст.725	
10-26	Журнал регистрации практических занятий обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
10-27	Журнал предварительной записи и регистрации текущих консультаций		ДМН Пр.ЭК	
10-28	Журнал учета консилиумов, проводимых с участием сотрудников кафедры		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
10-29	Журнал регистрации научно-практических конференций с участием сотрудников кафедры		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
10-30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст.626 б)	
10-31	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
10-32	Журнал учета поступления переданного не востребовавшего тела, органов и тканей умершего человека		10 л. Пр. ЭК	Постановление Правительства РФ от 21.07.2012 N 750 На кафедре патологической анатомии, анатомии человека, топографическо й анатомии и оперативной хирургии
10-33	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
10-34	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
10-35	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	11. Кафедры ИПО			
11-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров академии. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
11-02	Положение о кафедре. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинники - в управлении делами
11-03	Должностные инструкции работников кафедры (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
11-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.18 д)	
11-05	Планы работы кафедры на календарный год		5 л. ст.290,ст.285 б)	В деле 12-06 - постоянно
11-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 л. ст.719 а)	
11-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст.291,ст.476	
11-08	Годовые отчеты о работе кафедры		Постоянно ст.464 б)	
11-09	Годовой отчет кафедры о научно-исследовательских работах		Постоянно ст.464 б)	
11-10	Учебно-методические комплексы (УМК) послевузовского и дополнительного профессионального образования (рабочие учебные программы, методические разработки для преподавателей, методические указания для обучающихся, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	В бумажной и электронной форме
11-11	Документы по клинической интернатуре, ординатуре (индивидуальные планы подготовки, отчеты)		ДМН Пр.ЭК	
11-12	Документы по аспирантуре, соискателям (индивидуальные планы подготовки, отчеты отзывы, рефераты)		ДМН Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
11-13	Документы по проводимым кафедрой циклам (списки слушателей, расписания занятий, экзаменационные ведомости, перечни практических навыков и умений)		5 л. ЭПК Пр.ЭК	
11-14	Документы об инвентаризации материальных ценностей (инвентаризационные описи, ведомости). Копии		5 л. ст.427	Подлинники - в бухгалтерии. При условии завершения ревизии
11-15	Рецензии работ заочной части циклов		5 л. Пр.ЭК	
11-16	Опубликованные методические и учебные пособия		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
11-17	Договоры безвозмездного пользования помещениями с лечебными учреждениями города Иваново. Копии		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора. Подлинники - в деле 01/04-13
11-18	Экзаменационные билеты и ситуационные задачи по циклам		5 л. Пр.ЭК	
11-19	Графики консультаций и консультативных приемов сотрудников кафедры в отделениях ЛПУ		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
11-20	Журнал учета контрольных и взаимных посещений лекций, практических занятий преподавателями кафедры		3 г. Пр.ЭК	
11-21	Журнал учета консилиумов, проводимых с участием сотрудников кафедры		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
11-22	Журнал регистрации научно-практических конференций с участием сотрудников кафедры		3 г. Пр.ЭК	На клинических кафедрах
11-23	Журнал регистрации практических занятий		ДМН Пр.ЭК	
11-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст.626 б)	
11-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
11-26	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
11-27	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
11-28	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	12. Деканат факультета дополнительного профессионального образования ИПО (ФДПО)			
12-01	Приказы, распоряжения ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
12-02	Положение о факультете дополнительного профессионального образования ИПО. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
12-03	Должностные инструкции работников деканата (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
12-04	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки		75 л. Пр.ЭЖ	
12-05	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по программам повышения квалификации		5 л. Пр.ЭЖ	
12-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по специальностям		5 л. Пр.ЭЖ	
12-07	Годовой план работы факультета по учебной работе		Постоянно ст.285 а)	
12-08	Годовой отчет факультета по учебной работе		Постоянно ст.464 б)	
12-09	Годовые отчеты о работе кафедр ИПО		5 л. ст.475	Постоянно - на кафедрах
12-10	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (ф. №1- ПК) - годовая		Постоянно ст. 467 а)	
12-11	Документы слушателей (заявление, копия диплома, копия удостоверения о специализации, копия трудовой книжки, согласие на обработку персональных данных и др.) в зависимости от вида подготовки: - профессиональная переподготовка; - повышение квалификации.		50 л. 5 л.	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016 Протокол ЭПК от 23.03.2012 № 5

1	2	3	4	5
12-12	Учебно-методический комплексы (УМК) программ дополнительного профессионального образования (рабочие учебные программы, методические разработки для преподавателей, методические указания для обучающихся, контрольно-измерительные средства)		ДМН Пр.ЭК	УМК – в электронной форме, рабочие учебные программы - на бумажном носителе
12-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст.35	
12-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После окончания обучения
12-15	Заявления обучающихся в деканат, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		5 л. ЭПК ст.183 б), ст.621	
12-16	Расписания занятий		1 г. ст.728	
12-17	Журнал регистрации заявок на обучение		ДМН Пр.ЭК	
12-18	Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке		75 л. Пр.ЭК	
12-19	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста		75 л. Пр.ЭК	
12-20	Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации		75 л. Пр.ЭК	
12-21	Книга регистрации выданных дубликатов сертификатов специалиста		75 л. Пр.ЭК	
12-22	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		75 л. Пр.ЭК	
12-23	Книга регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации		75 л. Пр.ЭК	
12-24	Картотека учета обучающихся на ФДПО		ДМН Пр.ЭК	
12-25	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
12-26	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
12-27	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г.	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	13. Деканат факультета подготовки медицинских кадров высшей квалификации ИПО			
13-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам аспирантуры, ординатуры, интернатуры. Копии		До минования надобности (ДМН) ст. 1 б)	
13-02	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре		ДЗН Пр.ЭК	
13-03	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры		ДЗН Пр.ЭК	
13-04	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
13-05	Положение о факультете, положение об ученом совете ИПО, положение о стипендиальной комиссии, положение о кафедре ИПО. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
13-06	Локальные нормативные акты (положения, регламенты) академии, регулирующие образовательную деятельность. Копии		3 г. ст.27 а)	После замены новыми Подлинник -- в управлении делами
13-07	Должностные инструкции работников отдела (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники -- в управлении кадров
13-08	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК)		75 л. Пр.ЭК	
13-09	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии		Постоянно ст. 104	
13-10	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		5 л. Пр.ЭК	
13-11	Учебно-методические комплексы (УМК) по дисциплинам (рабочие учебные программы, методические рекомендации для преподавателей, методические указания для обучающихся, контрольно- измерительные средства и т.п.)		ДМН Пр.ЭК	УМК - в электронной форме, рабочие учебные программы – в бумажной форме

1	2	3	4	5
13-12	Годовой план работы факультета		5 л. ст.290	
13-13	Годовой отчет факультета		Постоянно ст.464 б)	
13-14	Годовые отчеты о работе кафедр		5 л. ст.475	Постоянно – на кафедрах
13-15	Списки обучающихся		10 л. Пр.ЭК	
13-16	Учебные карточки обучающихся		50 л. ЭПК Пр.ЭК	После окончания вуза хранятся в личных делах студентов. В деканате – в электронной форме
13-17	Личные дела аспирантов, ординаторов, интернов		50 л. ЭПК ст.656 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016 Отчисленные - 15 л. Пр.ЭК
13-18	Дневники производственной практики		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
13-19	Документы государственной аттестационной комиссии (оценочные листы, бланки ситуационных задач, бланки тестирования и т.п.)		5 л. ЭПК ст. 104	После завершения обучения
13-20	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ЭПК ст.35	
13-21	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Пр.ЭК	После завершения обучения
13-22	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки		5 л. ЭПК ст.183 б), ст.621	
13-23	Расписания занятий		1 г. ст.728	
13-24	Журнал учета выдачи справок об обучении		75 л. Пр.ЭК	
13-25	Журнал регистрации учета обучающихся, находящихся в академическом отпуске		3 г. ст.695 ж)	
13-26	Журнал учета отчисленных и восстановленных обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
13-27	Журнал регистрации студентов, сменивших фамилию		ДМН Пр.ЭК	
13-28 *	Журнал учета выдачи удостоверений обучающихся и зачетных книжек		ДМН Пр.ЭК	
13-29	Журнал по учету посещаемости обучающихся		ДМН Пр.ЭК	

1		3	4	5
13-30	Протоколы экзаменационных квалификационных сертификационных комиссий		15 л. ЭПК ст.696	
13-31	Планы приема в аспирантуру, ординатуру. Копии		ДМН Пр.ЭК	Подлинники - в деле 01/04 -- 15
13-32	Сведения о работе аспирантуры и ординатуры		5 л. ст.469 а)	В делах 01/03 -- 11, 30-03 - постоянно
13-33	Протоколы заседания комиссии по приему в аспирантуру		5 л. Пр.ЭК	После окончания аспирантуры или выбытия из неё
13-34	Протоколы экзаменационной комиссии по сдаче кандидатских экзаменов по специальности, истории, философии науки и иностранному языку		50 л. Пр.ЭК	
13-35	Книга регистрации выданных дипломов об окончании аспирантуры		75 л. Пр.ЭК	
13-36	Книга регистрации выданных дипломов об окончании ординатуры		75 л. Пр.ЭК	
13-37	Книга регистрации выданных дипломов об окончании интернатуры		75 л. Пр.ЭК	
13-38	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании ординатуры		75 л. Пр.ЭК	
13-39	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов об окончании интернатуры		75 л. Пр.ЭК	
13-40	Книга регистрации выданных сертификатов специалиста		75 л. Пр.ЭК	
13-41	Книга регистрации выданных дубликатов сертификатов специалиста		75 л. Пр.ЭК	
13-42	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
13-43	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
13-44	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	14. Приемная комиссия			
14-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в вуз. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности вуза -- постоянно
14-02	Приказы, распоряжения ректора по вопросам организации приёма студентов в академию. Копии		ДМН ст. 19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
14-03	Правила приема в академию. Копии		До замены новым Пр.ЭК	Подлинники -- в управлении делами
14-04	Положения о приёмной, апелляционной и аттестационной комиссиях. Копии		3 г. ст.57 б) (1)	После замены новым. Подлинники -- в управлении делами
14-05	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. Пр.ЭК	После окончания вуза
14-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 л. Пр.ЭК	
14-07	Годовой план работы приёмной комиссии		5 л. ст.290	
14-08	Отчет о работе приёмной комиссии. Копия		5 л. Пр.ЭК	Проходит в протоколах заседания ученого совета академии
14-09	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий		10 л. Пр.ЭК	
14-10	Статистические данные о результатах приема абитуриентов в вуз		5 л. Пр.ЭК	Проходят в деле 03-09
14-11	Списки абитуриентов, поступающих в ИвГМА		1 г. Пр.ЭК	
14-12	Критерии оценок знаний абитуриентов. поступающих в ИвГМА		3 г. Пр.ЭК	
14-13	Сведения о результатах ЕГЭ абитуриентов, поступающих в ИвГМА		3 г. Пр.ЭК	
14-14	Документы по целевому набору в ИвГМА (списки, переписка)		3 г. Пр.ЭК	
14-15	Документы о ходе приёма абитуриентов в академию (сводные ведомости результатов вступительных испытаний)		5 л. ЭПК Пр.ЭК	
14-16	Документы по профориентационной работе (сведения, планы)		3 г. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
14-17	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в ИвГМА		1 г. Пр.ЭК	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 л.
14-18	Экзаменационные ведомости:		1 г. Пр.ЭК	После окончания вуза или выбытия из него
14-19	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 г. Пр.ЭК	
14-20	Расписание вступительных экзаменов		1 г. Пр.ЭК	
14-21	Акты удаления с экзаменов		1 г. Пр.ЭК	
14-22	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 г. Пр.ЭК	
14-23	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
14-24	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	15. Медицинский пункт			
15-01	Приказы, распоряжения ректора по вопросам осуществления медицинской деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
15-02	Лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копия		До замены новой Пр.ЭК	Подлинник – в управлении делами
15-03	Положения о медицинском пункте. Копия		3 г. ст.57 б) (1)	После замены новым. Подлинник -- в управлении делами
15-04	Должностные инструкции работников медицинского пункта (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники -- в управлении кадров
15-05	Медицинские карты обучающегося		5л. Пр.ЭК	После окончания вуза
15-06	Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров		ДМН Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
15-07	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров		ДМН Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
15-08	Журнал учета посещений сотрудников и обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
15-09	Журнал учета обучающихся, состоящих на диспансерном учете		ДМН Пр.ЭК	
15-10	Журнал учета санитарно-просветительной работы (форма уч ф.068/з)		ДМН Пр.ЭК	
15-11	Журнал учета проведения профилактических прививок		ДМН Пр.ЭК	
15-12	Журнал учета согласий на проведение профилактических прививок		ДМН Пр.ЭК	
15-13	Журнал учета обучающихся имеющих инвалидность		ДМН Пр.ЭК	
15-14	Картотека флюорографических обследований обучающихся		ДМН Пр.ЭК	
15-15	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
15-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	16. Музей			
16-01	Приказы и инструктивные письма Минкультуры России, Минздрава России, Минобразования России по вопросам деятельности музея. Копии		ДМН ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
16-02	Приказы и распоряжения ректора, относящиеся к деятельности музея. Копии.		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
16-03	Положение о музее. Копия.		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
16-04	Должностные инструкции работников музея (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
16-05	Протоколы заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии		15 л. ЭПК ст. 649 ВП	Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий" (утв. Минкультуры СССР 21.03.1983, Главархивом СССР 31.03.1983)
16-06	Документы (положения, инструкции и т.д.), регламентирующие деятельность музея.		Постоянно ст. 27 а)	На государственное хранение не передаются
16-07	Документы (планы-графики, акты) по проверке наличия музейных предметов		15 л. ЭПК ст.664 ВП	
16-08	Договоры дарения музейных предметов		15 л. ЭПК ст. 653 ВП	
16-09	Переписка с Министерством культуры Российской Федерации по вопросам, связанным с деятельностью музея		5л. ст. 33 ЭПК	
16-10	Переписка с организациями и гражданами по вопросам, связанным с деятельностью музея		5л. ст. 35 ЭПК	
16-11	Журнал приема-сдачи экспозиции		15 л. ЭПК ст. 667 ВП	
16-12	Журнал контроля температурно-влажностного режима		3 г. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
16-13	Журнал регистрации документации фондово-закупочной комиссии		постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передается
16-14	Инвентарная книга		15 л.ЭПК ст. 667 ВП	
16-15	Книга регистрации актов приема на постоянное хранение		15 л.ЭПК ст. 667ВП	
16-16	Книга поступлений музейных предметов (основного фонда) на постоянное хранение		15 л.ЭПК ст. 667 ВП	
16-17	Книга отзывов посетителей музея		15 л.ЭПК ст. 700 ВП	
16-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
16-19	Фотографии музейных экспонатов		Постоянно ст. 676 ВП	На государственное хранение не передаются
16-20	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
16-21	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	
16-22	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	17. Научно-исследовательский центр (НИЦ)			
17-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам научной и лабораторной работы. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
17-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
17-03	Положение о научно-исследовательском центре. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
17-04	Должностные инструкции работников НИЦ (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
17-05	Протоколы заседаний научно-исследовательского центра		Постоянно ст.18 д)	
17-06	Годовой отчет о работе научно-исследовательского центра		Постоянно ст.464 б)	
17-07	Заявки кафедр на проведение совместных научных исследований		3 г. ст.521 а)	
17-08	Журналы регистрации результатов аналитических исследований		ДМН Пр.ЭК	
17-09	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		ДМН Пр.ЭК	
17-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст.626 б)	
17-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
17-12	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
17-13	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	
17-14	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	18. Отдел организации научных исследований и инновационной деятельности			
18 – 01	Положение об отделе организации научных исследований и инновационной деятельности. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
18- 02	Положение о порядке проведения рационализаторской работы в академии. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
18– 03	Должностные инструкции работников. Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новой. Подлинник - в управлении кадров
18 – 04	Охранные документы (патенты на изобретения и полезные модели, свидетельства на компьютерные программы и базы данных)		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
18 – 05	Принятые изобретения (описания, переписка)		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
18 – 06	Переписка с Федеральным институтом интеллектуальной собственности о государственной регистрации изобретений, полезных моделей, компьютерных программ, баз данных		5л. ЭПК ст. 32	
18 – 07	Принятые рационализаторские предложения (описания, заключения)		10 л. Пр. ЭК	
18 –08	Документы (приказы, протоколы) по рассмотрению и расчету вознаграждений за использование рационализаторских предложений		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
18 – 09	Журналы регистрации и учета изобретений и рационализаторских предложений		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
18-10	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
18-11	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	
18-12	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	19. Планово-финансовое управление (ПФУ)			
19-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам планирования и финансирования. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
19-02	Приказы ректора академии по вопросам планирования и финансирования, по личному составу (премирование, стимулирующие выплаты). Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинник - в управлении делами
19-03	Положение о планово-финансовом управлении. Положение о контрактной службе. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
19-04	Положения о комиссиях по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.		Постоянно Ст.274	
19-05	Должностные инструкции работников ПФУ (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники -- в управлении кадров
19-06	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.285 а)	
19-07	Документы по внебюджетной деятельности (сметы, прейскуранты, калькуляции)		Постоянно ст.325 а)	
19-08	План-график размещения закупок товаров, работ, услуг.		5л. ЭПК Ст.273 а)	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам -- постоянно
19-09	Переписка с Минздравом России, государственными органами РФ и другими организациями по вопросам контрактной службы.		5 лет ЭПК Ст.32,33,35	

1	2	3	4	5
19-11	Отчеты, формы по Указу Президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятия по реализации государственной социальной политики». Дорожная карта. - квартальная		Постоянно ст.464 а)	
19-12	Мониторинг стипендиального обеспечения образовательных организаций - годовой		Постоянно ст.467 а)	
19-13	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению		5 л. ЭПК ст.72	
19-14	Утвержденное штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.71 а)	
19-15	Документы о проведении конкурентных закупок товаров, работ, услуг 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" (Извещения, аукционная документация, информационные карты, технические задания, протоколы, аудиозаписи, запросы, заявки, копии договоров (контрактов)		5 л.ЭПК ст.273 а)	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
19-16	Документы о проведении конкурентных закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Извещения, технические задания, протоколы, запросы, заявки, копии договоров)		5 л. ст.273 а)	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
19-17	Документы по выплатам денежных компенсаций детям-сиротам, обучающимся в академии (приказы, расчеты, калькуляции)		5 л. ст.412,ст.415	
19-18	Документы по расчетам с арендаторами (договоры аренды, дополнения и изменения к ним, счета-фактуры)		5 л. ст.366	
19-19	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
19-20	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза -- постоянно
19-21	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	20. Управление кадров			
20-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
20-02	Приказы ректора академии по личному составу сотрудников. Копии.		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
20-03	Положение об управлении кадров. Копия		3 г. ст. 55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
20-04	Должностные инструкции работников академии (индивидуальные).		50 л. ст.77 а) (1)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016 Хранятся в составе личных дел
20-05	Списки профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, НИЦ, клиники		50 л. ст.685 г)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-06	Перечень рабочих мест, наименования профессий и должностей работников, которым в соответствии с действующим законодательством установлены пенсионные льготы (с поименным списком к нему) – клиника		50 л. ст.633	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-07	Документы (заявления, служебные записки, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст.665	
20-08	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст.656 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-09	Трудовые договоры уволенных работников, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст.657	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-10	Письменные уведомления об истечении срока трудового договора, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ст.654	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-11	Заявления работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда		50 л. ЭПК ст.657	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-12	Заявления работников академии, не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст.665	
20-13	Невостребованные трудовые книжки		До востребования ст.664	Невостребованные - 50 л. Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016

1	2	3	4	5
20-14	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 л. ст.658	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-15	Графики предоставления отпусков		1 г. ст.693	
20-16	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.695 в)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
20-17	Книга учета выдачи удостоверений и пропусков		3 г. ст.780	
20-18	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.897	
20-19	Журнал учета выдачи направлений работникам академии для прохождения медицинского осмотра		ДМН Пр.ЭК	
20-20	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
20-21	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст. 248 в)	В архиве вуза - постоянно
20-22	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	21. Бухгалтерия			
21-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		До минования надобности ст.1 б)	
21-02	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст.1 б)	
21-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
21-04	Приказы ректора по личному составу. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
21-05	Приказы ректора по студенческому составу. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
21-06	Положение о бухгалтерии. Копия		3 г. ст. 55 б) (1)	После замены новым. Подлинники - в управлении делами
21-07	Должностные инструкции работников бухгалтерии (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
21-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств. приложения к ним и др.): а) годовая б) квартальная в) месячная		Постоянно 5 л. 1 г. ст.351	
21-09	Бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная		Постоянно 5 л. 1 г. ст.352	
21-10	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст.353	
21-11	Сводные формы по видам оплат студенческого состава		5 л. ст.360	При условии завершения (проверки) ревизии
21-12	Сведения о доходах физических лиц		5 л. ст.396	

1	2	3	4	5
21-13	Реестры сведений о доходах физических лиц		50 л. ст.397	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
21-14	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 л. ЭПК ст.384	
21-15	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК ст.382	
21-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредитной задолженности		5 л. ЭПК ст.379	
21-17	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг		5 л. ст.385	
21-18	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. ст.360	
21-19	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные ведомости, акты, сличительные ведомости)		5 л. ст.427	При условии завершения проверки (ревизии)
21-20	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества академии		Постоянно ст.429	На государственное хранение не передаются
21-21	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских соответствующих лицевых счетов		5 л. ст.335	
21-22	Контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст.272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
21-23	Договоры, соглашения (хозяйственные, гражданско-правовые и др.)		5 л. ЭПК ст.436 (2)	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
21-24	Договоры об обучении в вузе		5 л. ЭПК ст.436 (2)	После истечения срока действия договора
21-25	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 л. ст.334	
21-26	Переписка с различными организациями и ведомствами по вопросам бухгалтерской и финансовой деятельности		5 л. ЭПК ст.326	
21-27	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 л. ст.316	
21-28	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 л. ст.321	
21-29	Счета-фактуры		4 г. ст.368	
21-30	Реестры расчета земельного налога		5 л. ст.389	
21-31	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные		Постоянно 5 л. ст.390	
21-32	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам		5 л. ст.393	
21-33	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1 – НДФЛ)		5 л. ст.394	При условии проведения проверки (ревизии)
21-34	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л. ст.395	
21-35	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава		50 л. ЭПК ст.413	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
21-36	Расчетные ведомости по начислению стипендии обучающимся		5 л. ст.412	При условии завершения проверки (ревизии)
21-37	Расчетные ведомости по начислению заработной платы		5 л. ст.412	При условии завершения проверки (ревизии)
21-38	Оборотные ведомости		5 л. ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
21-39	Листы нетрудоспособности		5 л. ст.896	
21-40	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5л.
21-41	Путевые листы на автомашины		5 л. ст.842	При условии завершения проверки (ревизии)
21-42	Акты проверки кассы		5 л. ст.402	При условии завершения проверки (ревизии)
21-43	Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности вуза и документы к ним		5 л. ст.402	При условии завершения проверки (ревизии)
21-44	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		5 л. ЭПК ст.379	
21-45	Журнал регистрации исполнительных листов		5 л. ст.459 о)	При условии завершения проверки (ревизии)
21-46	Журнал регистрации платежных поручений		5 л. ст.459 з)	При условии завершения проверки (ревизии) Ведется в электронном виде
21-47	Журнал учета путевых листов		5 л. ст.844	
21-48	Журнал регистрации бланков строгой отчетности		3 г. ст.259 г)	
21-49	Книга переоценки основных фондов		5 л. ст.459 д)	После ликвидации основных средств. При условии завершения проверки (ревизии) Ведется в электронном виде
21-50	Книга начислений износа основных средств		5 л. ст.459 д)	После ликвидации основных средств. При условии завершения проверки (ревизии) Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
21-51	Книга выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 л. ст.459 г)	При условии завершения проверки (ревизии)
21-52	Книга учета депонированной заработной платы		5 л. ст.459 р)	При условии завершения проверки (ревизии)
21-53	Главная книга		5 л. ст.361	При условии завершения проверки (ревизии)
21-54	Кассовая книга		5 л. ст.362	При условии завершения проверки (ревизии)
21-55	Картотека учета основных средств		5 л. ст.459 д)	После ликвидации основных средств. При условии завершения проверки (ревизии) Ведется в электронном виде
21-56	Табеля учета рабочего времени		5 л. ст.586	
21-57	Графики предоставления отпусков		1 г. ст.693	
21-58	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
21-59	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
21-60	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	22. Библиотека			
22-01	Приказы и распоряжения ректора. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
22-02	Положения о библиотеке и её отделах. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинники – в управлении делами
22-03	Правила пользования библиотекой		3 г. ст.27 б) (1)	После замены новыми
22-04	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники – в управлении кадров
22-05	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 л. ст.18 з)	
22-06	Протоколы заседаний административно- методического совета библиотеки		5 л. ст.18 з)	
22-07	Справки о работе библиотеки		5л. ЭПК ст.88	
22-08	Документы по библиотечной деятельности (ГОСТы, лингвистическое обеспечение, списки, типовые положения, технологические инструкции)		3 г. ст.27 б) (1). ст.219 б) (1). ст.57 б) (1)	После замены новыми
22-09	Документы о работе библиотеки (планы, отчеты)		5 л. ст.290, ст.475	
22-10	Документы по оформлению годовой подписки на литературу (списки, отчеты)		1 г. ст. 529	После получения подписной литературы
23-11	Документы по аттестации работников библиотеки (аттестационные листы, характеристики)		50 л. ст.697	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
22-12	Документы по технике безопасности и противопожарной безопасности (инструкции, копии приказов, журналы)		5 л. ЭПК ст.861	
22-13	Защищённые диссертации и авторефераты диссертаций		Постоянно Пр.ЭЖ	На государствен- ное хранение не передаются
22-14	Описи инвентарных книг		Постоянно ст.427	На государствен- ное хранение не передаются. При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
22-15	Инвентарные описи на материально-имущественные ценности библиотеки. Копии		Постоянно ст.427	Подлинники - в бухгалтерии. При условии проведения проверки (ревизии)
22-16	Акты списания литературы		10 л. ст. 531	После проверки библиотечного фонда
22-17	Акты передачи материально-имущественных ценностей		5 л. ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
22-18	Инвентарные книги: - на фонд отечественной литературы; - на часть фонда художественной литературы; - на фонд авторефератов диссертаций; - на фонд диссертаций; - на фонд иностранной литературы; - на фонд компакт-дисков		До ликвидации библиотеки ст.532	
22-19	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
22-20	Книги учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		3 г. Пр.ЭК	
22-21	Книга учета изданий, утерянных читателями, за которые уплачен штраф		3 г. Пр.ЭК	
22-22	Каталоги: - генеральный алфавитный; - читательский алфавитный; - систематический; - предметный; - электронный; - диссертаций; - авторефератов диссертаций		До ликвидации библиотеки ст.532	
22-23	Картотеки: - иностранной литературы; - персоналий; - научных трудов ИвГМА; - систематическая картотека статей		До ликвидации библиотеки ст.532	
22-24	Реестры учетных карточек на учебно-методическую литературу, поставленную на безинвентарный учет		5 л. Пр.ЭК	После проверки библиотечного фонда

1	2	3	4	5
22-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст.626 б)	
22-26	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
22-27	Выписка из номенклатуры дел академии		ДЗН ст.200 б)	
22-28	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
22-29	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г.	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	23. Административно-хозяйственная часть			
23-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Государственной инспекции труда в Ивановской области по вопросам охраны труда		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
23-02	Приказы ректора академии по административно-хозяйственной работе. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
23-03	Положения об отделах АХЧ. Копии		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинники – в управлении делами
23-04	Должностные инструкции работников АХЧ (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники – в управлении кадров
23-05	Планы мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		5 л. ст. 608	
23-06	Планы эвакуации людей в случае пожара и других чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст.619	
23-07	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7 – травматизм) - годовая		Постоянно ст.467 а)	
23-08	Документы о расследовании несчастных случаев (акты, протоколы)		75 л. ЭПК ст.632 а)	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
23-09	Документы по утилизации люминесцентных ламп (договоры, акты)		ДМН Пр.ЭК	
23-10	Документы по охране труда работников и студентов (инструкции)		5 л. ЭПК ст.603	
23-11	Документы по обучению работников правилам охраны труда (программы, списки, протоколы)		5 л. ст.624	
23-12	Документы о проведении медицинских осмотров работников (переписка, списки, перечни, акты)		5 л. ст.646	

1	2	3	4	5
23-13	Документы об аттестации рабочих мест и специальной оценке условий (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест)		45 л. ЭПК ст.602	
23-14	Документы по обеспечению льготами работников, занятых с опасными и вредными для здоровья условиями труда (списки, перечни, протоколы)		50 л. ЭПК ст.633	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
23-15	Документы о санитарном состоянии академии (постановления, акты, справки)		5 л. ЭПК ст.641	
23-16	Документы на проведение дезинсекционных работ в помещениях академии, общежитиях и кафедрах (заявления, договоры, акты)		3 г. ст.814	
23-17	Документы по автотранспорту (акты, справки, протоколы, сведения)		5 л. ЭПК ст.822	
23-18	Документы о пропускном режиме академии (акты, справки, докладные и служебные записки). Копии		5 л. ст.890	Подлинники - у проректора по АХЧ
23-19	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых академией (акты обследования). Копии		5 л. ЭПК ст.811	Подлинники - у проректора по АХЧ
23-20	Документы о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий (акты обследования). Копии		5 л. ЭПК ст.811	Подлинники у проректора по АХЧ
23-21	Документы о проведении капитального и текущего ремонта (договоры, сметы, акты приемки выполненных работ). Копии		5 л. ЭПК ст.811	Подлинники - в бухгалтерии
23-22	Документы о складском хранении имущества, товарно- материальных ценностей (справки, отчеты, сведения)		5 л. ст.767	При условии завершения проверки (ревизии)
23-23	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, оборудования (карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, требования)		5 л. ст.765	После списания материально-имущественных ценностей. При условии завершения проверки (ревизии)
23-24 *	Документы по взрывоопасной и пожарной опасности (инструкции, обоснование, категорирование)		ДМН Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
23-25	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (исходные сведения об отходах, копии свидетельств о классе опасности отходов, копии паспортов опасных отходов)		Постоянно ст.868	На государственное хранение не передаются
23-26	Проектная документация на капитальный ремонт объектов недвижимости		ДМН Пр.ЭК	
23-27	Техническая документация по эксплуатации пожарной сигнализации (паспорта, инструкции по эксплуатации и др.)		ДМН Пр.ЭК	
23-28	Рабочие проекты на монтаж систем внутреннего противопожарного водопровода		ДМН Пр.ЭК	
23-29	Рабочие проекты на монтаж автоматических установок пожарной сигнализации и оповещения об эвакуации людей при пожаре		ДМН Пр.ЭК	
23-30	Исполнительные схемы силовой и световой электросети, коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		ДЗН Пр.ЭК	
23-31	Паспорта зданий, сооружений, состоящих на учете. Копии		ДМН Пр.ЭК	Оригиналы – в управлении делами
23-32	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.836	
23-33	Графики (планы) текущего и капитального ремонта		1 г. Пр.ЭК	После окончания ремонта
23-34	Наряды на опасные работы		3 г. Пр.ЭК	В случае возникновения споров, судебных дел – до выяснения окончательного решения
23-35	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		2 г. Пр.ЭК	
23-36	Заявки на выделение автотранспорта		3 г. ст.825	
23-37	Акты, предписания по охране труда		5 л. ЭПК ст.603	
23-38	Акты, предписания по пожарной безопасности		5 л. ЭПК ст.603	

1	2	3	4	5
23-39	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст.630	На государствен - ное хранение не передаются
23-40	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда		10 л. ст.626 б)	
23-41	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст.626 б)	
23-42	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников академии		3 г. ст.870	
23-43	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для студентов академии		3 г. ст.870	
23-44	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности для подрядных организаций		3 г. ст.870	
23-45	Журнал учета огневых работ		ДМН Пр.ЭК	
23-46	Журнал учета мебели и оборудования в помещениях главного здания		5 л. ст.758	
23-47	Журнал учета выдачи инструмента		5 л. ст.758	
23-48	Журнал учета приема-сдачи ключей на вахте академии		1 г. ст.784	
23-49	Журнал учета заявок на проведение ремонтных работ, закупок через отдел материального снабжения		5 л. ст.758	
23-50	Журнал учета материалов, оборудования		5 л. ст.758	
23-51	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
23-52	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
23-53	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г.	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	24. Архив			
24-01	Приказ о создании экспертной комиссии. Копия		До замены новым (ДЗН) ст.19 а) (1)	Подлинник – в управлении делами
24-02	Положение об архиве, экспертной комиссии.		Постоянно ст.57 а)	На гос.хранение не передаются
24-03	Должностные инструкции работников архива (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
24-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии.		Постоянно ст.18 д)	
24-05	Справки об итогах проверок состояния и условий хранения документов государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области»		10 л. Пр.ЭК	
24-06	Дела фонда (исторические и тематические справки к фонду, акты поверки наличия и состояния документов, приема-передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст.246	
24-07	Документы (книга учета и выбытия документов, листы фонда, реестры описей, паспорт архива) архивного учета		Постоянно ст.347	
24-08	Документы (заявления, разрешения, согласия на обработку персональных данных, нотариально заверенные доверенности, копии документов, подтверждающих родство) о допуске к ознакомлению с документами		10 л. ЭПК ст.250	После возвращения документов
24-09	Документы по исполнению социально-правовых запросов (заявления, копии архивных справок, расписки, переписка)		5 л. ст.253	
24-10	Переписка с ГБУ Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 л. ЭПК ст.256	
24-11	Сводная номенклатура дел академии.		Постоянно ст.200 а)	

1	2	3	4	5
24-12	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения		Постоянно Постоянно 3 г. ст.248	Структурных подразделений -3 г. После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи. Неутвержденные - до минования надобности. в) После уничтожения дел
24-13	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 л. ст.252	
24-14	Журнал регистрации выдачи не востребовавшихся трудовых книжек		50 л. ст.695	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
24-15	Журнал регистрации выдачи дипломов, аттестатов из личных дел		75 л. ст.695	
24-16	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. ст.259 е)	После возвращения всех дел
24-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст.870	

1	2	3	4	5
	25. Научное общество студентов и молодых учёных			
25-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ и ректора ИвГМА по вопросам научной работы студентов и молодых ученых. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
25-02	Положение о научном обществе студентов и молодых ученых.		Постоянно ст.55 а)	
25-03	Протоколы заседаний совета научного общества студентов и молодых ученых		Постоянно ст.18 д)	
25-04	Годовой отчет о работе научного общества студентов и молодых ученых		Постоянно ст.475 (1)	
25-05	Документы научных конференций студентов и молодых ученых (программы, планы подготовки, тезисы докладов)		Постоянно ст.92	
25-06	Документы по проведению конкурсов на лучшие студенческие работы, на соискание званий лауреатов именных премий ученого совета, лучшего студента-исследователя и пр. (списки, работ, аннотации, отзывы, заключения)		Постоянно ст.94	
25-07	Переписка с другими вузами по вопросам студенческой научной работы		5 л. ЭПК ст.93	
25-08	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
25-09	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
25-10	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	26. Редакционно-издательский отдел (РИО)			
26-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
26-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров академии по вопросам издательской деятельности. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
26-03	Положение о редакционно-издательском отделе. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинники - в управлении делами
26-04	Должностные инструкции работников РИО (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники – в управлении кадров
26-05	Список выпущенных изданий		Постоянно Пр.ЭК.	
26-06	Вёрстки и сверки со смысловой правкой редактора		3 г. Пр.ЭК	
26-07	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания		1 г. ст.258 и).	
26-08	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
26-09	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
26-10	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	27. Редакция газеты «Медвузовец»			
27-01	Документы по выпуску и распространению многотиражной газеты «Медвузовец» (договоры, планы, графики, переписка)		3 г. Пр.ЭК	
27-02	Иллюстрированные документы (фотографии, рисунки)		3 г. Пр.ЭК	
27-03	Рукописи опубликованных документов		5 л. ЭПК Пр.ЭК	
27-04	Рукописи неопубликованных документов		5 л. ЭПК Пр.ЭК	
27-05	Вёрстки и сверки		3 г. Пр.ЭК	
27-06	Контрольные экземпляры многотиражной газеты «Медвузовец»		Постоянно Пр.ЭК	На государственное хранение не передаются
27-07	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
27-08	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
27-09	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	28. Центр менеджмента качества (ЦМК)			
28-01	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
28-02	Положение о ЦМК. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
28-03	Должностные инструкции работников ЦМК (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники -- в управление кадров
28-04	<p>Основополагающие документы СМК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели академии в области качества на год; - анализ СМК за год; - СМК РК «Руководство по качеству»; - СМК КП «Книга процессов»; - СМК РИ 00/РК 04 «Инструкция по оформлению документов СМК» - документированные процедуры в рамках СМК 		Постоянно ст.25 а)	На государственное хранение не передаются
28-05	Журнал регистрации документированной информации		Постоянно Пр.ЭК	В электронном виде На государственное хранение не передаются
28-06	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
28-07	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	28. Центр менеджмента качества (ЦМК)			
28-01	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
28-02	Положение о ЦМК. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
28-03	Должностные инструкции работников ЦМК (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники – в управление кадров
28-04	<p>Основополагающие документы СМК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели академии в области качества на год; - анализ СМК за год; - СМК РК «Руководство по качеству»; - СМК КП «Книга процессов»; - СМК РИ 00/РК 04 «Инструкция по оформлению документов СМК» - документированные процедуры в рамках СМК 		Постоянно ст.25 а)	На государствен- ное хранение не передаются
28-05	Журнал регистрации документированной информации		Постоянно Пр.ЭК	В электронном виде На государственн ое хранение не передаются
28-06	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
28-07	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	29. Клиника академии			
29-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б) (1)	Относящиеся к деятельности клиники - постоянно
29-02	Приказы ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники - в управлении делами
29-03	Положение о клинике. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
29-04	Положение о защите и работе с конфиденциальной информацией.		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым
29-05	Должностные инструкции работников клиники (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
29-06	Утвержденное штатное расписание клиники и документы по его изменению. Копия		3 г. ст.71 б)	Подлинник - в планово-финансовом управлении
29-07	Протоколы решений врачебной комиссии		10 л.	Приказ Минздравсоц-развития России от 05.05.2012 N 502н
29-08	Годовой отчет о работе клиники		Постоянно Пр.ЭК	
29-09	Статистические отчеты: - Сведения об учреждении здравоохранения (ф. № 30)- годовая; - Сведения о деятельности дневных стационаров лечебно-профилактического учреждения (ф. № 14-ДС)- годовая; - Сведения о причинах временной нетрудоспособности (ф. № 16 – ВН))- годовая; - Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению (ф. № 62) –годовая; - Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями (ф. №14-ф (ОМС) – квартальная; - Сведения о работе медицинских организаций в сфере ОМС (ф. № 14-мед (ОМС) – полугодовая.		Постоянно ст.467 а)	

1	2	3	4	5
29-10	Документы по клиническим исследованиям (протокол исследования, брошюра исследователя, соглашения о конфиденциальности)		ДМН Пр.ЭК	
29-11	Переписка с различными организациями и ведомствами по вопросам финансово-хозяйственной деятельности клиники		5 л. ЭПК ст.35	
29-12	Истории болезней		25 л. Пр.ЭК	
29-13	Амбулаторные карты		5 л. Пр.ЭК	После выбытия
29-14	Акты на уничтожение использованных ампул из-под наркотических средств и психотропных веществ		3 г.	Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 N 330
29-15	Акты по результатам проведения периодических медицинских осмотров		50 л.	Приказ Минздравсоцр азвития России от 12.04.2011 N 302н
29-16	Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации		25 л. Пр.ЭК	
29-17	Журнал регистрации ознакомления сотрудников, участвующих в проведении клинических исследований		ДМН Пр.ЭК	
29-18	Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете		10 л. Пр.ЭК	После внесения последнее записи. В случае возникновения разногласий, следственных, судебных дел – сохранять до вынесения окончатель- ного решения
29-19	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом сильнодействующих средств		10 л. Пр.ЭК	При условии завершения проверки (ревизии)
29-20	Журнал учета перевязочного материала		10 л. Пр.ЭК	При условии завершения проверки (ревизии)
29-21 *	Журнал учета выдачи этилового спирта		10 л. Пр.ЭК	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
29-22	Журнал учета передачи ключей и содержимого сейфа		10 л. Пр.ЭК	
29-23	Журнал регистрации выданных медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием		10 л.	Приказ Минздрава России от 30.06.2016 N 441н
29-24	Журнал регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами		10 л.	Приказ Минздрава России от 15.06.2015 N 344н После внесения последней записи передается в архив
29-25	Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения		5 л. Пр.ЭК	Приказ Минздрава РФ от 21.05.2002 N 154
29-26	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ		5 л.	Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 N 644 Сдаются в архив и хранятся после внесения последней записи
29-27	Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров		ДМН Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
29-28	Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров		ДМН Пр.ЭК	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 835н
29-29	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст.897	
29-30	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
29-31	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
29-32	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	30. Статистик			
	Научно-образовательная деятельность			
30-01	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (ф. № ВПО-1) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-02	Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (ф. № 1-НК) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-03	Сведения о выполнении научных исследований и разработок (ф. № 2-наука) а) годовые б) квартальные (краткие)		Постоянно ст.467 а) 5 л. ст.467 г)	
30-04	Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (ф. № 1-технология) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-05	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (ф. № 3-информ) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-06	Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организации (ф. № 1-кадры) (1 раз в 3-4 года) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-07	Сведения о физической культуре и спорте (ф. № 1-ФК) – годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-08	Статистические сведения о численности иностранных граждан (ф. 1-14) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
	Экономическая деятельность			
30-09	Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» (ф. № ВПО-2) - годовые		Постоянно ст.467 а)	

1	2	3	4	5
30-10	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф. № П-1) - ежемесячные		1 г. ст.469 д)	
30-11	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (ф. П(услуги)) - ежемесячные		1 г. ст.469 д)	
30-12	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2) - квартальные		5 л. ст.467 г)	
30-13	Сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2(инвест)) - годовые		Постоянно ст.467 а)	
30-14	Сведения о численности и заработной плате работников (ф. № П-4) – ежемесячные		Постоянно ст.467 а)	
30-15	Сведения о неполной занятости и движении работников (ф. П-4 (НЗ)) - квартальная		Постоянно ст.467 г)	
30-16	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф. №1) – единовременная		Постоянно ст.467 е)	По запросу органов статистики
30-17	Сведения о договорах аренды федерального имущества (приложение №1 к письму ТУ Росимущества) - квартальные		Постоянно ст.467 г)	
30-18	Сведения об объеме платных услуг населению (ф. № 1 – услуги) – годовая		Постоянно ст.467 а)	
30-19	Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. № 57-Т) – единовременная		Постоянно ст.467 е)	По запросу органов статистики
30-20	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.467 а)	
30-21	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11) – краткие (годовые)		Постоянно ст.467 а)	
	Хозяйственная деятельность			
30-22	Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда (ф. № 1-КР) - годовые		5 л. ст.469 а)	
30-23	Сведения о грузовом автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования (ф. № 1 –ТР(автотранспорт)) - годовые		5 л. ст.469 а)	

1	2	3	4	5
30-24	Сведения об использовании топливно -энергетических ресурсов (ф. № 4 –ТЭР) - годовые		5 л. ст.469 а)	
30-25	Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы (ф. № 22-ЖКХ) – квартальные		5 л. ст.469 а)	
30-26	Сведения о жилищном фонде (ф. № 1-жилфонд) - годовые		5 л. ст.469 а)	
30-27	Картотека личных карточек студентов		50 л. ЭПК Пр.ЭК	Федеральный закон № 43-ФЗ от 02.03.2016 После окончания вуза передаются в деканаты. Хранятся в личных делах студентов
30-28	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
30-29	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно

1	2	3	4	5
	31. Центр довузовской профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников			
31-01	Приказы, инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 б)	
31-02	Приказы, распоряжения ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	
31-03	Положение о Центре довузовской профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
31-04	Должностные инструкции работников центра (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
31-05	Протоколы заседаний комиссии по трудоустройству выпускников		5 л. ст.18 з)	
31-06	Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших высшее профессиональное учебное заведение по дневной форме обучения		5 л. ст.469 а)	В деле 30-01 - постоянно
31-07	Списки студентов, заключивших договоры о целевом обучении		10 л. Пр.ЭК	
31-08	Документы к подготовке встреч выпускников, ординаторов с руководителями практического здравоохранения по вопросам трудоустройства (распоряжения, списки, переписка)		ДМН Пр.ЭК	
31-09	Документы по успеваемости обучающихся-целевиков (переписка, списки)		5 л. Пр.ЭК	
31-10	Договоры о целевом приеме		5 л. ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
31-11	Переписка с Минздравом России по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.33	
31-12	Переписка с Федеральным медико-биологическим агентством (ФМБА России) по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	

1	2	3	4	5
31-13	Переписка с Департаментом здравоохранения Ивановской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-14	Переписка с ОГУ «Центр занятости населения города Иваново» по вопросам трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-15	Переписка с Департаментом здравоохранения Владимирской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-16	Переписка с Департаментом здравоохранения Брянской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35.	
31-17	Переписка с Департаментом здравоохранения Вологодской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-18	Переписка с Департаментом здравоохранения Костромской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-19	Переписка с Департаментом здравоохранения Липецкой области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-20	Переписка с Департаментом здравоохранения Тульской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-21	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Калужской области по вопросам целевой подготовки специалистов и трудоустройства		5 л. ЭПК ст.35	
31-22	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
31-23	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	32. Специалист по социальной работе			
32-01	Приказы ректора по вопросу денежных компенсационных выплат студентам-сиротам, обучающимся в академии. Копии		До минования надобности ДМН) ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
32-02	Должностная инструкция специалиста по социальной работе отдела (индивидуальная). Копия		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новой. Подлинники -- в управлении кадров
32-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		5 л. ЭПК ст.903	
32-04	Документы по оформлению отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (заявления, копии свидетельств о рождении)		ДМН Пр.ЭК	
32-05	Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (заявления, копии свидетельств о рождении, копии свидетельств о смерти родителей или лишения их родительских прав, справки отдела опеки и попечительства)		5 л. Пр.ЭК	После окончания академии
32-06	Ведомости на получение страхового свидетельства Пенсионного фонда РФ работникам и обучающимся академии		5 л. Пр.ЭК	
32-07	Заявления сотрудников, студентов, обучающихся в академии об обмене страхового свидетельства Пенсионного фонда РФ в случае утери или смене фамилии		5 л. Пр.ЭК	
32-08	Заявления обучающихся на материальную помощь		5 л. ст. 415	
32-09	Анкеты сотрудников, студентов, обучающихся в академии, получивших страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ		5 л. Пр.ЭК	В бумажной и электронной форме
32-10	Журнал регистрации заявлений обучающихся об оказании материальной помощи		ДМН Пр.ЭК	
32-11	Книга учета сотрудников, принятых на работу в ИвГМА		5 л. Пр.ЭК	
32-12	Книга учета поступивших заявлений по социальному страхованию ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрав России		5 л. Пр.ЭК	
32-13	Книга учета документов, сданных в Пенсионный фонд РФ		5 л. Пр.ЭК	

1	2	3	4	5
32-14	Книга учета справок о не начислении пособий на ребенка сотрудникам и обучающимся		5 л. Пр.ЭК	
32-15	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
32-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	33. Центр информатизации (ЦИ)			
33-01	Приказы и распоряжения ректора академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
33-02	Лицензии на программное обеспечение		До истечения срока лицензии Пр.ЭК	
33-03	Положение о центре информатизации. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник -- в управление делами
33-04	Должностные инструкции работников ЦИ (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники -- в управлении кадров
33-05	Документы о работе центра информатизации (планы и отчеты)		5 л. ст.290, ст.475	
33-06	Заявки на все виды работ, выполняемых ЦИ		5 л. ст.213	
33-07	Журнал учета технического обслуживания локальных сетей и вычислительной техники		5 л. ст.260 а)	После списания
33-08	Журнал учета выдачи паролей		5 л. ст.260 в)	После замены пароля
33-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
33-10	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
33-11	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	34. Спецчасть			
34-01	Приказы ректора академии с грифом «секретно»		Постоянно ст.19 а) (1)	На государственное хранение не передаются
34-02	Приказы ректора академии регулирующие деятельность спецчасти. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
34-03	Положение о режимно-секретном органе (спецчасти) академии. Копия		До замены новым Пр.Эк	Подлинник – в управлении делами
34-04	Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) академии. Подлинник		Постоянно ст.869	На государственное хранение не передается
34-05	Лицензии на работу со сведениями, составляющие гостайну. Копии		ДМН Пр.ЭК	Подлинник – в управлении делами
34-06	Должностные инструкции работников спецчасти (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники – в управлении кадров
34-07	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
34-08	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел
	34/01. Инженер по гражданской обороне и мобилизационной работе			
34/01-01	Законодательные и нормативные акты Минздрава России по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС)		До минования надобности ст. 1 б)	
34/01-02	Приказы ректора по всесторонней организации гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций в академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники – в управлении делами
34/01-03	Положение об эвакуационной комиссии академии. Копия		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник – в управлении делами
34/01-04	Планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера в мирное время		Постоянно ст.285 а)	
34/01-05	Документы работы комиссии по эвакуации в академии (планы размещения)		5 л. ЭПК ст.883	

1	2	3	4	5
34/01-06	Годовые доклады (донесения) о состоянии гражданской обороны в академии		5 л. ЭПК ст.863	
34/01-07	Переписка по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям с вышестоящими организациями и управлением по делам ГО и ЧС		5 л. ЭПК ст.862	
	34/02. Ведущий инженер по военно-учетной работе и бронированию			
34/02-01	Руководящие, нормативные, методические документы Минздрава России по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ)		ДМН ст.1 б)	
34/02-02	Приказы ректора по личному составу сотрудников академии. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
34/02-03	Приказы ректора академии по личному составу студентов. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
34/02-04	Приказы ректора академии о зачислении в клиническую интернатуру и ординатуру. Копии		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
34/02-05	Годовые планы работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан		5 л. ст.290	
34/02-06	Переписка с военными комиссариатами по вопросам общего и специального воинского учета сотрудников академии		3 г. ст.690	
34/02-07	Акты сверок и проверок состояния воинского учета и бронирования		5 л. ст.691	
34/02-08	Журнал регистрации справок по воинскому учету		5 л. ст.692	
34/02-09	Журнал регистрации входящих документов по воинскому учету		5 л. ст.258 г)	
34/02-10	Журнал регистрации исходящих документов по воинскому учету		5 л. ст.258 г)	
34/02-11	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву		5 л. ст.692	

1	2	3	4	5
34/02-12	Журнал регистрации справок, дающих право на отсрочку от призыва согласно Приложения 2 перечня 3 приказа МО РФ		5 л. ст.692	
34/02-13	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		ДМН Пр.ЭК	
34/02-14	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 г. ст.259 г)	
34/02-15	Картотека личных карточек (ф.Т-2)		ДМН Пр.ЭК	
34/02-16	Бланки специального воинского учета		До замены новыми ст.480	

1	2	3	4	5
	35. Центр здоровья			
35-01	Приказы и распоряжения ректора. Копии.		ДМН ст.19 а) (1)	Подлинники -- в управлении делами
35-02	Положение о центре здоровья. Копия.		3 г. ст.55 б) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
35-03	Положение о волонтерской деятельности. Копия		3 г. ст.27 а) (1)	После замены новым. Подлинник - в управлении делами
35-04	Должностные инструкции работников центра здоровья (индивидуальные). Копии		3 г. ст.77 б) (2)	После замены новыми. Подлинники - в управлении кадров
35-05	План работы центра здоровья		5л. ст.290	
35-06	Отчет о работе центра здоровья		Постоянно ст.464 б)	
35-07	Отчеты кафедр о работе по формированию здорового образа жизни		5 л. ст.475	Постоянно - на кафедрах
35-08	Переписка с Минздравом России и другими организациями по вопросам охраны здоровья и формированию здорового образа жизни		5л. ст. 33, 35 ЭПК	
35-09	Реестр инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		ДМН Пр.ЭК	Ведется в электронной форме
35-10	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
35-11	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	
35-12	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
	36. Первичная профсоюзная организация ИвГМА (ППО ИвГМА)			
36-01	Коллективный договор между администрацией академии и трудовым коллективом		Постоянно ст.576	
36-02	Должностные инструкции работников ППО ИвГМА (индивидуальные).		Постоянно ст.77 а)	На государственное хранение не передаются
36-03	Протоколы общих, отчетно-выборных конференций, собраний и документы к ним		Постоянно ст.973	
36-04	Протоколы заседаний первичной профсоюзной организации ИвГМА		Постоянно ст.997	
36-05	Годовой план работы первичной профсоюзной организации ИвГМА		5 л. ст.290	
36-06	Смета расходов первичной профсоюзной организации ИвГМА		Постоянно ст.325 а)	
36-07	Годовой финансовый отчет ППО ИвГМА		Постоянно ст.351 а)	
36-08	Годовой отчет первичной профсоюзной организации ИвГМА в Ивановскую областную организацию профсоюза работников здравоохранения		Постоянно ст.351 а)	
36-09	Документы учетной политики ППО ИвГМА (акты, счета)		5 л. ст.360	
36-10	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) Ивановской областной организации профсоюза работников здравоохранения		5 л. ЭПК ст.989	
36-11	Документы о деятельности ППО ИвГМА (листочки, брошюры, листы, фотодокументы, видеодокументы и др.)		5 л. ЭПК ст.960, ст.962, ст.963, ст.967, ст.1001	
36-12	Документы (заявления о приеме и выходе из членов профсоюза, оказании материальной помощи)		3 г. ст.913, ст.977	
36-13	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями		5 л. ст.362	При условии завершения проверки (ревизии)
36-14	Личные дела работников ППО ИвГМА		50 л. ЭПК ст.656 б)	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016
36-15	Лицевые счета по начислению заработной платы		50 л. ЭПК ст.413	Федеральный закон №43-ФЗ от 02.03.2016

1	2	3	4	5
36-16	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы		5 л. ст.412	При условии завершения проверки (ревизии)
36-17	Акты бухгалтерских ревизий и проверок финансовой деятельности первичной профсоюзной организации ИвГМА		5 л. ст.402	При условии завершения проверки (ревизии)
36-18	Кассовые книги		5 л. ст.361	При условии завершения проверки (ревизии)
36-19	Главная книга		5 л. ст.361	При условии завершения проверки (ревизии)
36-20	Книга учета доверенностей		5 л. ст.459 т)	При условии завершения проверки (ревизии)
36-21	Журнал учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 г. ст.985	
36-22	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации ИвГМА		До снятия с учета ст.982	
36-23	Выписка из номенклатуры дел академии		До замены новой ст.200 б)	
36-24	Описи дел, переданных в архив академии		3 г. ст.248 в)	В архиве вуза - постоянно
36-25	Акты выделения дел и документов к уничтожению		3 г. Пр.ЭК	После уничтожения дел

Управляющий делами

Начальник архивного отдела

Л.В. Грабовенко
О.А. Балашова

Л.В.Грабовенко

О.А.Балашова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО ИвГМА
Минздрава России

от 25.05.2017 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Департамента
культуры и туризма
Ивановской области

от

